

2020.

Szervezeti és működési szabályzat

Az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium SzMSz-e tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket

Jóváhagyta a Klebelsberg
Intézményfenntartó Központ

Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium

3300 Eger, Ifjúság út 2.

Tel: 36-324-909, Fax: 36-324-808

Mail: eszeg@eszeg.sulinet.hu



Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	1
1. Általános rendelkezések.....	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	6
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata	6
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	7
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	7
4. Az intézmény szervezeti felépítése	7
4.1 Az intézmény vezetője.....	7
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	8
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	10
4.4 Az intézmény vezetősége	11
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	11
5.1 törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	11
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	14
5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata	15
5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása	15
5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése.....	15
5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása	16
5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése	16
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	17
5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	17
5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	17
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	18
6. Az intézmény munkarendje.....	18
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	18
6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	18
6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	19
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	20
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	22
6.5 <i>Munkaköri leírás-minták</i>	22
6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	25
6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....	26
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	26

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	26
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	27
6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	27
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése.....	28
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	28
6.14 Az iskola területén kívül szervezett rendezvények.....	29
6.15 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok a gimnáziumban	30
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	31
7.1 Az intézmény nevelőtestülete	31
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	31
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	32
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	32
7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak	32
7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	33
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	34
8.1 Az iskolaközösség	34
8.2 A munkavállalói közösség.....	34
8.3 A szülői munkaközösség.....	34
8.4 Az iskolaszék	34
8.5 Az <i>intézményi tanács</i>	35
8.6 A diákönkormányzat.....	35
8.7 Az osztályközösségek.....	36
8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	37
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	39
9.1 A tanulói hiányzás igazolása	39
9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	40
9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	40
9.4 A tanulói késések kezelési rendje	41
9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	41
9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	42
9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	42
9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	43
10. Az iskolai könyvtár szabályzata	45
10.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:	45
10.2. Az iskolai könyvtár működésének célja.....	45
10.3. Az iskolai könyvtár feladata.....	46

10.3.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai.....	46
10.3.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai	46
10.4. Az iskolai könyvtár használata	47
10.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	47
10.6. Az iskolai könyvtári állomány jogi és fizikai védelmének szabályozása	47
10.7. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység.....	48
10.7.1 A gyűjtés köre	48
10.7.2 A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai	48
10.7.3 A gyűjtés dokumentumtípusai	49
10.8. Könyvtári állományalakítás.....	49
10.8.1 Állománygyarapítás forrásai, mértéke	49
10.9. Az állományba vétel munkafolyamata	50
10.9.1 A számla/szállítólevél és a szállítmány összehasonlítása.	50
10.9.2 Bélyegzés	50
10.9.3 Előrendezés	51
10.9.4 Nyilvántartásba vétel.....	51
10.10. Katalógus építés és szerkesztés általános szabályai.....	52
10.10.1 A katalógusépítés szempontjai.....	52
10.10.2 A katalóguskészítés általános szabályai	52
10.10.3 A katalógusszerkesztés elvei	52
10.11. Állományapasztás.....	52
10.11.1 Az állomány törlésének okai, indokoltsága	52
10.11.2 Az állomány törlésének időbeli hatálya.....	52
10.11.3 Az állomány törlésének dokumentálása	53
10.12. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés.....	53
10.12.1 A könyvtári állomány elhelyezése	53
10.12.2 A könyvtári állomány védelme	53
10.12.3 A könyvtári állomány ellenőrzése	53
10.14. A könyvtárhasználat rendje	54
10.15. Záró rendelkezések.....	54
A KOLLÉGIUM.....	55
2. A munkaközösség-vezető	57
3. Csoportvezető nevelőtanár	57
4. A kollégium vezetősége	57
5. A helyettesítés rendje.....	58
6. Az intézmény szervezeti rendje.....	58
A kollégium vezetési rendje	59

12. Záró rendelkezések.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Eger, 2018-04.	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
MELLÉKLETEK.....	72
EGRI SZILÁGYI ERZSÉBET GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM.....	72
Adatkezelési szabályzat.....	72
A szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete	72
1. Általános rendelkezések	73
1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	73
<i>Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:</i>	73
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	73
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	74
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	74
2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait	74
2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat	74
2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat	75
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	75
2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat	75
2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat	76
2.2.3 A tanulói edzettség (NETFIT) mérésének adatai	76
2.2.4 Külföldi tanulmányúttal kapcsolatosan kezelt adatok	77
A tanulók adatai továbbíthatók:	77
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása	78
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	79
A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek	81
Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha	83
Záró rendelkezések	85
Nyilatkozat	85
Könyvtárhasználati Szabályzat	86
Gyűjtőköri Szabályzat	90
1. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység	90
1.1 A gyűjtés köre	90
1.2 A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai	91
1.3 A gyűjtés dokumentumtípusai	92

Feltárási Szabályzat	93
1.1 A katalógusépítés szempontjai	93
1.3 A katalógusszerkesztés elvei	93
Tankönyvtári szabályzat	94
Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása	95
Az iskolai könyvtáros felsőfokú tanári és felsőfokú könyvtáros végzettséggel rendelkezik.	95
EGRI SZILÁGYI ERZSÉBET GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM	97
Iratkezelési szabályzat	97

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 17/2014. (III.12) EMMI rendelet a tankönyvtámogatás, az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013-03-26-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzat szerint a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium

Címe: 3300 Eger, Ifjúság u.2.

Oktatási azonosítója: 031598

¹ Figyelem: a 2012-ben bevezetett új jogszabályok szerinti „új” szabályozást az egész szabályzatban *kurzív* betűkkel emeltük ki.

Alapító okiratának azonosítója: Eger Megyei Jogú Város Közgyűlésének 323/2011. (VI.30.)
számú határozata

Alapító okiratának kelte: 2012. november 30.

Az intézmény alapításának időpontja: 1954

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szacf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
8531	Általános középfokú oktatás
85311	Gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
855921	Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855922	Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
559011	Kollégiumi szálláshely közoktatásban tanulók számára
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
821000	Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás Fénymásolás Egyéb irodai szolgáltatás Hátrányos helyzetű tanulók nevelése, oktatása Középiskolába bejáró tanulók ellátása

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Nem önálló gazdálkodó.

Az intézmény a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által megállapított költségvetés alapján működik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény intézményvezetőjének vezetői felelőssége mellett.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja..

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.** Az 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 tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolaigazgató 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.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a nevelési intézményvezetőhelyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább három hetes, folyamatos távollét. Az intézményvezető és a nevelési intézményvezetőhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése az oktatási intézményvezetőhelyettes feladata.

Mindhárom vezető alkalmi távollétekor az intézményvezetőt az általuk esetenként megbízott alkalmazott helyettesíti.

A kollégiumvezetőt alkalmi akadályoztatása esetén a kollégiumi nevelőtanárok munkaközösségének vezetője helyettesíti.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

a nevelési intézményvezetőhelyettesre

a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos általános teendők irányítását,

a pedagógiai munka ellenőrzésének ,

az oktatási intézményvezetőhelyettesre

a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,

a kollégiumvezetőre

a munkaköri leírásában részletezett feladatokat,

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

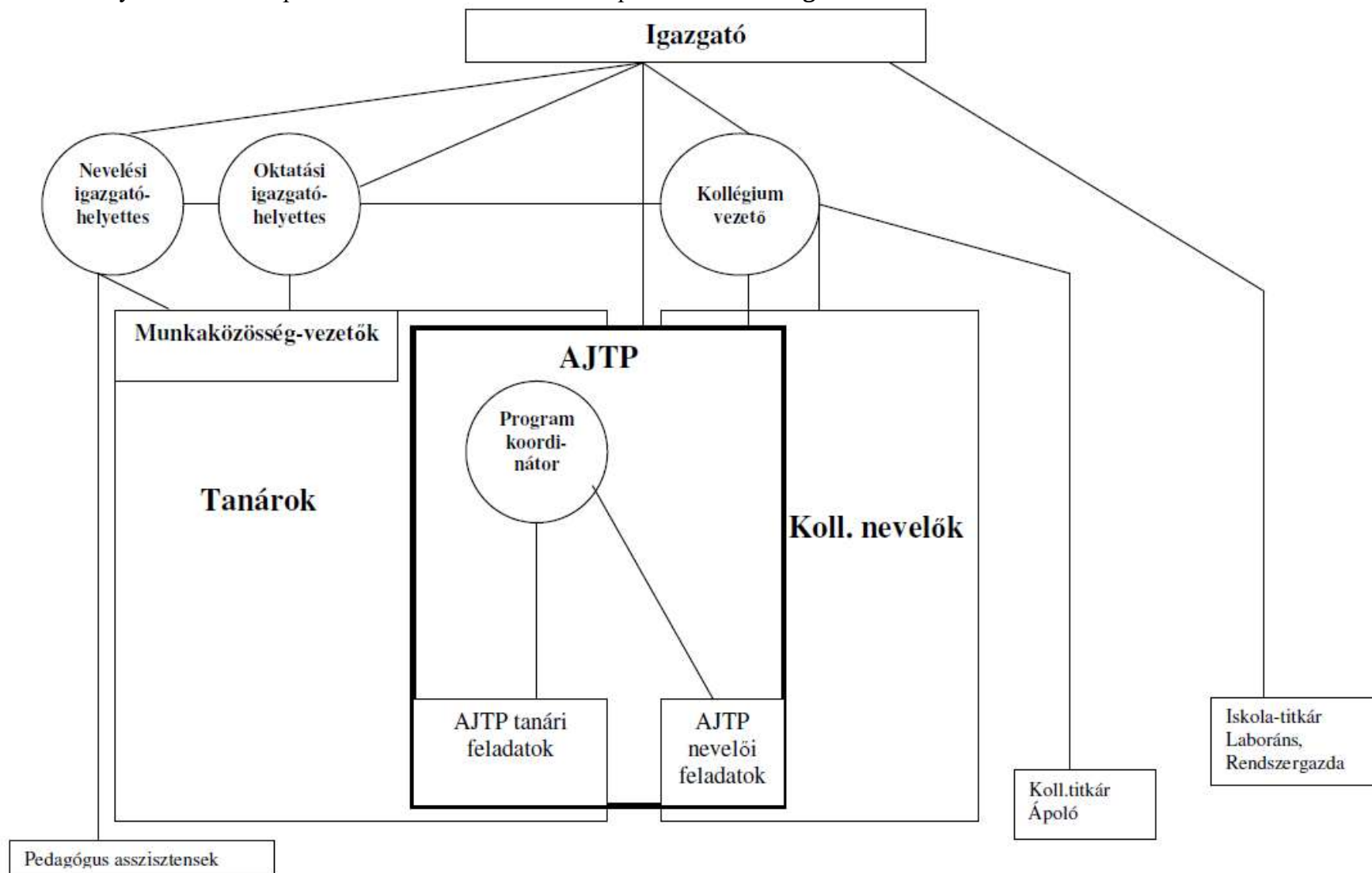
- az intézményvezetőhelyettesek,
- a kollégiumi vezető
- AJTP programkoordinátor

Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **intézményvezetőhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezetőhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezetőhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezetőhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezetőhelyettes hatáskörébe tartozik.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.



4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezetőhelyettesek,
- kollégiumi vezető,
- a programkoordinátor

4.4.2 Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**

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

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

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 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

5.1.1 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.

5.1.2 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.

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

5.1.3 A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg.

5.1.4 A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola egész területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken, valamint iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.



A GIMNÁZIUM

A gimnázium vezetősége

A gimnázium vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezetőhelyettesek,
- a programkoordinátor

A gimnázium szakmai vezetősége

Pedagógiai, szakmai téren az intézményvezető *döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő* testülete.

Tagjai:

az intézményvezető,
a nevelési intézményvezetőhelyettes,
az oktatási intézményvezetőhelyettes,
a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján hetente tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata.

A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető 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 minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

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 oktatási intézményvezetőhelyettes,
- a nevelési intézményvezetőhelyettes,
- a kollégiumi vezető
- a programkoordinátor
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az intézményvezetőhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető 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 ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezetőhelyettesek, 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.

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).

Törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az gimnázium 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

Egyéb dokumentumok:

Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.² A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

² Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 17/2014. (III.12) EMMI rendelet a tankönyvtámogatás, az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

5.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

5.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

5.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. **Az intézményvezető minden tanévben október 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,³ amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

5.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

5.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

5.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal

³ Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.⁴ Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

5.2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

5.2.3.5 A normatív kedvezmény. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

5.2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

5.2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

5.2.3.8 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

5.2.4.1 A 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az intézményvezető minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

5.2.4.2 Az intézmény intézményvezetője minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírta az intézmény intézményvezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

5.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.2.5.2 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

5.2.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

⁴ A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 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.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

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

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

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.

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A bombariadóval fenyegető telefonhívást az iskola felelős vezetőjének azonnal jelenteni kell.

A vezető köteles a veszélyeztetett épületrészt, vagy szükség szerint az egész épületet kiüríttetni és a rendőrséget értesíteni.

A riasztás módjai:

- 1) 3x3 rövid csengetés.(A portás feladata.)

A kivonuláshoz szükség szerint az „A” épület mindkét oldalán található ajtaját ki kell nyitni. A „B” épületet a hátsó kijáraton keresztül kell elhagyni.(Az ajtókat a portás nyitja ki.)

A rendőrség megérkezéséig a portás előkészíti a bezárt helyiségek kulcsait is.

A rendezett kivonulásért, a tanulóknak az épülettől való biztonságos távolságban való tartózkodásáért a foglalkozásokat tartó tanárok a felelősök

Az épületet elhagyó tanulóknak, felnőtteknek személyes holmijukat (kabátjukat, táskájukat) magukkal kell vinniük.

A kiürítés (bombariadó) miatt elmaradt tanítási órákat még lehetőleg a bombariadó napján pótolni kell.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletet,

fogadóórákat általában csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sporszakköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

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

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

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,

- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok⁵ meghatározása

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

Munkavégzés érettségi vizsgán

Az érettségi vizsgán közreműködő pedagógusoknak díjazás jár. Az érettségi vizsgán közreműködő pedagógusok díjazására vonatkozó szabályokat a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60.§-a határozza meg

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény

⁵ 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.40 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskola titkárnál.⁶

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezetőhelyettesétől 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 intézményvezetőhelyettes engedélyezi.

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

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

6.3.6 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.

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

⁶ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

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

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az intézményvezető 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 intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5 Munkaköri leírás-minták

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

6.5.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az intézményvezető

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

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,

- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezetőhelyetteshez eljuttatja,
- bombairadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési intézményvezetőhelyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

3. *Járandósága*

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

6.5.2 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az oktatási intézményvezetőhelyettes

Megbízatása: az intézményvezető bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 2 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,

- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitálisnaplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a 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.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, 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 nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

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

6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1 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 (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. A 6. óra után következő szünet 5 perces, a többi szünet 10 perces. Az első tanítási óra 8.10 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14.15 óráig be kell fejezni.

6.6.3 A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az intézményvezetőhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

6.6.4 Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

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

- a) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) 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,
- f) átvételnél az iskola intézményvezetője előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az oktatási intézményvezetőhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az intézményvezetőhelyettes 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 érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.00 óráig van nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérés a tanév helyi rendjében meghatározott programok esetében a programokhoz igazodik**.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,

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

6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

6.9.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskolához tartozó felnőtt alkalmazottak munkaköri leírásuk és feladataik szerint, a tanulók az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározott nyitási és zárási időpontokon belül más pontokban szabályozott módon léphetnek be az iskola területére, illetve hagyhatják el azt. Vendégek, idegenek kötelesek belépési szándékukat a portással közölni. **Munkaköri leírásuk értelmében a portások kötelesek a nem iskolához tartozó személyeket a portán belépési szándékukról megkérdezni. A benntartózkodáshoz szükséges az iskolában tartózkodó felelős vezető engedélye. Amíg ennek a látogatók nincsenek birtokában, az épületbe nem léphetnek be, az iskola területén nem mozoghatnak.**

6.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetőhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.).

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyet órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

- A 4. és 5. testnevelés órát a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával is teljesíthetik

Az iskola egyes sportágakból - folytatva a kialakult hagyományokat - szakosztályokat működtet. A diákönkormányzat kezdeményezésére, ha az alapvető személyi, tárgyi feltételek biztosítottak, a szakosztályi tevékenység újabb sportággal is bővíthető.

Szakosztályaik minimálisan minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

Diáksportkör az intézményben nem működik.

Igény szerint évente önköltséges sítábor szervezhető. A sítáborban a tanulók részvételét az osztályfőnök engedélyezheti.

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tanulószoba

Tanulószobai foglalkozást az első két évfolyamon az igényeknek megfelelően kell szervezni. Az igényt minden tanév végén fel kell mérni.

A szakkörök

Az iskola lehetőséget biztosít színjátszó, képzőművészeti körök vagy egyéb, a tanulók képzését, önképzését segítő szakkörök szervezésére. Ezek időkerete nem haladhatja meg a heti 2-2 órát.

A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösségek, illetve - a szülői munkaközösség javaslatára - a tanulók igényeinek figyelembe vételével, a rendelkezésre álló órakereteken belül a nevelőtestület dönt.

A megszervezett foglalkozásokra a szorgalmi időszak elején jelentkezhetnek a tanulók.

Az iskolai ének- és zenekar

Az ének- és zenekarban a tanulók részvétele önkéntes, felvételükről a kar vezetője dönt. Az ének- és zenekari órákat heti egy alkalommal lehet megtartani, az időtartamuk 90-90 perc.

Az iskolaújság és az iskolarádió szerkesztése

A Diákönkormányzat tanévenként legalább négyszer, legfeljebb hatszor megjelenő iskolaújságot ad ki. A szerkesztőbizottságba a jelentkezés önkéntes. A tevékenység részfeladatainak elosztásáról, a szerkesztőségi ülések gyakoriságáról a szerkesztőbizottság - az iskola által delegált segítő tanár jóváhagyása mellett - maga dönt.

A Diákönkormányzat iskolarádiót is működtet. A szerkesztőbizottság az iskolaújság szerkesztőbizottságához hasonlóan működik. A stúdió megfelelő szintű műszaki állapotáért - beleértve a folyamatos biztonságtechnikai felügyeletet is - az oktatástechnológus felel. Az adás időrendjét a szerkesztőbizottság vezetőjének félévenként engedélyeztetnie kell az intézményvezetővel.

Az Évkönyv szerkesztése

A szerkesztőbizottság tanuló tagjait az önkéntes jelentkezők köréből a Diákönkormányzat választja ki, a tanárszerkesztőt az intézményvezető - a tanulók véleményének kikérése után - nevezi ki.

A szakkörök, a zene- és énekkar vezetőit, a tanárszerkesztőket az intézményvezető bízta meg. Éves munkaprogram alapján dolgoznak.

A zene- és énekkar, a sportcsapatok iskolán kívüli szerepléséhez az intézményvezető engedélye szükséges.

6.14 Az iskola területén kívül szervezett rendezvények

- a. Az osztályok, tanulócsoportok az osztályfőnök, a tanulócsoportot vezető tanár egyetértésével, az intézményvezető előzetes engedélyének birtokában szervezhetnek **kirándulásokat**.
- b. **A tanulmányi kirándulást** a tantárgy éves munkatervében előre kell tervezni.
- c. **Az önköltséges osztálykirándulások** kezdeményezője az osztályfőnök illetve az osztályközösség. Az osztálykirándulás költségeihez, a tanulók részvételi díjához a gimnázium, illetve a Szilágyis Alapítvány lehetőségei mértékében hozzájárulhat. A tervezett kirándulást az iskolavezetésnek **az I. félévben szeptember 15-ig, a II. félévben február 15-ig jelentheti be az osztályfőnök**. Az osztálykirándulást az intézményvezető engedélyezheti.

A kiránduláson résztvevőkért az iskola csak akkor tudja vállalni a felelőséget, ha a kirándulás vezetője a gimnázium alkalmazottja, és a résztvevők betartják a kirándulást szabályozó biztonsági előírásokat és a vezető utasításait.

d. Kíséret és felügyelet sportrendezvényeken

- Eger városán belül rendezett sportesemények helyszínére - a testnevelő tanár előzetes szervezése, tájékoztatása után - a tanulók önállóan közlekedve jutnak el.
- A városon kívül rendezett versenyekre a tanulók testnevelő tanári kísérettel kell, hogy közlekedjenek.
- A felmenő rendszerű Diákolimpia versenyein kötelező a testnevelőnek az esemény egész tartamán jelen lennie.
- Olyan versenyeken, amelyeken 1-1 tanulónk vesz csak részt, a tanuló önállóan is közlekedhet. A részvételhez a szülő hozzájárulása is kell az intézményvezetői engedély mellé.

e. Kíséret tanulmányi versenyekre és egyéb rendezvényekre

Tanulmányi versenyekre és egyéb rendezvényekre is csak intézményvezetői engedéllyel, szülői hozzájárulással, tanári vagy szülői kísérettel mehetnek a tanulók.

6.15 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok a gimnáziumban

A hagyományos ünnepeink mellett nagy nemzeti évfordulóinkról is megemlékezünk az iskolában. Az ünnepeket a nevelési intézményvezető helyettes a rendezvények megszervezéséért felelős tanár és a diákönkormányzat bevonásával készíti elő.

a. A tanév rendje arra ad lehetőséget, hogy megemlékezzünk

- **október 6-ról,**
- **a holocaust áldozatairól,**
- **a kommunizmus áldozatairól,**

megünnepeljük

- **október 23-át,**
- **március 15-ét.**

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

A hagyományos iskolai ünnepeink:

Erzsébet-nap

- *Az iskola ünnepe az iskola névadójának, Szilágyi Erzsébetnek a neve napja.*
- *Megrendezésére minden évben a novemberében, az Erzsébet naphoz kapcsolható péntek, a tanév rendje szerint*

Gombavató

- *A téli szünet előtti utolsó tanítási napon a végzős évfolyam tanulóinak öntevékeny ünnepélyes rendezvénye, az iskolai hagyományoknak megfelelő, intézményi egyeztetést követő formában.*

Ballagás

- *A negyedikesek utolsó tanítási napját követő első szombaton a végzősök ünnepélyes iskolai búcsúztatása.*

Diáknap

- Az évenkénti diáknapi megrendezésére minden évben a tavaszi szünet környékén, a tanév rendjében meghatározott időpontban kerül sor.

Évnyitó

Évzáró

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- az első félévet, záró értekező
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában heti gyakorisággal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

7.2.3 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**. Osztályértekező

szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4 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 intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető 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 intézményvezető adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai versenyek megszervezésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben hat munkaközösség működik: a magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelv, biológia-kémia-földrajz-testnevelői, matematika-fizika-informatika, és az osztályfőnöki munkaközösség.

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

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

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

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló nem pedagógus dolgozókból áll.

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- iskolaszék,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az intézményvezető bízta meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

8.4 Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az intézményvezető, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszékek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az iskolaszékek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az intézményvezető kötelessége.

8.5 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást. Az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek megalakították az intézményi tanácsot és ebbe egy fő pedagóguskollégát delegáltunk.

8.6 A diákönkormányzat

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

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőlőbb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés napirendi pontjait a közszyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit –

az intézményvezetőhelyetessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

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

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

8.7 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.8.1 Szülői értekezletek

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

8.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban tart fogadóórát. A fogadóóra időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető 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.

8.8.3 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 nappal az esemény előtt.

8.8.4 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 tárgy heti 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.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az intézményvezetői iroda falán elhelyezett gyűjtőládába **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az intézményvezető elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

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

8.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a http://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.9.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Eger Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ Eger Megyei Jogú titkárság vezetője

8.9.1.1 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Eger Megyei Jogú titkárság vezetője irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Eger Megyei Jogú Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát a szervezési intézményvezetőhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét az intézményvezető helyettesekkel egyeztetve készíti el és tájékoztatja róla az osztályfőnököket.

8.9.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezetőhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Eger Megyei Jogú Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.9.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8.10 A megfelelő információáramlás és kapcsolattartás alapvető módja

heti rendszerességgel tartott:

- vezetőségi értekezlet – résztvevői az intézményvezető, intézményvezetőhelyettesek, AJTP programkoordinátor, kollégiumvezető az intézményegység képviselőjében;
- tantestületi értekezlet – esetileg az intézményegység (kollégium) vezetője is részt vesz;
- munkaközösség vezetői értekezlet;

Egyéb esetekben belső szabályozás hiányában az információáramlás és kapcsolattartás módjában a törvény által előírt módon kell eljárni.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiánnyal kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiánnyak és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára,– 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 a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az intézményvezetőnek van döntési jogköre.

9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3.1. Az országos tanulmányi versenyeken, illetve OKTV-én a 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt három, illetve öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A felkészülés alatt tanítási időben a szaktanár irányításával az iskolában tanulnak.

9.3.2. Az országos tanulmányi versenyek, illetve OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink a verseny napján kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól. Hasonló kedvezményben részesülnek a megyei tanulmányi versenyeken résztvevő tanulók.

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

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

A 9.3.1. pontban szabályozott esetben a tanulókat nem tekintjük hiányzónak. A 9.3.2. – 9.3.4 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 havi összesítésénél.

9.4 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 hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezetőhelyetessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.5.1 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 tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

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

9.5.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

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

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

9.6 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. Az ajánlattétel alapja: a bevétel 50%-a az alkotó diákot illeti meg. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra. A tanulónak lehetősége van lemondani tulajdonjogáról az intézmény javára, illetve alkotását az intézménynek ajándékozhatja.

9.7 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 köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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 köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.8 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 kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. Az iskolai könyvtár szabályzata

Az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium (3300 Eger, Ifjúság u. 2.) könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom. Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának szerves részét képezi.

A Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

10.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

1.1 A könyvtár neve: Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium Könyvtára

1.2 A könyvtár elérhetősége: 3300 Eger, Ifjúság u. 2.

Tel/fax: 324-808, e-mail: konyvtar@eszeg.sulinet.hu

1.3 A könyvtár bélyegzőjének felirata: Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium Könyvtára, Eger. A bélyegzőt csak a könyvtári dokumentumok bélyegzésére lehet használni.

1.4 A könyvtár fenntartójának neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1.5 A könyvtár fenntartójának címe: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14

1.6 A könyvtár mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot: Magyar Könyvtárosok Egyesülete, Magyar Olvasás Társaság, Heves Megyei Pedagógiai Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézet Könyvtára, amely intézmény a szakmai felügyelet ellátója.

1.7 A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár

1.8 A könyvtár elhelyezése: 53-as terem

1.9 A könyvtár használata: ingyenes

1.10 A könyvtárat használó tanulók létszáma éves átlagban 680 fő.

1.11 Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

10.2. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja

- segítse elő az oktató-nevelő munkát mint tevékenységet
- rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa az oktató-nevelő munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését
- folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket

10.3. Az iskolai könyvtár feladata

10.3.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az intézmény könyvtárának mint a nevelő-oktató tevékenység fő bázisának fő feladatai a következők:

elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását

biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb)

gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatra való felkészítésében részt vesz, illetve közreműködik az intézmény oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és más iskolai programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb)

biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével)

a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat

10.3.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

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

- az iskola helyi tantervének figyelembe vételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembe vételével
- az iskola Pedagógiai Programjának és helyi tanterveinek figyelembe vételével megszervezi, koordinálja és lebonyolítja a könyvtárpedagógiai foglalkozásokat
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere stb) a Gyűjtőköri Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, az iskolai beszerzési keret figyelembe vételével végzi
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 30 napon belül bevételezi és leltárba veszi
- naprakészen vezeti az egyedi (címleltárt) tartalmazó könyvet valamint az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet)
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált, vagy az olvasók által vissza nem szolgáltatott dokumentumokat az állományból évente kivonja, az ezzel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi
- a könyvtárállomány leltározását elvégzi

- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének megfelelően végzi
- az iskolai könyvtár katalógusát 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
- a könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában, az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtár szakszerű működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

10.4. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár használata a Könyvtárhasználati Szabályzat c. dokumentumban kerül részletes szabályozásra.

Az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium Könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár. Rendelkezésre áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban meghatározott és a Könyvtárhasználati szabályzatban rögzített módon. A könyvtár teljes körű szolgáltatásait csak az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium alkalmazottai és nappali tagozatos tanulói vehetik igénybe. A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezőnek elismeri. Könyvtári taggá válik (beiratkozik) az, aki az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium alkalmazottja és nappali tagozatos tanulója.

A kölcsönzés időtartama dokumentumonként és dokumentumtípusonként különböző.

A kölcsönzés során elveszített vagy megrongált dokumentum értékét az olvasó minden esetben köteles megtéríteni vagy azonos dokumentummal pótolni.

A könyvtár használati szabályzatát, a nyitva tartást, az igénybe vehető szolgáltatásokat és a könyvtár elérhetőségeit a könyvtárban elhelyezett tájékoztató táblák jelzik, illetve megtalálhatók a <http://szilagy-eger.hu/> címen.

10.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik. Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi és tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

10.6. Az iskolai könyvtári állomány jogi és fizikai védelmének szabályozása

A könyvtárból csak szabályosan kikölcsönzött dokumentumot lehet kivinni, a kölcsönzők aláírásukkal igazolják, hogy a kikölcsönzött dokumentumért illetve annak vissza-szolgáltatásáért felelősséget vállalnak.

A könyvtárból tanuló csak a szülővel (gondviselővel) aláíratott kezességvállalási nyilatkozat leadása után kölcsönözhet. A kezességvállalási nyilatkozat a beiratkozástól a tanulói jogviszony végéig, illetve a tanulói jogviszony megszűnése után a tartozások rendezéséig érvényes.

A könyvtári állomány fizikai védelmét szolgálja, hogy a könyvtár kulcsát a portás csak a könyvtárosnak adhatja ki, így illetéktelenek nem tartózkodhatnak a könyvtárban a könyvtáros

távolléte alatt. A könyvállomány illetve a könyvtári számítógépek védelmét szolgálják az ablakokra kívülről felszerelt vasrácsok.

10.7. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak alapján az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

1.1 Gyűjtés köre

1.2 Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

1.3 Gyűjtés dokumentumtípusai

10.7.1 A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempontok szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető oktatási feladatainak (felsőfokú továbbtanulásra előkészítő, általánosan képző gimnázium, amely a természettudományoktól kezdve az idegen nyelveken át a humán tudományokig minden területen az igények szerint intenzív képzést folytat. Nincs lehetőség arra, hogy a könyvtári állomány gyűjtőkörét egy szűkebb szakterületre/szakterületekre korlátozzuk. Az iskola hagyománya a széles körű általános képzés.) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

A könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak többek között az alábbi könyvek, dokumentumok:

- antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- életrajzok, történelmi regények
- általános lexikonok
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek
- helytörténeti kiadványok
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- szakfolyóiratok

A mellékgyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, amelyek a főgyűjtőkörben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei.

10.7.2 A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

a) a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül többek között a következőket:

- antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok, enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek

- a szaktárgyakhoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

b) válogatva gyűjti többek között magyar nyelven az iskola céljait, feladatait valamint a pénzügyi-tárgyi szempontokat figyelembe véve:

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói
- Egerre és Heves megyére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok
- folyóiratok
- az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium kiadványai (évkönyvek, antológiák)

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.

10.7.3 A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- a) könyvek és könyv jellegű kiadványok
- b) folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)
- c) audiovizuális ismerethordozók

10.8. Könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskola könyvtári állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és -apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:

1. Állománygyarapítás forrásai, mértéke
2. Állományba vétel munkafolyamata
3. Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai
4. Állományapasztás, törlés
5. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

10.8.1 Állománygyarapítás forrásai, mértéke

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján pénzügyi keretek figyelembe vételével köteles gyarapítani állományát.

10.8.1.2 Az állománygyarapítás forrásai:

- a) beszerzés: könyvkereskedésektől, kiadóktól, magánszemélyektől számla alapján
- b) csere: iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények és más egyéb intézmények könyvtáraitól megállapodás alapján

- c) ajándék: az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat
- d) egyéb: olyan dokumentumok, amelyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédleteiből tevődnek össze.

10.8.1.3 A gyarapítás mértéke

A fő gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembe vételével az alábbiak szerint állapítom meg:

- lírai, prózai és drámai antológiák 1 pl
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei 1 pl
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei 1 pl
- általános lexikonok 1 pl
- enciklopédiák 1 pl
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói 1 pl
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek 1 pl
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek 10 pl
- az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos anyagok 1 pl
- helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok 10 pl
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek 1 pl
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek 5 pl
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok 7 pl
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások 1 pl
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye 1 pl
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye 1 pl
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye 1 pl

A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok példányszámát eseti jelleggel az állománygyarapodás időpontjában szabom meg, figyelembe véve a felhasználók számát, a beszerzés indokoltságát.

10.9. Az állományba vétel munkafolyamata

A könyvtári állományba vétel menete az időbeli sorrendben alábbiak szerint történik:

10.9.1 A számla/szállítólevél és a szállítmány összehasonlítása.

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos, vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

10.9.2 Bélyegzés

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskolai könyvtár bélyegzőjével le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátoldalát, a 17. oldalt valamint a könyv utolsó értelmes oldalát
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a borító külső oldalát

- audiovizuális dokumentumoknál, számítógépes adathordozóknál a beragasztott címkét
-

10.9.3 Előrendezés

A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell aszerint, hogy azok egyedi vagy összesített nyilvántartásba kerülnek.

10.9.4 Nyilvántartásba vétel

10.9.4.1 Az összesített nyilvántartásának minősített dokumentumokat összegezve kell nyilvántartásba venni, illetve leltározni oly módon, hogy az azonos időpontban, azonos módon érkezett szállítmányt egy tételként kell figyelembe venni a szállítmány darabszámától függetlenül.

Az összesített leltárkönyv kötelező adattartalma:

- sorszám, tételszám
- dátum (leltározás dátuma)
- a dokumentum jellege (kiadvány, irodalmi mű, tájékoztató, stb), melynél vegyes beérkezés esetén a többségi elv követendő
- darabszám (összes példány együttesen)
- beszerzés módja
- beszerzési érték (az összes példány együttes összege Ft-ban)

(Az összesített nyilvántartásba vett dokumentumok körét a gyűjtőköri fejezetben szabályoztuk.)

10.9.4.2 A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele

- címleltárkönyv
- számítógépes könyvtári nyilvántartó program
- csoportos leltárkönyv segítségével az alábbi módon történik:

a) Címleltárkönyvi nyilvántartás

Könyvek, kiadványok, audiovizuális dokumentumok, számítógépes adathordozók esetében címleltárkönyvet kell vezetni, melynek kötelező kitöltendő adatai:

- leltári egyedi szám
- leltározás dátuma
- dokumentum adatai (szerző, cím)
- darabszám
- raktári jelzet
- beszerzés módja, értéke

b) számítógépes könyvtári nyilvántartó program

A dokumentumok utolsó oldalára a címleltárba való felvétel után azonosító vonalkódot kell ragasztani, és a vonalkód számával mint rekordazonosítóval a programba be kell vinni. A rekordban a címleltár leltári egyedi számát rögzíteni kell.

c) Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról az a) és b) pontokon túlmenően csoportos összesített leltárkönyvet is kell vezetni, mely a gyarapodás adatainak rögzítésével az állomány statisztika-szolgáltatásának alapját adja.

A leltárkönyv rovait minden szállítmány egyedi nyilvántartásba vétele után ki kell tölteni. A csoportos leltárkönyvbe történő bevezetés alapja a számla.

A csoportos leltárkönyv kötelező adatai:

- egyedi állományba vétel ideje
- beszerzés forrása
- gyarapodás módja (ajándék esetén nem kötelező megnevezni az ajándékozót)
- dokumentum típusa (statisztikai okokból a tankönyvek külön csoportos leltárban szerepelnek)

- dokumentum tartalma, jellege
- összesített beszerzési érték
- egyedi állomány-nyilvántartás számaitól-ig

10.9.4.3 Az időszaki sorozatban érkező kiadványokat időlegesen állományba kell vételezni függetlenül attól, hogy azok az időszak végén selejtezésre kerülnek-e. Év közben az időleges nyilvántartás céljára olyan nyilvántartó lapot kell alkalmazni, amellyel ellenőrizhető, hogy a dokumentumok a könyvtárba beérkeztek-e.

10.9.4.4 Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak. A tartós tankönyveket a könyvtár külön leltárkönyvbe vezeti be, és a csoportos leltárkönyvben is külön tartja nyilván. A tartós tankönyv a leltári számában „TK” megkülönböztető jelzést kap.

10.10. Katalógus építés és szerkesztés általános szabályai

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. A katalógus a könyvtár állományát képező dokumentumok katalógustételeinek rendezett gyűjteménye, amelyet a könyvtár számítógépes könyvtári nyilvántartó programban tárol. A katalógus építésének szempontjait a Feltérési Szabályzat tartalmazza.

10.10.1 A katalógusépítés szempontjai

A katalógusban elérhetővé kell tenni a keresést betűrend, téma (tárgyszó) és sorozat alapján.

10.10.2 A katalóguskészítés általános szabályai

- a katalógus készítése az iskolai könyvtáros feladata.
- a bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról katalógusrekordot kell készíteni
- a rekordban rögzített adatokat a bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani
- a katalógusrekordban a címleírás formai szabályai szerint kell szerepeltetni az adatokat.

10.10.3 A katalógusszerkesztés elvei

- A dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint tárgyszavazással kell osztályozni, az ETO jelzetet csak a raktári hely azonosítása céljából kell megállapítani.
- A katalógust folyamatosan kell gondozni, ha szükséges, javítani.

10.11. Állományapasztás

10.11.1 Az állomány törlésének okai, indokoltsága

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasói igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe)
- a dokumentum megrongálódott
- a dokumentum elveszett, megsemmisült
- a leltár során hiányként jelentkezett

10.11.2 Az állomány törlésének időbeli hatálya

Az állomány törlése rendszerese jelleggel évente, elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában.

10.11.3 Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokat, ha az egyedileg nyilvántartott dokumentum, ki kell vezetni

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovatba piros tintával be kell írni a törlés évét
- a számítógépes nyilvántartó programban oly módon, hogy a rekordban megjelöljük a törlés tényét és évét

A törlésekről évente jegyzéket kell készíteni, amelyet a gazdasági irodában és a könyvtári dokumentációban kell elhelyezni.

10.12. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

10.12.1 A könyvtári állomány elhelyezése

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét.

Ezért az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcon kell elhelyezni
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát a kölcsönözhető könyvektől elkülönített szabadpolcon kell elhelyezni
- a hasonló témakörű dokumentumok elhelyezését a szerző betűrendjében kell biztosítani
- az elrendezést eligazító feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni
- a folyóiratokat időrendbe rendezve, folyóirat-szekrényben kell elhelyezni
- az audiovizuális anyagokat és számítógépes adathordozókat külön polcon kell áttekinthetően elhelyezni

10.12.2 A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásáról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról. A könyvek, dokumentumok, adathordozók kíméletes használata minden könyvtárlátogató kötelessége.

A dokumentumok karbantartásáról, javíttatásáról, pótlásáról a könyvtárosnak kell gondoskodnia.

10.12.3 A könyvtári állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért pedig a könyvtáros a felelős.

E kötelességéből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

A könyvtári állomány ellenőrzését leltározással kell végezni.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

- a) az állományt ellenőrizni kell megadott időszakonként, azaz ötévente
- b) soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen károsodás éri
- c) az állományellenőrzéshez leltári ütemtervet kell készíteni
- d) a leltározást legalább két személynek kell végezni
- e) az állományellenőrzéssel egy időben rendezni kell az állományt illetve a nyilvántartásokat
- f) az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezőségét a leltárkönyvek megjegyzés rovatába zöld tintával beírt évszámmal kell bejegyezni
- g) az állományellenőrzés során fellelt hiányról jegyzéket kell készíteni
- h) a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell a leltár idejét, jellegét (rendes vagy soron kívüli), a számszerű adatokat és a hiány mennyiségét.

10.14. A könyvtárhasználat rendje

A könyvtár használatának rendjét külön dokumentum, a Könyvtárhasználati Szabályzat szabja meg.

Az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium Könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár. Rendelkezésre áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban meghatározott és a Könyvtárhasználati szabályzatban rögzített módon. A könyvtár teljes körű szolgáltatásait csak az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium alkalmazottai és nappali tagozatos tanulói vehetik igénybe. A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezőnek elismeri. Könyvtári taggá válik (beiratkozik) az, aki az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium alkalmazottja és nappali tagozatos tanulója.

10.15. Záró rendelkezések

1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
2. Az iskolai könyvtár Szabályzata, valamint a külön dokumentumban megadott Használati Szabályzata, Gyűjtőköri Szabályzata, Feltárási Szabályzata, Tankönyvtári Szabályzata, Könyvtárpedagógiai Programja, valamint a könyvtáros Munkaköri Leírása és a Könyvtári Minőségbiztosítás az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának szerves részét képezi.
3. Jelen szabályzatban nem tárgyalta kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.
4. Az iskolai könyvtár Szabályzatának aktualizálása, karbantartása az iskola intézményvezetőjének feladata.
5. Az iskolai könyvtár Szabályzatát mindenki által hozzáférhetően el kell helyezni: a könyvtárban, az intézményvezetői titkárságon, az iskola honlapján



EGRI SZILÁGYI ERZSÉBET GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM
3300. EGER, MÁTYÁS KIRÁLY U. 62.
Tel: 36/410-571, 410-572, 410-573
Fax: 36/310-259

A KOLLÉGIUM

11. A KOLLÉGIUM VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK, KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. A kollégiumvezető

- 1.1 A kollégiumvezető az intézményvezető alárendeltségében a munkaköri leírása alapján látja el munkáját. Az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol munkája elvégzéséről, tapasztalatairól, intézkedéseiről.
- 1.2 A kollégiumvezető teljes felelősséggel tartozik a kollégium egészéért (pedagógiai munka, épület állaga, társadalmi tulajdon védelme).
- 1.3 Szervezetébe, illetve közvetlen irányítása alá tartoznak a kollégiumi nevelők.
- 1.4 A kollégiumi nevelők feladatai az iskola területén dolgozó pedagógusokéval azonosak, kiegészítve a kifejezetten kollégiumi tevékenységet szabályozó jogszabályokban, illetve kollektív szerződésben foglaltakkal.
- 1.5 Az intézményi költségvetésben jóváhagyott és az intézményvezető által rendelkezésre bocsátott költségvetési előirányzatot rendeltetésszerűen használja fel. Amennyiben az intézmény fenntartójára, működtetőjére többletkötelezettség hárul bármely működéssel kapcsolatos okból, akkor a fenntartó, működtető egyetértése szükséges. A kollégiumvezető a pénzeszközökkel a lehető legcélszerűbben gazdálkodik.
- 1.6 A kollégiumvezető feladatkörébe tartozik:
 - A nevelőtestület jogkörébe tartozó, döntések előkészítése, a végrehajtás szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
 - Feladata a szakmai nevelőmunka tervezése, szervezése és irányítása, értékelése.
 - Elkészíti:
 - az éves munkatervet, ütemtervet
 - a nevelőtanárok munkatervét
 - a kollégium működését szabályozó dokumentumokat
- 1.7 Az intézményi dokumentumokban, programtervben megjelenő feladatok végrehajtásához a legeredményesebb eljárások kialakítását biztosítja.
- 1.8 Támogatja a nevelőtanárok pedagógiai és szakmai önképzését, továbbtanulási tervet készít. Segíti a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- 1.9 Eljár annak érdekében, hogy a lehetőségek és igények szerint a nevelőtanárok szaktárgyukat taníthassák.
- 1.10 Figyelemmel kíséri, félévenként ellenőrzi a tanulói közösségek munkáját. Segíti öntevékenységet, önkormányzati és érdekvédelmi feladataik megvalósítását.
- 1.11 Törekszik a tanulói balesetek megelőzésére. Kialakítja a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet. Segíti és biztosítja a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megoldását.

- 1.12 A jó és eredményes munkaköri légkör kialakítása érdekében törekszik a dolgozók alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére. A nevelőtestület munkájában szem előtt tartja a jó nevelőtestületen belüli, a jó tanár-diák viszony kialakítását, az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítését.
- 1.13 Törekszik folyamatos kapcsolattartásra a szülőkkel.
- 1.14 Folyamatos munka- és emberi kapcsolattartást biztosít az iskolákkal. Gondoskodik a megfelelő információáramlásról mindkét irányban.
- 1.15 Nemzeti, lakóhelyi és intézményi ünnepek, megemlékezések méltó megünneplését és megszervezését biztosítja. Kialakítja az ehhez igazodó munkarendet.
- 1.16 A kollégiumvezető közvetlen munkatársai segítségével és közvetítésével látja el feladatait, akik közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat, neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel.
- 1.17 A kollégiumi munkaterv fejezetei:
- Az előző tanév tapasztalatai,
 - Jelenlegi helyzetelemzés,
 - Az adott tanév feladatai,
 - A nevelésben megvalósítandó- Pedagógiai programban részletezve célkitűzések, követelmények,
 - A tanulókörösség és a diákönkormányzat fejlesztésének feladatai, módszerei,
 - A tanulói tevékenységi formák és fejlesztési feladatok,
 - Mellékletben: DÖK éves programterv

2. A munkakörösség-vezető

- 2.1 Alakítja és irányítja az operatív munkarendet. Megbízását - a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával – a kollégiumvezető javaslata alapján az intézményvezető adja.
- 2.2 Feladat - és hatáskörét, valamint egyéni felelősségét – a mellékletben található – munkaköri leírás tartalmazza.

3. Csoportvezető nevelőtanár

- 3.1 Feladatát a kollégiumvezető irányításával végzi a munkaköri leírásban foglaltak alapján.

4. A kollégium vezetősége

- 4.1 A kollégiumvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. Tagjai:
- A kollégiumvezető,
 - A munkakörösség-vezető,
 - A DÖK segítő tanár.

- 4.2 A kollégiumvezető által, meghatározott munkaprogram alapján havonta tanácskozik. Operatív ügyekben bármikor, az ügyeknek megfelelő összetételben megbeszélést tart. A megbeszélés tanácskozási joggal – a témának megfelelően – a diákönkormányzat vezetője is meghívott.
- 4.3 A vezetőség véleményező, javaslattevő, tényfeltáró joggal rendelkezik. Szükség esetén ellenőrzési feladatot is ellát.

5. A helyettesítés rendje

A kollégiumvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyben a munkaközösség-vezető helyettesíti. Együttes akadályoztatás esetén a kijelölt nevelőtanár helyettesít.

Legalább két hétig tartó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes kollégiumvezetői jogkörre.

6. Az intézmény szervezeti rendje

Legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. Az SZMSZ-ben a 20/2012. EMMI r. 4.§ szerint kell meghatározni az intézmény működési rendjét, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét, a belépés és benntartózkodás rendjét, a fegyelmi eljárás részletes szabályait stb.

- 6.1 Minden tanév megkezdése előtti napon költöznek be a tanulók a kollégiumba. Itt tartózkodnak a tanév során, valamint szükség szerint a szakmai gyakorlatok alatt is.
- 6.2 Tanítási időn túl a kollégisták a kollégiumban élnek. Az itt töltött időt tanulásra, művelődésre, szórakozásra, sportra, szervezett kollégiumi foglalkozásra, rendezvényekre, személyes holmijuk és környezetük rendben tartására, valamint pihenésre fordítják az intézmény napi és házirendje szerint. Szülői kérésre, iskolai rendezvényekre a hét végén is itt tartózkodhatnak.
- 6.3 A nevelőtanárok saját csoportjuk irányítása mellett az ügyeleti beosztás alapján látják el szolgálatukat mindkét épületrészben. A mindenkori szolgálatos nevelőtanár felelős az adott időszakban a kollégium rendjéért és fegyelméért. Az ügyeleti beosztást a munkaközösség-vezető készíti el (vagy az általa megbízott nevelőtanár) és a kollégiumvezető hagyja jóvá.
- 6.4 A kollégiumban felvett tanulók 1-1 nevelőtanár vezetésével tantermi közösséget alkotnak. A csoportok összetétele heterogén. Egy csoportban átlag 20-30 fő a tanulók száma. A nevelőtanárok a csoportjukat teljes pedagógiai felelősséggel, önállóan vezetik.

- 6.4 A Pedagógiai Programban meghatározott kötelező csoportfoglalkozások

7. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

7.1 A kollégium a szorgalmi időben folyamatosan működik.

7.2 A kollégium 06⁰⁰-20⁴⁵ óráig tart nyitva, kivételes esetekben a szervezett foglalkozások végéig.

7.3 Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a kollégiumvezető ad engedélyt.

7.4 A kollégiumban nevelői ügyeleti, illetve tanulói ügyeleti szolgálat működik, melynek rendjét kollégiumvezetői utasításban kell meghatározni.

7.5 Az étkezdében az étkezési időben (reggeli és vacsora) a kollégium nevelőtanárai látják el az ügyeletet.

7.6 A kollégiumi foglalkozásokat a Pedagógiai Program tartalmazza, melyet a foglalkozás napján legkésőbb 21⁰⁰ óráig be kell fejezni.

7.7 A kollégiumot a nevelőtanár engedélyével hagyhatja el a tanuló úgy, hogy legkésőbb 22⁰⁰ óráig visszaérkezzen. Az ennél hosszabb kimenőt a kollégiumvezető engedélyezheti saját hatáskörben.

7.8 A kollégista tanulók részére a házirendben meghatározott időben kötelező szilenciumi vagy tanulószobai foglalkozásokat kell szervezni.

7.9 Hétvégi bent maradáskor 10 fő kollégistától tartunk ügyeletet.

8 Munkaidő

8.1 A heti munkaidő 40 óra.

8.2 A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaideje a törvényben meghatározott kötelező óra, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges idő.

A közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradás okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon szolgálati ideje megkezdése előtt köteles munkahelyi vezetőjének jelenteni, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen.

8.3 Hivatalos ügyek intézése: 08⁰⁰ – 15⁰⁰ óra közötti időben történik.

8.4 A tanulók hozzátartozóikat (látogatóikat) a házirendben meghatározott időben és helyen fogadják.

8.5 A kollégium tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodnak kötelezően az intézményben. Az ügyelet rendjét, beosztását az intézményvezető tanévenként határozza meg.

8.6 A kollégium nyitvatartási rendjén belül 08.00 óra és 20.45 óra között a kollégiumvezető illetve a munkaközösség-vezető közül egy vezetőnek a kollégiumban kell tartózkodni.

A vezetők távollétében az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére, melyet köteles jelenteni a kollégiumvezetőnek.

8.7 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

8.8 A kollégiumba érkező személyek a portaszolgálattal közlik, hogy milyen ügyben és kivel kívánnak tárgyalni. A portaszolgálat értesíti a keresett személyt és hozzákíséri az érkezőt.

8.9 Ittas személy a kollégiumba nem léphet be. Amennyiben mégis megkísérli, a portaszolgálat köteles a rendőrséget értesíteni.

8.10 Szállodáztatás esetén az elhelyezett személyek névjegyzék alapján léphetnek be a kollégiumba.

8.11 Az intézmény területére állatot behozni, valamint a kollégiumban állatot tartani tilos.

9.A létesítmények és helyiségek használatának a rendje

9.1 A kollégium létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával lehet használni.

9.2 Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért és betarttatásáért,
- az eszközök rendeltetésszerű használatáért.

9.3 Az épületek és helyiségek felelőseit a kollégiumvezető jelöli ki.

9.4 Vagyonvédelmi szempontból a helyiségeket zárni kell. A kollégiumi nevelők zárnak a mindenkori elfoglaltságnak megfelelően.

9.5 Az épületből, a helyiségekből berendezési tárgyakat csak az épület, helyiségfelelős tudtával és engedélyével lehet kivinni.

9.6 Külön működési rend határozza meg:

- a stúdió,
- a könyvtár,
- a konditerem,
- a számítástechnika terem
- a szakköri helyiségek használati rendjét.

9.7 A külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek az intézményvezetővel és csak a rögzített időtartamban tartózkodhatnak az igénybe vett területen.

9.8 Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelesség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

9.9 Az intézmény területén párt- vagy párthoz kötődő rendezvény nem tartható. Politikai célokra az intézmény helyiségei nem vehetők igénybe.

10 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

10.1 Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményközösség minden tagjának joga és kötelessége.

10.2 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

10.3 A kollégiumi csoportok a közösség fontosabb eseményeit a kollégiumi újságban, a folyosók falfelületén, valamint a szint- és tanulói faliújságokon jelenítsék meg.

10.4 A kollégium diákjainak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: matrózblúz és sötét szoknya (vagy nadrág)
- fiúk: fehér ing és sötét öltöny, nyakkendő

11 A kollégiumi elhelyezés iránti kérelmek elbírálásának rendje

11.1 Arany János Tehetséggondozó Programban tanuló diák kollégiumi elhelyezése kötelező.

11.2 Helyi lakos gyermeke akkor vehető fel, ha az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelőssel a tanuló személyiségfejlődése érdekében írásban – a tanulóval egyetértésben – kezdeményezi a kollégiumi elhelyezést.

11.3 A kollégiumba való felvétel egy tanévre szól, tanévenként kérelemre meghosszabbítható.

12 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

12.1 A tanuló köteles a kollégiumi foglalkozásokról, a kollégium által szervezett rendezvényekről való távolmaradást hitelesen igazolni.

12.2 A távolmaradás okát szóban (telefonon) vagy írásban (fax, SMS, e-mail) jelezni kell az intézménynek.

12.3 Az igazolatlan hiányzás következménye:

- a szülő értesítése
- a tanulóval szembeni fegyelmi felelősségre vonás,
- a lakhely szerinti illetékes jegyző értesítése tanköteles tanuló esetén.

12.4 Az igazolásokat a tanév végéig meg kell őrizni.

12.5 Az igazolatlan hiányzások háttérének kivizsgálása a csoportvezető nevelő kötelessége. Szükség esetén az ifjúságvédelmi felelős segítségét kérheti.

12.6 Az igazolatlan hiányzást a félévenként történő értékeléskor figyelembe kell venni.

13 A térítési díj be- és visszafizetésének szabályai

13.1 A középiskolás nappali tagozaton tanuló kollégisták elhelyezése ingyenes. Hozzájárulást fizetni az étkezési költséghez kell, melynek mértékét a működtető állapítja meg.

13.2 A szülő a felvételi kérelem beadásával kötelezettséget vállal a kollégiumi térítési díj havonkénti fizetésére, amelyet a működtető által meghatározott befizetési napokon teljesít.

13.3 A térítési díj visszafizetését betegség, illetve egyéb távollét esetén biztosítja a működtető, ha a tanuló a távolmaradását bejelentette, és az étkezési jegyét leadta. A visszafizetés úgy történik, hogy a következő hónapban a túlfizetést beszámítják.

14 A kollégiumi foglalkozások szervezeti formái, rendje

A kollégium a tanórai foglalkozásokat követően – a tanulók érdeklődése, igényei és szükségletei – az anyagi lehetőségek függvényében kollégiumi foglalkozásokat szervez.

Szervezeti formák:

Szilencium, tanulószoba

A kollégisták részére, a házirendben meghatározott időben és időtartamban, a nevelőtanárok felügyelete alatt.

Szakkörök

Tehetségkutatás, tehetséggondozás céljából.

A szakkör vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, a foglalkozásokról szakköri naplót kell vezetni.

Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálás

A lemaradt gyengébb képességű tanulók felzárkóztatása, meghatározott időtartamra.

Érettségi vizsgára, felvételire való felkészítő foglalkozások

Az érettségi tantárgyakból igény szerint szervezhető.

Nyelvvizsgára való felkészítést igény szerint biztosít a kollégium, amennyiben van az adott nyelvből nyelvszakos nevelőtanár.

Iskolai sportkör, diák-sportegyesület, tömegsport foglalkozások. A tanulók állóképességének növelése, a mozgásigény kielégítése. Sportversenyekre való felkészítés.

Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek

Hit- és vallásoktatás. A tanulók és a szülők kérésére lehetőséget teremtünk az intézményen belül.

A kollégiumi foglalkozások idejét, helyét az éves terv tartalmazza. A foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes, viszont a felvétel után már kötelező.

Iskolán kívüli állandó foglalkozásokon való részvételre a csoportvezető adhat engedélyt, a kollégiumvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján.

15 A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az egészségügyi ellátást a kollégiumi orvos és az ápolónő biztosítja, naponta a rendelési időben.

Aki napközben az iskolából visszajön a kollégiumba rosszullet miatt, az ápolónőnél köteles jelentkezni.

Rendelési időn túl a betegek az ügyeletes nevelőnél jelentkezzenek, aki szükség szerint a városi ügyeletet értesíti.

Beteg tanuló elhelyezése a betegszobán történik.

16 A diákönkormányzat és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája

16.1 A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve a SZMSZ-ének jóváhagyását a DÖK-öt segítő tanár közreműködésével a kollégiumvezető útján kéri meg.

16.2 A DÖK-nek véleményezési jogköre van az intézményi SZMSZ elfogadásánál.

16.3 A köznevelési törvényben, illetve a végrehajtási rendeletben meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről a kollégiumvezető gondoskodik. A DÖK véleményét minden olyan ügyben ki kell kérni, amely a kollégiumi diákságot nagyobb számban érinti. Ezen esetek felsorolását a melléklet tartalmazza.

16.4 A kollégiumvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésére a diákönkormányzat képviselőit bevonja, tőlük javaslatot kér.

16.5 A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestületi értekezletre a diákokat érintő kérdések tárgyalásakor a választott diákképviselőt meg kell hívni.

16.6 A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

16.7 A kollégium DÖK vezetője és a kollégium vezetője havi rendszerességgel megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket, melyen részt vesz a DÖK segítő tanár.

16.8 A DÖK vezetője a kollégium vezetőjéhez, valamint helyetteséhez a diákokat érintő kérdések tekintetében bármikor fordulhat.

16.9 A DÖK a feladatainak ellátásához ingyenesen használhatja a kollégiumvezető városi telefonját.

16.10 A diákközgyűlés a kollégium diákjainak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma. Összehívása a kollégiumvezető kezdeményezésére vagy a DÖK SZMSZ-ében foglaltak szerint történik. A közgyűlésen részt vesznek a nevelőtestület képviselői. Levezető elnök a DÖK segítő tanár.

17 A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje

Az intézmény tanulóinak elemi joga, hogy a személyét, illetve a közösséget érintő kérdésekben véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen.

A véleménynyilvánítás alapvető fórumai:

- kollégiumi diáktanács ülése,
- tantermi közösség gyűlése,
- diákközgyűlés,
- kollégiumi faliújság, kollégiumi újság
- kollégiumi vezetőhöz benyújtott írásbeli kérelem, javaslat stb.

A kollégiumban a média szakkör keretében működik a rádió és a képújság, ennek vezetője megbízott nevelőtanár.

A tanulók az őket érintő kérdésekben minden héten hétfőn 07⁰⁰-07³⁰ óra között időben a kollégiumvezetőhöz fordulhatnak.

A tanulók rendszeres tájékoztatására az alábbiak szolgálnak:

- tanulószobai foglalkozás első 5 perce
- a tantermi közösség gyűlés (rendszeres és rendkívüli)
- kollégiumi rádió, kollégiumi újság, képújság
- diáktanács gyűlés
- diákközgyűlés

18 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

18.1 Az a tanuló, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul a kollégium jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, dicséretben, illetve jutalomban részesül.

18.2 A fentiekén túl a kollégium jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

18.3 A jutalmazás formái:

- nevelőtanári dicséret
- csoportvezető tanári dicséret.
- nevelőtestületi dicséret
- kollégiumvezetői dicséret
- intézményvezetői dicséret

A kimagasló eredmény elérése esetén a kollégiumvezetői, az intézményvezetői, és a nevelőtestületi dicséret, a tárgyjutalom átadása a tanév végén a tanulók, szülők és a nevelők közössége előtt történik.

A háziversenyek győzteseinek jutalmazása a kollégiumi ünnepségeken történik.

18.4 A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben, jutalmazásban lehet részesíteni, melynek formája a jutalom kimenő.

18.5 A tanulóknak adható dicséretetek:

- dicséret szóban vagy írásban
- oklevél,
- fegyelmi büntetés törlése,
- tárgyjutalom.

19 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Fegyelmező intézkedés csak az enyhébb kötelességzegés esetén alkalmazható.

A 20/2012. EMMI végrehajtási rendelet 21. pontja (A fegyelmi és kártérítési felelősség) határozza meg a fegyelmi eljárás szabályait. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a melléklet tartalmazza.

Fegyelmi büntetés kiszabására akkor van lehetőség, ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi.

19.1 A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedések:

- szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés,
- megbízatás visszavonása.

19.2 A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában meg kell tartani a fokozatosság elvét. A fokozatosság elvét nem kell megtartani abban az esetben, ha a tanuló kirívóan súlyos kötelezettségzegést követett el, amikor egyébként a fegyelmi eljárás megindításának is helye van.

20 Védő, óvó előírások, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos előírások

Minden tanév elején a vezetőknek, pedagógusoknak, tanulóknak balesetvédelmi oktatást szervezünk. Meghatározzuk a feladatokat a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

Az intézményi védő, óvó előírások, a tanulói balesetek megelőzése, valamint az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet melléklet tartalmazza.

A bombariadóra és a tűzriadóra vonatkozó szabályokat melléklet tartalmazza.

21 A kollégiumban szervezhető reklámtevékenységek szabályai

Az intézményben csak az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési célokkal megegyező reklámtevékenység engedélyezett, kiemelve:

1. A vöröskereszt különböző akciói
2. Az egészséges életmóddal kapcsolatos reklámok (drog- és dohányzásellenes, AIDS-veszélyre figyelmeztető plakátok, szóróanyagok, stb.)
3. Kedvezményes könyvvásárlást jelző időpontok kifüggesztése
4. Színházi, múzeumi programok plakátjai
5. A különböző iskolák eseményeinek hirdetőanyagai

6. A felsőoktatási intézmények felhívásai
7. A szűkebb, tágabb környezet tisztaságára, takarítására szóló buzdítások
8. A természetjáró és sportprogramok
9. A városi diákélettel kapcsolatos rendezvények, események

22. A kollégiumi könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

A kollégiumi könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a könyvtári SZMSZ mellékletét képező

- a gyűjtőköri szabályzattal,
- a könyvtárhasználati szabályzattal,
- a katalógus szerkesztési szabályzattal,
- a tankönyvtári szabályzattal és a
- a könyvtáros munkaköri leírásával

egyetemben az iskolai SZMSZ tartalmazza.

23. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

23.1 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány az e-napló, amely a tanév végén, az iskolában kinyomtatást követően, az iskolában szokásos módon kerül hitelesítésre.

23.2 Az e-napló, valamint az onnan kinyert dokumentumok (hiányzás-értesítések, tanulmányi eredményeket és mulasztásokat tartalmazó adatsorok) kezelése az irattározási és az adatkezelési rend szerint történik.

24 Az iskola belső értékeinek, szellemi termékek, mediációban közreműködők védelme

24.1 Nyilatkozat a médiának:

A kollégiumot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott, megfelelő kompetenciával rendelkező személy jogosult.

A nyilatkozatot adótól elvárás, hogy a média munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

Abban az esetben, ha a kollégium dolgozója nem az intézmény hivatalos megkeresésére, magánszemélyként nyilatkozik, minden esetben figyelembe kell vennie a következőket:

- a nyilatkozat során tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, a működésében anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt tanulmányozhassa, szükség esetén a média munkatársán keresztül pontosíthassa.

24.2 Az intézmény bemutatása konferenciákon, rendezvényeken:

A kollégium, illetve az ott folyó szakmai munka bemutatására az intézmény vezetője által felhatalmazott dolgozó jogosult az előre egyeztetett témában és mélységben.

Az előadás keretében nyilvánosságra hozott információkat – pl. folyamatleírások, mintadokumentumok, statisztikai adatok – az intézmény vezetője által megjelölt, megfelelő kompetenciával rendelkező vezető szolgáltatja a felhatalmazott számára.

24.3. Az iskolában létrehozott szellemi, vagy materiális termékek védelme:

A kollégium dolgozója által létrehozott szellemi, vagy materiális termék fölött, amennyiben az intézmény, vagy az általa megszerzett külső támogatással jött létre, egyéb szerződési rendelkezések híján az iskola rendelkezik.

A kollégium dolgozója, az általa, saját erőforrásokból létrehozott szellemi, vagy materiális termék fölött mind felhasználásban – hely, kör, időszak –, terjesztésben a szerző korlátlanul rendelkezhet.

A kollégiumon belül csoportok, vagy dolgozó által létrehozott bármilyen célra és támogatással létrehozott szellemi, vagy materiális termék egészének, vagy részeinek külső személyek, vagy intézmény számára történő átadása – kivéve az egyéni elhatározásból támogatás nélkül létrehozott termékeket – csak az intézményvezető, illetve a szerzői jog gazdájának engedélyével és meghatározott kör számára adható át, a termék szerzőjének és létrehozás támogatójának megjelölésével.

Szellemi, vagy materiális terméket engedély nélkül kiadó dolgozóval szemben az intézményvezető fegyelmi, szükség esetén jogi eljárást kezdeményez.

Nyilatkozatok

Nyilatkozat

Az Egeri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskolaszék a Szervezeti és működési szabályzat módosítási javaslatát elfogadja.

Eger, 2020. augusztus 31.

.....
az iskolaszék elnöke

Nyilatkozat

Az Egeri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat a Szervezeti és működési szabályzat módosítási javaslatát elfogadta.

Eger, 2020. augusztus 31.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

Az Egeri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium intézményi tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az intézményi tanács a Szervezeti és működési szabályzat módosítási javaslatát elfogadja.

Eger, 2020. augusztus 31.

.....
az intézményi tanács elnöke

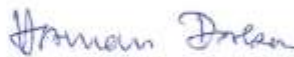
VÉLEMÉNYEZÉS, ELFOGADÁS, EGYETÉRTÉS, JÓVÁHAGYÁS

A Az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium tantestülete az átdolgozott Szervezeti és működési szabályzatot a 2020. augusztus 28-án megtartott tantestületi értekezletén elfogadta.

a jegyzőkönyv vezetője

A Szervezeti és működési szabályzatot véleményezte:

Az iskolai diákönkormányzat


a diákönkormányzat elnöke

Az iskolaszék


az iskolaszék elnöke

Az intézményi tanács


az intézményi tanács elnöke

Az átdolgozott Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény képviselőjeként jóváhagyom, abban megfogalmazottak szerinti iskolai működés 2020. szeptember 1-től kerül megvalósításra.

Eger, 2020. augusztus 31.


intézményvezető

MELLÉKLETEK

EGRI SZILÁGYI ERZSÉBET GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Adatkezelési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete

Elfogadta az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium nevelőtestülete 2013.
március

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) Az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március -i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta a Iskolaszék és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a **fenntartó, Klebelsberg Intézményfenntartó Központ** hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) **Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény intézményvezetőjára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.**

b) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 41-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,

- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát, NEK azonosítóját,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát, NEK azonosítóját
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) egyéni oktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő, törvényes képviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

2.2.3 A tanulói edzettség (NETFIT) mérésének adatai

A NETFIT rendszer tartalmazza a tanuló

- a) mérési azonosítóját,
- b) születési idejét (év, hónap),
- c) nemét,
- d) decimális életkorát,
- e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatot,
- f) évfolyamát,

- g) az iskola feladatellátási helyét,
- h) a fizikai fittség mérés eredményeit.

A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők.

A fizikai fitsségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus feltölti a NETFIT-be. A tanulót érintő eredményeket a tanuló és a szülő megismerheti.

2.2.4 Külföldi tanulmányúttal kapcsolatosan kezelt adatok

Központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányút nyilvántartása tartalmazza a tanuló

- a) nevét,
- b) oktatási azonosító számát,
- c) születési helyét és idejét,
- d) anyja születési nevét,
- e) állampolgárságát,
- f) nemét,
- g) nevelési-oktatási intézményének nevét, helyét, oktatási azonosító számát,
- h) tanulói jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- k) kiskorúsága esetén szülői hozzájárulási nyilatkozatot,
- l) nyelvi szintjét igazoló iskolai ajánlást,
- m) külföldi fogadóintézménye nevét,
- n) utasbiztosítási szerződésszámát,
- o) támogatói szerződése számát,
- p) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatokat.

Csoportos pályázat esetén az a)-b) és g)-p) pontokban szereplő adatokat a Tempus Közalapítvány számára az intézmény szolgáltatja.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 41-44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény intézményvezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a és az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény intézményvezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése, a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Intézményvezetőhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a

- szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben. beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.⁷
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés,

⁷ Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a az iskolatitkárok végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény intézményvezetője
- az intézményvezetőhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkárok.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának OM kódja.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések⁸

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a

⁸ Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

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

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény intézményvezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben

a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

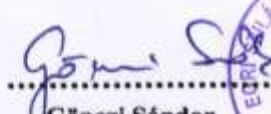
Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Eger, 2018. április 26.


.....
Gönczi Sándor
igazgató



Nyilatkozat

Az iskola iskolaszék, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.


.....
a iskolaszék elnöke


.....
a diákönkormányzat vezetője

Könyvtárhasználati Szabályzat

1. Az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium Könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár. Rendelkezésre áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban meghatározott és a Könyvtárhasználati szabályzatban rögzített módon. A könyvtár teljes körű szolgáltatásait csak az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium alkalmazottai és nappali tagozatos tanulói vehetik igénybe. A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezőnek elismeri. A könyvtárhasználati szabályzat megtekinthető a könyvtárban, az osztályfőnököknél és a <http://szilagyi-eger.hu/> címen.

2. Könyvtári taggá válik (beiratkozik) az, aki az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium alkalmazottja és nappali tagozatos tanulója. A kölcsönzéshez tanulók esetében a szülő, gondviselő kezessége, írásos hozzájárulása szükséges. A szülői (gondviselői) kezességi nyilatkozatokat a szóbeli érettségi vizsga végéig (a tanuló iskolából való távozásáig) őrizzük meg, kivéve, ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat nem szolgáltatta vissza. A szolgáltatások igénybe vételét a kölcsönző füzetekben illetve a számítógépes nyilvántartásban rögzítjük.

A szülői nyilatkozat tartalma:

Alulírott, osztályos tanuló szülője/gondviselője hozzájárulok, hogy a tanuló az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium könyvtárát használja; az általa kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatására, elvesztés vagy rongálódás esetén értékük megtérítésére kezességet vállalok. A tanuló által a könyvtárban okozott károk megtérítését vállalom.

Kelt: év hónap

.....
szülő/gondviselő aláírása

Külső személyek nem iratkozhatnak be, a nyilvános szolgáltatások igénybevételét minden alkalommal a szolgáltatási nyilvántartó füzetben aláírásukkal ismerik el.

3. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A könyvtári szolgáltatások csak saját jogon vehetők igénybe. A könyvtár olvasójegyet nem bocsát ki.

A beiratkozott olvasókat ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a könyvtár megtekintése
- a helyben használható gyűjteményrész használata
- az állományfeltáró eszközök, katalógusok használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- szaktájékoztató, segítségnyújtás a katalógusok és a kézikönyvtár használatához
- adott könyvtári rendezvények látogatása
- hozzáférés a könyvtár számítógépein elérhető adatbázisokhoz
- dokumentum kölcsönzése meghatározott időre
- könyvtárközi kölcsönzés ügyintézése
- kölcsönzés alatt lévő dokumentumok előjegyzése, hosszabbítása

4. Minden beiratkozott és eseti használó ingyenesen veheti igénybe a könyvtár nyilvános szolgáltatásait, azaz a NAVA-pont elérést, valamint az OSZK MEK illetve a PIM DIA elérést.

5. A kölcsönzés időtartama dokumentumonként és dokumentumtípusonként különböző. A dokumentumok kölcsönzési határideje egy alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a kért műre nincs előjegyzés. A meghosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, elektronikus csatornákon. A kölcsönzési határidő lejártá után a könyvtár nem fogad el hosszabbítási kérést. A kölcsönzés lejártakor a művek a könyvtárban kerülnek visszavételre.

Az egyes dokumentumok kölcsönzési időtartama:

Könyvek:

legfeljebb a tanév végéig, tanároknak szükség szerinti ideig.

Keresett vagy kis példányszámú könyv: 1 nap – 1 hét.

Szótárak: 1 nap.

Folyóiratok: 1 hétvége vagy iskolai szünet, kivéve a nyári szünetet, tanároknak szükség szerint.

Videokazetták, DVD-filmek: 1 hétvége vagy iskolai szünet, kivéve a nyári szünetet, tanároknak szükség szerint.

Hangkazetták: 1 hétvége vagy iskolai szünet, kivéve a nyári szünetet, tanároknak szükség szerint.

CD-ROM, DVD-ROM: 1 hétvége vagy iskolai szünet, kivéve a nyári szünetet, tanároknak szükség szerint.

Olvasótermi dokumentumok:

csak tanárok kölcsönözhetik 1-3 napos határidővel.

Az egy alkalommal kölcsönözhető dokumentumok száma nem korlátozott. Tanuló a kezességi nyilatkozat leadásáig nem kölcsönözhet.

Az ingyenes tankönyvet használó tanulók könyveiket könyvtári állományból kölcsönzik. A tanuló a számára kiosztott ingyenes tankönyvet akkor szolgáltatja vissza a könyvtárnak, ha az adott tantárgyból tantervi kötelezettségeit teljesítette. Az ingyenes tankönyvet használó tanuló köteles a tartós tankönyv állagát megővni. A természetes elhasználódáson felüli rongálási kárt az ingyenes tankönyvet használó tanuló köteles megtéríteni, vagy a sérült tankönyvet azonos, új tankönyvvel pótolni.

A végzős tanulók számára a dokumentumok kölcsönzési határideje legfeljebb a végzős évfolyam utolsó tanítási napját megelőző munkanap. Annak a végzős tanulónak, aki a határidőre nem szolgáltatja vissza a dokumentumokat, a végzős évfolyam utolsó tanítási napját követő munkanapon értesítést küldünk a nála lévő dokumentumokról, amelyeket 8 napon belül köteles a könyvtárba visszahozni. Amennyiben a tanuló a dokumentumokat 8 napon belül nem szolgáltatja vissza, a tanuló szülőjének (gondviselőjének) értesítést küldünk. Amennyiben a tanuló a dokumentumokat legkésőbb a szóbeli érettségit megelőző munkanapon nem szolgáltatja vissza, a tanuló szülőjének (gondviselőjének) fizetési meghagyást küldünk. Amennyiben a szóbeli érettségi alatt sem rendezik a tartozást, a könyvtár a tartozás behajtásáról a Ptk. vonatkozó rendelkezései alapján intézkedik.

Azok a tanulók, akik kiiratkoznak az iskolából, a dokumentumokat kötelesek a távozásuk előtt visszaszolgáltatni. A tartozás rendezéséről a könyvtáros igazolást állít ki a tanulónak, aki az igazolást az oktatási intézményvezetőhelyettesnek – annak távollétében az intézményvezetőnek – adja át.

Az igazolás tartalma:

..... osztályos tanuló könyvtári tartozását a mai napon rendezte.

Kelt: Eger, év hó nap

.....
könyvtáros

P. H.

Azok az alkalmazottak, akiknek a munkaviszonya megszűnik, legkésőbb az utolsó munkanapon kötelesek a kölcsönzött dokumentumokat visszaszolgáltatni. A vissza nem hozott dokumentumokról értesítést küldünk ki. Amennyiben a tartozást 8 napon belül nem rendezik, a könyvtár a tartozás behajtásáról a Ptk. vonatkozó rendelkezései alapján intézkedik.

6. Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejáratáig az általa kölcsönzött vagy könyvtárközi kölcsönzéssel beszerezett dokumentumokat nem szolgáltatta vissza és a kölcsönzési idő hosszabbítását sem kérte, a tartozás rendezéséig újabb dokumentumot nem kölcsönözhet. Lejárt tartozásnak minősül az előző tanév végén vissza nem szolgáltatott dokumentum. A könyvtárközi kölcsönzés késedelmi díja a kölcsönzőt terheli, amelynek mértéke az adott könyvtár honlapján megtalálható. A késedelmes olvasókat a könyvtár az iskolai beiratkozáskor illetve a munkaviszony létesítésekor közölt adatoknak megfelelően e-mailben, telefonon, sms-ben, levélben szólíthatja fel a tartozás rendezésére.

7. Az olvasó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az kölcsönzés, költetés vagy egyéb ok miatt nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről a könyvtár e-mailben értesítést küld, és részére könyv esetében 7, egyéb dokumentum esetében 3 munkanapon át fenntartja a kért művet.

8. A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatók meg, könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi meg az olvasó számára. A könyvtárközi kölcsönzéssel kért dokumentumok használatának feltételeit mindenkor a kölcsönadó könyvtár szabja meg, a postaköltség az olvasót terheli. Kivételt képeznek ez alól a tanulmányi versenyre való felkészülés céljából kért dokumentumok. A tanulók által indított kérések csak a felkészítő tanár ellenjegyzésével postaköltség-mentesek. Tanuló könyvtárközi kölcsönzéssel beszerezett dokumentumot csak helyben használhat.

9. Az állandó használat célját szolgáló kézikönyveket, különleges értékű, ritka példányokat, lexikonokat, albumokat, egy példányban meglévő folyóiratokat, térképeket csak a könyvtárban történő olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni. Ezeket a dokumentumokat csak a tanárok kölcsönözhetik, rövid határidőre. Ideiglenesen helyben használatossá minősíthetők a tanulmányi versenyekre kiírt, a könyvtárban korlátozott számban megtalálható dokumentumok. Végzős tanulók a végzős évfolyam utolsó tanítási napját megelőző munkanaptól kezdve a szóbeli érettségi utolsó napjáig a teljes állományt helyben használatosként vehetik igénybe.

10. Az intézmény a 9. pontban felsorolt állományába tartozó dokumentumokról – amennyiben a dokumentumban rongálódást nem okoz – a könyvtárhasználó részére maximum 5 oldal másolatot készít. A másolatszolgáltatásért a könyvtár térítési díjat számol fel.

11. A kölcsönzés során elveszített vagy megrongált dokumentum értékét az olvasó minden esetben köteles megtéríteni vagy azonos dokumentummal pótolni. A térítés összege nem azonos a mű leltári értékével, a könyvtár az adott mű gyűjteményi értékét érvényesíti, mely magában foglalhatja a dokumentum fénymásolati díjának térítését illetve a posta- vagy futárköltséget is. A gyűjteményi érték meghatározását könyvkereskedői adatbázisok felhasználásával a könyvtáros végzi. Ha az olvasó megrongálódott dokumentumot kölcsönöz, annak tényét és a rongálódás jellegét, mértékét a kölcsönzéskor a kölcsönző füzetben illetve a számítógépes nyilvántartásban rögzítjük.

12. Az olvasók a könyvtár technikai eszközeit, a multimédia alkalmazások használatára rendelt számítógépet rendeltetésszerűen, tanulók a könyvtáros felügyeletével használhatják. Az

Internet-elérést a tanulók számára a tanulói klubban biztosítjuk.

13. A raktári rend fenntartása érdekében az olvasónak a polcokra dokumentumot visszatenni nem szabad. A levett köteteket a könyvtáros által megjelölt helyre kell tenni. A folyóíratárból a külső polcokra helyezett egységek szabadon elvehetők, a régebbi egységeket a könyvtárostól kell kérni. A visszahelyezést a könyvtáros végzi el.

14. A könyvtárlátogatók a kabátokat és a nagyobb méretű táskákat a bejáratnál, a fogason kötelesek elhelyezni.

15. A könyvtárban étkezni, oda ételt, italt nyitott csomagolásban behozni tilos.

16. A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az is, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma zavarja, a könyvtár berendezését, állományát, eszközeit rongálja. Az okozott károkat az olvasó köteles megtéríteni.

17. Az olvasók és könyvtárlátogatók – a mennyiben a könyvtáros valamilyen intézkedését sérelmezik –, panaszaikkal, észrevételeikkel az intézmény vezetéséhez fordulhatnak.

18. Az olvasók adatairól vezetett könyvtári nyilvántartások jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtáros felelős. Az olvasók adatait a könyvtáros az iskolai nyilvántartásokból szerzi meg.

19. A könyvtárhasználati szabályok a könyvtárosra is érvényesek.

20. A könyvtári nyitva tartást, az igénybe vehető szolgáltatásokat és a könyvtár elérhetőségeit a könyvtárban elhelyezett tájékoztató táblák jelzik, illetve megtalálhatók a <http://szilagyi-eger.hu/> címen.

21. A könyvtár nyitva tartása:

a) Heti 26 kötelező nyitva tartási óra esetén

Általános (olvasótermi) nyitva tartás:

Hétfőtől csütörtökig: mindennap 8-14

Pénteken: 8-13

Kölcsönzés, visszavétel, tanulói ügyintézés:

Hétfő 8.10-13.30

Kedd-csütörtök 9-13.30

Pénteken 8.10-12.35

b) Heti 22 kötelező nyitva tartási óra esetén

Általános (olvasótermi) nyitva tartás:

Hétfőtől csütörtökig: mindennap 8-14

Pénteken: 8-12.35

Kölcsönzés, visszavétel, tanulói ügyintézés:

Hétfő, kedd: 9-13.30

Szerdától péntekig 9-12.35

Gyűjtőköri Szabályzat

Az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium könyvtári állományának gyűjtését, állomány-gyarapítását az alábbiak szerint kell végezni.

1. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak alapján az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

1.1 Gyűjtés köre

1.2 Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

1.3 Gyűjtés dokumentumtípusai

1.1 A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempontok szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető oktatási feladatainak (felsőfokú továbbtanulásra előkészítő, általánosan képző gimnázium, amely a természettudományoktól kezdve az idegen nyelveken át a humán tudományokig minden területen az igények szerint intenzív képzést folytat. Nincs lehetőség arra, hogy a könyvtári állomány gyűjtőkörét egy szűkebb szakterületre/szakterületekre korlátozzuk. Az iskola hagyománya a széles körű általános képzés.) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

A könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- népköltészet
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek
- Egerre és Heves megyére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok
- az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos anyagok
- helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek- és ifjúkor lélektana

- tantárgyi bibliográfiák
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- szakfolyóiratok
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye

A mellékgyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, amelyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei.

1.2 A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

a) a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok, enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a szaktárgyakhoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek
- az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos anyagok
- helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- szakfolyóiratok
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye

b) válogatva gyűjti magyar nyelven az iskola céljait, feladatait valamint a pénzügyi-tárgyi szempontokat figyelembe véve:

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- alapszintű általános lexikonok
- alapszintű enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a szaktárgyakhoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek
- Egerre és Heves megyére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok
- folyóiratok
- az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium kiadványai (évkönyvek, antológiák)

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.

1.3 A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

a) könyvek és könyv jellegű kiadványok

b) folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)

- folyóiratok
- pedagógiai folyóiratok
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok
- gazdálkodással kapcsolatos lapok
- iskolaújság

c) audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok
- hangzó dokumentumok (kazetták, CD-k)
- számítástechnikai információhordozók: multimédiás CD-k, DVD-k, szoftverek, adattárak, elektronikus dokumentumok, stb.

Feltárási Szabályzat

Az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium Könyvtárának működtetésével biztosítja a tanulók és pedagógusok tanuláshoz, tanításhoz, önműveléshez és tájékozódáshoz szükséges dokumentumokat.

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. A katalógus a könyvtár állományát képező dokumentumok katalógustételeinek rendezett gyűjteménye, amelyet a könyvtár számítógépes könyvtári nyilvántartó programban tárol.

1.1 A katalógusépítés szempontjai

A katalógusban elérhetővé kell tenni a keresést betűrend, téma (tárgyszó) és sorozat alapján.

1.2 A katalóguskészítés általános szabályai

- a) a katalógus készítése az iskolai könyvtáros feladata.
- b) a bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról katalógusrekordot kell készíteni
- c) a rekordban rögzített adatokat a bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani
- d) a katalógusrekordban a címleírás formai szabályai szerint szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat:

- a mű címe
- a mű szerzője
- a kiadás sorszáma
- a megjelenés helye, ideje
- a kiadás szerzőségi közlése
- a nyomda neve
- a dokumentum terjedelme
- a dokumentum mérete
- sorozati adatok
- ISBN/ISSN szám
- raktári jelzet
- tárgyszó
- a címleltárkönyv egyedi száma
- vonalkód-azonosító száma

1.3 A katalógusszerkesztés elvei

- a) A dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint tárgyszavazással kell osztályozni, az ETO jelzetet csak a raktári hely azonosítása céljából kell megállapítani.
- b) A katalógust folyamatosan kell gondozni, ha szükséges, javítani.

Tankönyvtári szabályzat

1.1 Az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók részére a tankönyveket a könyvtári állomány kölcsönzésével biztosítja.

1.2 Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. A könyvtáros a tankönyvrendelés- és kiosztás, valamint visszavétel teljes folyamata alatt együttműködik a tankönyvfelelős pedagógussal.

1.3 Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár –munkaköri feladatként – a következő feladatokat látja el:

- segíti a tankönyvfelelőst az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérés lebonyolításában,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor javaslatot tesz a az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyvek beszerzésére
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

1.4 Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak. A tartós tankönyveket a könyvtár külön leltárkönyvbe vezeti be, és a csoportos leltárkönyvben is külön tartja nyilván. A tartós tankönyv a leltári számában „TK” megkülönböztető jelzést kap.

1.5 A tanuló a számára kiosztott ingyenes tankönyvet akkor szolgáltatja vissza a könyvtárnak, ha az adott tantárgyból tantervi kötelezettségeit teljesítette. A könyvtáros a tanév végén begyűjti a leadott könyveket, átvizsgálja és válogatja állapot és elavulás szempontjából. A következő tanévben kiosztható könyveket átadja a tankönyvfelelősnek.

Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

1. A könyvtáros jogállása

Az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégiumban az iskolai könyvtáros feladatait munkaviszonyban látja el.

Munkáját az intézményvezető irányításával és ellenőrzése mellett látja el.

Az iskolai könyvtáros felsőfokú tanári és felsőfokú könyvtáros végzettséggel rendelkezik.

2. A könyvtáros feladatai

2.1 Általános feladatok

- a) ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat
- b) középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére, közösen az iskola intézményvezetőjével
- c) a tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtárhasználók (tanárok, tanulók, technikai dolgozók, külső használók) könyvtárhasználatáról
- d) szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását
- e) kapcsolatot tart a társintézményekkel
- f) végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít
- g) részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken, értekezleteken
- h) figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását
- i) figyelemmel kíséri a könyvtári pályázati lehetőségeket
- j) részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában

2.2 Szakmai feladatok

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- a) segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával
- b) tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről, kínálatról folyamatosan konzultál az iskola vezetőivel, munkaközösségeivel
- c) a megrendelésekről, azok teljesítéséről és a beszerzési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet
- d) tájékozódik a megjelenő kiadványokról, szükség esetén – ellátmánya terhére – eseti beszerzéseket is végez
- e) állományba vételi tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat meghatározott módon a könyvtári működési szabályoknak megfelelően nyilvántartásba veszi
- f) a nyilvántartásokat naprakészen vezeti
- g) a feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza
- h) naprakészen építi, rendezi, szerkeszti a könyvtár katalógusát
- i) rendszeresen és eseti jelleggel állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumok körében, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat
- j) gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról

- k) végzi a kollégiumban elhelyezett letét kihelyezését, annak nyilvántartását, gyarapítását, apasztását, ellenőrzését
- l) végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját
- m) könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, közreműködik a könyvtárban tartott szakórák előkészítésében
- n) a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek elsajátítását könyvtárhasználati tematika összeállításával segíti igény szerint csoportos vagy egyéni kérésre
- o) rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár új szerzeményeiről
- p) az iskolai munkatervben meghatározott feladatok előkészítésében, elvégzésében (tantestületi értekezlet, évfordulók, megemlékezések, tanulmányi versenyek, stb) segíti az iskola vezetőit és a tantestületet
- q) igény szerint tájékoztatást végez, irodalomkutatással, témafigyeléssel segíti az oktató-nevelő és tanulmányi munkát

2.3 Egyéb feladatok

- a) kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok segítése érdekében
- b) együttműködik az oktatástechnológussal az audiovizuális eszközök folyamatos üzemeltetése érdekében
- c) részt vesz az iskola életét, munkáját megőrkítő filmes dokumentumok archiválásában
- d) az iskolai könyvtáros eseti beszerzési feladatokra ellátmányt kaphat, melynek összegét az intézmény vezetője határozza meg, az ellátmány csak az előzetesen megjelölt célra használható fel, az ellátmány felhasználásáról 3 munkanapon belül a gazdasági irodában el kell számolni
- e) rész vesz az iskolai könyvtári dokumentumok, szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában, jogszabály-változás esetén javaslatot tesz a szabályzatok módosítására

3. A könyvtáros munkaideje

3.1 Főállású munkaviszony esetén 40 óra/hét.

Ebből az intézményben töltendő kötelező munkaidő 32 óra/hét, amelyet a könyvtáros a következőképpen teljesít:

- ✓ heti 26 tanóra nyitva tartás
- ✓ heti 4 óra – zárva tartás mellett – belső munkára fordított idő (állománnyal kapcsolatos tevékenység, tanórák, előkészítése, tantestületben végzett munka)
- ✓ heti 2 óra külső munkára, kapcsolattartásra, önképzésre, továbbá a pedagógus munkakörrel összefüggő egyéb tevékenységre fordított idő

7. sz. melléklet

EGRI SZILÁGYI ERZSÉBET GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Iratkezelési szabályzat

I. Általános alapelvek, adatok

Az iratkezelési szabályzat a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló rendelkezések alapján készült. A teljes iratkezelési rendszert felöleli az iratok beérkezésétől azok selejtezéséig.

Az iratkezelés jogszabályi háttere:

1995. évi LXVI. tv a közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről
2005. évi CXLIX.törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosításáról

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet módosításáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2011.évi CXCV. törvény. a köznevelésről

229/2012.(VIII.28.) Korm.r. a köznevelési törvény végrehajtásáról

24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről

100/1997. (VI.13.) Korm.r. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

90/2010. (II. 26.) Kormányrendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről

2011.évi CXII.törvény az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról

II. Szabályzat

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

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

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény intézményvezetője, távollétében az SZMSZ-ben kijelölt helyettesítési rend szerint a jogosult intézményvezetőhelyettes végzi.

Az intézményvezető:

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontás ára;
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét;
- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az intézményvezető távollétében az SZMSZ előírásai szerint az intézményvezetőhelyettesek végzik el az 1.2. pont irattározási feladatait.

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

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

Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
 - a küldemények átvétele,
 - az iktatás,
 - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
 - a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása,
 - a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek,
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
 - az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése,
 - az irattár kezelése, rendezése,
 - az irattári jegyzékek készítése,
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért,
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért,
- feladata:
 - a küldemények postai átvétele,
 - a küldemények kézbesítése,
 - a kézbesítő könyv aláírása a címzettekkel.

A gazdasági jellegű iratok kezelésében ugyanezen eljárás szerint a gazdasági ügyintéző kötelessége az 1.3. irattározási feladat ellátása.

1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére kijelöl egy iskola dolgozót, az ügyintézés módját és határidejét. A határidő kijelölése a törvényi szabályzók és a fenntartónak előírása alapján történik.

1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat. Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani, amennyiben az intézményvezető engedélyezi.

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

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

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

1.6. Az iskolai bélyegzők

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt. A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.

Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát;
- a bélyegző lenyomatát;
- bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- a "Megjegyzésrovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola intézményvezetője által kijelölt dolgozó: a gazdasági ügyintéző a felelős.

A bélyegzők tárolása az intézményvezetői irodában történik.

1.7. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Iratkezelés:

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

Irat

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

Irattári anyag

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

Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. A küldemények átvétele és felbontása

2.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető;
- intézményvezetőhelyettesek;
- intézményvezető, vagy a helyettesek által megbízott személy;
- címzett, vagy az általa megbízott személy.

2.2. Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

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

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

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

2.6. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

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

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

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

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

3. Az iktatás

Az iktatás az iskolatitkár feladata pedagógiai-szakmai, humánpolitikai ügyekben, míg a gazdasági ügyekben a gazdasági ügyintéző iktatja külön iktatórendszerében.

3.1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola intézményvezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

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

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

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

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

3.6. Iktatáskor az iktatókönyvbe be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát.

3.7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó

sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.

3.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

3.9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

3.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

3.11. Az iktatókönyv egy - egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

3.12. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

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

3.14. Az intézményvezető engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

3.15. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely intézmény - alapján kell nyilvántartani.

4. Kiadmányozás

A kiadmányozás az iskolatitkár feladata pedagógiai-szakmai, humánpolitikai ügyekben, míg a gazdasági ügyekben a gazdasági ügyintéző kiadmányozza.

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

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

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

4.4. Az intézményvezető rendelkezik kiadmányozási joggal, ezért a tagintézmény-vezető a vele való egyeztetés alapján intézkedhet. Az iskola kiadmányozási rendjét a 2/2013.(I.15.) KLIKE utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 1/2013. (I.02.) KLIKE utasítás módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról elnöki utasítása határozza meg.

4.5. A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

4.6. Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

4.7. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

4.8. Az iskola hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei
Kötelező elemek:

- intézmény adatait tartalmazó fejléc, az ügyirat iktatószáma, ügyintézője, az ügy tárgya (pontos, nevet is említő meghatározás), címzett,
- szövegrész (határozat esetében: rendelkező rész, jogorvoslat, indoklás),
- keltezés, aláírás (név, beosztás), körbélyegző lenyomata, az iratot kapó személyek felsorolása.

4.9. A kiadmányok továbbítása

- A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- A kiadmányok elküldésének módja: tértivénnyel ellátva a KLIK előírásainak megfelelően.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár / gazdasági ügyintéző a felelős.
- A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.

A továbbítás minden esetben az intézményvezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

5. Az irattározás rendje

5.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak/ gazdasági ügyintézőnek haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

5.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

5.3. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

5.4. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézményvezető, tagintézmény-vezető engedélyezheti.

6. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

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

6.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárának írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

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

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

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

6.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

7. Az iskola irattári terve

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Órzási 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, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési – oktatási ügyek		
12.	Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Közösségi szolgálat dokumentumai (szerződések, egyéni naplók, igazolások, kérelmek, határozatok)	5
18.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
19.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
20.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5

21.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga dolgozatai	1
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan – nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

8. Záró rendelkezések

8.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete 2014. szeptember 01. napján lép hatályba.

8.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

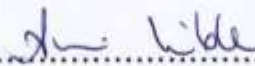
A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a titkárságon, a gazdasági irodában és az intézményvezetői irodában.

Kelt: Eger,

Gönczi Sándor intézményvezető

Véleményezés, elfogadás, egyetértés, jóváhagyás

Az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium tantestülete az átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2018. április 26-i értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

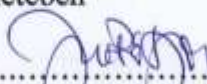
.....
jegyzőkönyv vezetője

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát véleményezte:

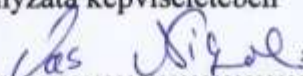
Az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium Szülői Munkaközösségének képviselőjében

.....
Pozsikné Huszár Marianna
a Szülői Munkaközösség elnöke

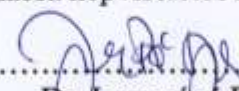
Az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium Iskolaszéke képviselőjében

.....
Dr. Ivancsóné Póta Judit
az iskolaszék elnöke

Az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium Diákönkormányzata képviselőjében

.....
a diákönkormányzat vezetője

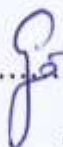
Az Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium Intézményi Tanácsa képviselőjében

.....
Dr. Ivancsóné Póta Judit
az intézményi tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása nem tartalmaz a fenntartó számára többletkötelezettséget.

Az átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény képviselőjeként jóváhagyom, abban megfogalmazottak szerinti iskolai működés 2018. szeptember 1-től kelül megvalósításra.

Eger, 2018. április 26.

.....
Gönczi Sándor
intézményvezető

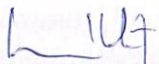


Iktatószám: 41/2021

1. sz. példány

J ó v á h a g y o m

Eger, 2020. augusztus 17 -én


Rázi Botond Miklós
intézményvezető

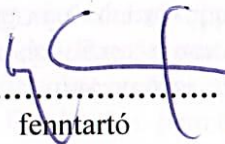


Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

A tervben foglaltakkal egyetérttek:

Eger, 2020. szeptember 1-jén


.....
fenntartó



A terv rendeltetése és hatálya:

A Honvédelmi Intézkedési Terv a **Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium** intézmény (a továbbiakban: intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt) egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hvt. vhr) 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT).

A HIT biztosítja:

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrend időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmozgósítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával felmerülő feladatok végrehajtását.

A HIT meghatározza:

- a) a riasztási- értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időben való rendelkezésre állását,
- b) a készenléti, ügyeleti szolgálat ellátását, a honvédelmi, vagy katonai válsághelyzet kezelési feladat támogatásának feltételeit

A HIT szabályozza az intézményre háruló honvédelmi feladatok támogatásának feladatait.

A HIT hatálya az intézmény dolgozóira terjed ki.

A HIT kezelésének rendje:

A HIT-et az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy készíti el. A tervet elektronikus (pdf) formátumban kell megküldeni a biztonsag@emmi.gov.hu és a Vedelmi.Titkarsag@heves.gov.hu e-mail címekre **legkésőbb 2018. június 30-ig**.

A HIT-ben bekövetkező változásokat minden év október 31-ig kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, lapcserével és az aláírásra jogosult személy aláírásával.

A HIT tartalma:

- a vezetés, irányítás, együttműködés rendjét
- a kapcsolattartás és jelentések rendjét
- az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumokat

A dokumentumban használt kifejezések magyarázata:

- **meghagyás:** munkakörhöz kapcsolódóan és névre szólóan végrehajtott eljárás, amely során jogszabály vagy hatósági határozat alapján meghagyásba bevont szerv által kijelölt személyek a meghagyási névjegyzékbe kerülnek, és akiket ez alapján katonai szolgálatra ideiglenesen nem tervezhető kategóriába sorolnak,
- **meghagyásba bevont szerv:** a honvédelmi feladatok ellátásában közreműködő, továbbá a megyei védelmi bizottság által egyedileg, határozattal kijelölt szerv,
- **meghagyási jegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve fióktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék,
- **meghagyási névjegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört betöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék,
- **munkakör:** a honvédelem irányításához, vezetéséhez, a törvényhozás, az igazságszolgáltatás, a közigazgatás, valamint a gazdaság működőképességének biztosításához, a honvédelmi, a rendvédelmi feladatok megvalósulásához, a hadiipari termeléshez, a legfontosabb lakosság ellátási feladatokhoz nélkülözhetetlen munkakör, beosztás,
- **védelmi igazgatás:** a közigazgatás részét képező feladat- és szervezeti rendszer, amely az állam védelmi feladatainak megvalósítására létrehozott, valamint e feladatra kijelölt közigazgatási szervek által végzett végrehajtó, rendelkező tevékenység; magában foglalja a különleges jogrendre történő felkészülést, továbbá az említett időszakok és helyzetek honvédelmi, polgári védelmi, rendvédelmi, védelemgazdasági, lakosság-ellátási feladatainak tervezésére, szervezésére, a feladatok végrehajtására irányuló állami tevékenységek összességét.
- **KMR:** különleges működési rend

A honvédelem területi és helyi igazgatása: (idézet a Hvt. és a Hvt vhr-ből)

1. A megyei védelmi bizottság:

23. § (1) A megyei védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a megyei kormányhivatal javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A megyei védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési feltételeit a megyei kormányhivatal biztosítja, továbbá intézi a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat. A megyei védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a megyei védelmi bizottság által jóváhagyott feladat- és pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a megyei védelmi bizottság elnöke évente a honvédelmi felkészítés éves feladattervének végrehajtásáról szóló beszámolóban ad tájékoztatást.

(3) A megyei védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

(4) A megyei védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese a Honvédelmi Minisztérium Védelmi Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: HM VIF) vezetője, vagy általa kijelölt személy, aki szavazati joggal vesz részt a megyei védelmi bizottság ülésein.

24. § A megyei védelmi bizottság honvédelmi feladatai tekintetében a honvédelemért felelős miniszter a HM VIF útján felügyeletet gyakorol a megyei védelmi bizottság felett. A honvédelemért felelős miniszter e jogkörében megsemmisíti a megyei védelmi bizottság, vagy annak elnöke jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a megyei védelmi bizottságot, vagy annak elnökét.

26. § A megyei védelmi bizottság elnöke

- a) felel a megyei szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b) gondoskodik a megyei védelmi bizottság munkaszervezetének működési feltételeiről,
- c) gondoskodik a megyei védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról,
- d) a megyei védelmi bizottság illetékességi területén működő helyi védelmi bizottság elnökét feladat végrehajtására utasíthatja.

30. § (1) A megyei védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a megyei védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

31. § A megyei védelmi bizottság egyedi határozatban meghatározza

- a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának követelményeit,
- b) a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportokat, a munkacsoportok által kezelendő iratokat,
- c) a helyi védelmi bizottság, valamint a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportok tagjainak, továbbá a polgármesterek és a közbiztonsági referensek honvédelmi felkészítésének követelményeit,
- d) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- e) a polgári veszélyhelyzeti tervezés területi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

31/A. § A megyei védelmi bizottság a Titkársága közreműködésével felügyeletet gyakorol a helyi védelmi bizottság felett. A megyei védelmi bizottság e jogkörében egyedi határozattal megsemmisíti a helyi védelmi bizottság jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a helyi védelmi bizottságot.

31/B. § (1) A megyei védelmi bizottság ellenőrzi a megyei védelmi bizottság által kijelölt helyi szerveknél a honvédelmi feladatok végrehajtását.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzést a megyei védelmi bizottság által kijelölt bizottság hajtja végre a területi államigazgatási szervek bevonásával. Ennek keretében vizsgálja és értékeli

- a) a honvédelmi feladatok végrehajtására kialakított szervezeti és működési rendet,

- b) a honvédelmi felkészítés intézkedési terveit,
- c) a nemzetgazdaság erőforrásai védelmi célú felkészítésének tervezését,
- d) a döntések jogszerűségét,
- e) a vezetési feltételek meglétét,
- f) az ügyviteli szabályozók betartását,
- g) a honvédelmi felkészülés terén végzett időszakai munkát,
- h) a helyi védelmi bizottság felkészültségét, a gyakorlatok és felkészítések végrehajtását,
- i) a helyi védelmi bizottság gazdálkodásának jogszerűségét és célszerűségét,
- j) a támogató infokommunikációs rendszer alkalmazását.

2. a helyi védelmi bizottság:

32. §(1) A helyi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában és megyei kormányhivatal járási hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság gazdasági ügyeit a megyei kormányhivatal intézi. A helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a helyi védelmi bizottság által a megyei védelmi bizottság előzetes véleményének figyelembe vételével kialakított pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a helyi védelmi bizottság elnöke évente, a megyei védelmi bizottság elnöke által meghatározott határidőig tájékoztatja a megyei védelmi bizottságot.

(3) A helyi védelmi bizottság titkári feladatait a járási hivatal hivatalvezető-helyettese látja el.

(4) A helyi védelmi bizottság elnökhelyettesei szavazati joggal vesznek részt a helyi védelmi bizottság ülésein. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesét az önkéntes tartalékos állományból a HM VIF vezetője jelöli ki. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesévé az jelölhető ki, aki felsőfokú képesítéssel rendelkezik, és vállalja, hogy a kijelöléstől számított kettő éven belül a Nemzeti Közszerződési Egyetem honvédelmi igazgatási szakirányú képesítést nyújtó képzésen a tanulmányait megkezdji, és a képzésre vonatkozó szabályok szerint, az előírt határidőre eredményesen befejezi. A honvédelmi elnökhelyettes beiskolázásáról a HM VIF vezetőjének kezdeményezésére a Honvédség központi személyügyi szerve intézkedik.

(5) A helyi védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

32/A. § A helyi védelmi bizottság elnöke

- a) felel a helyi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,

b) gondoskodik a helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési feltételeiről, valamint a helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese ezzel kapcsolatos feladatának végrehajtásához szükséges munkahelyi feltételekről,

c) gondoskodik a helyi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról.

32/B. § A helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában a helyi védelmi bizottság titkára segíti. A járási hivatalvezető-helyettest védelmi bizottsági titkári feladatai ellátásában a megyei védelmi igazgatási és megyei katasztrófavédelmi igazgatási szervek rendszeres felkészítés és továbbképzések formájában támogatják. A helyi védelmi bizottság titkára közreműködik a polgármesterek védelmi igazgatási feladatai ellátásában.

32/C. § A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyeket, a járási székhely polgármesterét, és az illetékességi területén található települések polgármesterei által megválasztott, a helyi védelmi bizottság által meghatározott számú polgármestert, valamint mindazokat, akiknek meghívását a helyi védelmi bizottság elnöke az adott napirend kapcsán indokoltnak tartja. A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal, békeidőszakban meg kell hívni a katonai igazgatási szerv képviselőjét is.

32/D. § (1) A helyi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a helyi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság illetékességi területén működő rendvédelmi szervek közül a honvédelmi feladatok koordinálásáért felelős rendvédelmi szervet a rendvédelmi szervet irányító miniszter jelöli ki.

32/E. § A helyi védelmi bizottság – a megyei védelmi bizottság iránymutatása alapján – egyedi határozatban meghatározza

a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának rendjét,

b) a kötelezően létrehozandó munkacsoportok szervezetét és működését, a munkacsoport által kezelendő iratokat,

c) a polgármesterek, közbiztonsági referensek, valamint a honvédelemben közreműködő helyi szervek vezetői tartózkodási helyének bejelentése és nyilvántartása rendjét,

d) a polgármesteri hivataloknál a 24 órás ügyeleti szolgálat ellátásának követelményeit,

e) az igénybevétele kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,

f) a polgári veszélyhelyzeti tervezés helyi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

Az intézmény jellemző adatai:

Az intézmény OM azonosítója: 031598

Az intézmény neve: Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium

Az intézmény alapítója: EMMI minisztere

Az intézmény fenntartója: Egri Tankerületi Központ

Az alapító okirat száma: 2017.09.08. Egri Tankerületi Központ által kiadott alapidokumentum

Jogállása: részben önálló gazdálkodású

Az intézmény címe: 3300 Eger, Ifjúság u. 2.

Felügyeleti szerve: Egri Tankerületi Központ

Az intézmény típusa: Közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény törzsszáma: (nyilvántartási szám: K10682)

Az intézmény bankszámla száma:-

Osztályok száma: 20

Engedélyezett tanulói létszám: 740

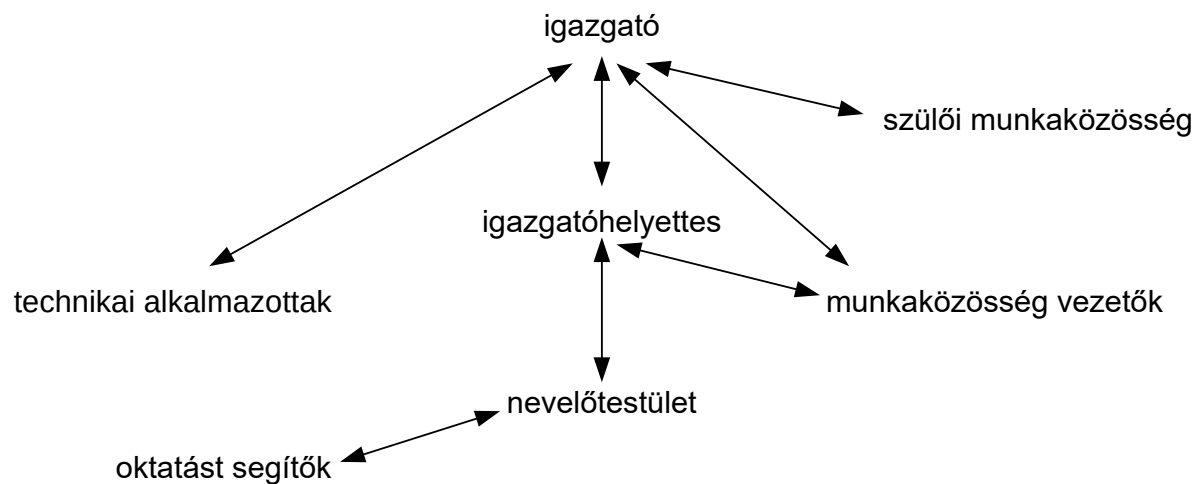
Az alkalmazottak létszáma: 93

Engedélyezett pedagógus létszám: 64

Az intézmény képviselőjére jogosult: az intézményvezető

Bélyegző felirata és lenyomata:

Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása:



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:

A SZICS vezetője: Intézményvezető Rázi Botond Miklós

A SZICS tagjai:

- Elemző értékelő tagok: Nagy Gerzson + Szegedi Zoltán
- Döntés előkészítő tagok: Dudás Mátyásné, Ondecs Ferenc
- Ügyeleti tagok: Kiskovács Dénes, Tóth Imre

SZICS helye: Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium igazgatói iroda

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Fsz.	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: - Fenntartó Egri Tankerületi Központ Elérhetősége: (telefon, e-mail) 36/795-230 zoltan.ballago@kk.gov.hu Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon - Heves Megyei Védelmi Bizottság: A megadott kapcsolattartó: Bozsákovics László alezredes Tel: 06 36 521-594/06 30 228 8724 E-mail: bozsakovics.laszlo@heves.gov.hu Oktatási intézményi kapcsolattartó neve: Név: Nagy Gerzson Tel: Tel 30/ 440-01-77 E-mail: Cím gerzson.eger@gmail.com Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon - Egri Helyi Védelmi Bizottság: A bizottság által megadott kapcsolattartó a helyi védelmi bizottság titkára Tel: +36 36 482-900 E-mail: titkarsag@heves.gov.hu Oktatási intézményi kapcsolattartó neve: Név (lehet ugyanaz, mint a megyei esetében) Nagy Gerzson Tel: Tel 30/ 440-01-77 E-mail: Cím gerzson.eger@gmail.com Kapcsolattartás rendje:

		KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon - Eger MJV Önkormányzata: Az Önkormányzat elérhetősége: Tel: 36/ 523-710 E-mail: muranyi.beatrix@ph.eger.hu Oktatási intézményi kapcsolattartó: Nagy Gerzson Kapcsolattartás rendje: Az Önkormányzatot érintő esemény bekövetkezésekor, azonnal.
2	A kapcsolattartás és jelentések rendje	A kapcsolattartás és jelentések rendje: - A fenntartóval, a megyei és helyi védelmi bizottsággal KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. - Az Önkormányzattal az őket érintő esemény bekövetkezése esetén azonnal. - Váratlan esemény bekövetkeztekor haladéktalanul E-mail-ban, vagy telefonon. Különleges jogrend elrendelése esetén az oktatási intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok: - Az elrendelést követően azonnal E-mail-ban, vagy telefonon, szükség esetén személyesen. - A beérkezés normaideje 6 óra. - A távollévők és az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése. Kapcsolatfelvétel a szülőkkel: - A szülőkkel a kapcsolatfelvétel telefonon történik. - Minden osztályfőnök az osztályába járó gyermekek szüleit értesítik, az oktatási intézményvezető külön utasítására.
3	Ellátandó feladatok	Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: - Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: az oktatási intézményvezető utasítására az osztályfőnökök - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások elrendelése. felelős: intézményvezető

		- Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: intézményvezető helyettes, gazdasági vezető - Nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról. Felelős: intézményvezető helyettes, munkaközösség vezetők - Az előírt jelentések elkészítése. Felelős: intézményvezető helyettes Az iskolában található vegyszerek, veszélyes anyagok elhelyezése KMR esetén: - tisztító szerek raktár,(iskola: 100-as szoba) fizika, kémia szertár, - Kollégium: tisztító szerek raktár - felsorolni az esetleges veszélyes, gyúlékony anyagok: - kénsav, sósav, salétromsav, etil-alkohol, formaldehid, fén-nátrium, ezüstnitrát (minimális, néhány köbdeciméter mennyiségben.) - A veszélyes anyagok zárható, biztonságos helyen való tárolásáért felelős: Labor asszisztens Az iskolában elhelyezett számítógépek, szerver, illetve más elektromos berendezések áramtalanítása, adatmentés. - Felelős: Rendszergazda Tanulók biztonságba helyezése: - Szülőkkal kapcsolatfelvétel. Felelős: az intézményvezető utasítására az osztályfőnökök - Az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: gazdasági vezető, intézményvezető helyettes - Nyilvántartás készítése az iskolában maradottakról. Felelős: oktatási intézmény titkár - Jelentés készítése és elküldése a megyei, helyi védelmi bizottságnak, fenntartónak. Felelős: intézményvezető - A tanulók elhelyezésére, szükség esetén fektetésére kijelölt helyiség: kollégium, tornaterem - Szükség esetén a létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró beszerzése. Felelős: intézményvezető, intézményvezető helyettes, gazdasági vezető
--	--	---

		Az ügyeleti rend kialakítása, működtetése, honvédelmi, válsághelyzet kezelési feladatok ellátása. - az oktatási intézmény dolgozóinak visszahívása, - a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárása, - az oktatási intézményi dolgozók tartózkodási helyének meghatározása, elérhetőségük pontosítása, - KMR idején az oktatási intézményi ügyeleti szolgálat megszervezése, - szükség esetén túlmunka elrendelése, - a feladatot ellátók, illetve ellátásra szorulóknak ivóvíz és étkezés igényének jelzése, megrendelése. - szükség esetén egészségügyi ellátás kérése, - jelentési kötelezettség ellátása. Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok: - Az oktatási intézményi dolgozók munkarendjének meghatározása, Felelős: intézményvezető - Informatikai dokumentumvédelmi feladatok ismertetése és elvégzése. Felelős: rendszergazda - Meghagyási jegyzék pontosítása. Felelős: intézményvezető - Váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése. Felelős: intézményvezető helyettes - Váltásos munkarend bevezetése. Felelős: intézményvezető - A váltásos munkarendről a védelmi bizottságok, fenntartó és szülők értesítése. Felelős: intézményvezető helyettes, osztályfőnökök
--	--	--

Az oktatási intézmény működése különleges jogrend idején

Az oktatási intézmény vezetése:

Az oktatási intézmény vezetője felelős az iskolára háruló honvédelmi és válsághelyzet kezelési feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért. Honvédelmi típusú különleges jogrend idején a HIT mellett az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó. A különleges jogrendi, vagy e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű helyzetek esetén az oktatási intézmény vezetője, a fenntartó egyidejű értesítése mellett elrendelheti a KMR-t.

A KMR bevezetése:

A KMR bevezetése esetén:

- Szabadság csak különösen indokolt esetben engedélyezhető,
- meg kell szervezni az intézményi ügyeleti szolgálatot,
- szolgálati és egyéb utakat minimumra kell korlátozni,
- intézkedni kell a személyi állomány tartózkodási helyének meghatározására, pontosítani kell az elérhetőségeket,
- pontosítani kell a gyermekek elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- az iskolában szükség esetén valamennyi képzést, oktatást be kell szüntetni.

Munkaidő után és munkaszüneti napokon:

- Az iskolában el kell helyezni az ügyeleti szolgálatot ellátókat, gépjármű vezetőjét, valamint a bent maradt gyermekek ellátását végzőket,
- gondoskodni kell azokról a gyermekekről, akiknek szülőit, gondviselőit nem lehet elérni.

Az oktatási intézményi jelentés tartalmazza (védelmi bizottságok, fenntartó felé történő jelentés esetén):

- Esemény meghatározását,
 - o helyét, idejét, várható hatását
- Bekövetkezett veszteségeket, károkat:
 - o emberéletben, testi épségben, egészségben, vagyoni javakban, természeti és épített környezetben.
- A jelentés időpontjában megtett intézkedéseket.
- A tervezett intézkedéseket.
- Szükség van-e és milyen jellegű kormányzati, védelmi igazgatási intézkedésre?

KMR idején végrehajtandó feladatok listája

Fsz.	Feladat	Feladatot elrendeli	Felelős	Ideje
1	Az alkalmazottak és a tanulók részére folyamatos ellátás biztosítása	intézményvezető, fenntartó	munkakör megnevezése gondnok	Elrendelést (a továbbiakban: „D”) követő 6. órától
2	Rendszabályok bevezetése	intézményvezető	intézményvezető helyettes, munkaközösség vezetők	D+7
3	Infokommunikációs összeköttetések ellenőrzése, a közszolgálati műsorok figyelemmel kísérése	intézményvezető	informatika tanár, rendszergazda	D+8-ig
4	Munkatervek, okmányok pontosítása	intézményvezető	tanári kar	D+10
5	Dolgozók, tanulók mozgásának, utazásainak korlátozása	intézményvezető	osztályfőnökök, intézményvezető helyettes	D+10
6	Informatikai, információ és dokumentumvédelmi intézkedések bevezetése	intézményvezető	informatika tanár	D+10
7	A kijelölt kapcsolattartók adatainak pontosítása	intézményvezető	intézményvezető helyettes	D+10
8	A meghagyási jegyzék pontosítása	intézményvezető	gazdasági vezető	D+11
9	A meghagyási névjegyzék elkészítése és megküldése a szakminisztérium részére	intézményvezető	intézményvezető helyettes	D+12
10	Áttérés váltásos munkarendre	fenntartó, intézményvezető	intézményvezető helyettes (min: 2 fő)	D+14
11	Az oktatási intézményi dolgozók, tanulók munka, tűz és balesetvédelmi oktatása	intézményvezető	felkért előadó (katasztrófavédelem, mentőszolgálat, honvédség részéről)	D+24-ig

Riasztás értesítés

Az értesítés szabályai:

Az oktatási intézmény vezetője telefonon (E-mail-ban), szükség esetén személyesen értesíti az alábbi feladatok esetében a feladatok végrehajtásához szükséges személyeket:

- Veszélyhelyzetben, szükségállapot esetén, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben, és rendkívüli állapot kihirdetése esetén,
- az országot ért közvetlen támadás, vagy annak veszélye esetén,
- békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése esetén.

Az értesítést elrendelheti:

- az intézményvezető
- az intézményvezető által megbízólevéllel ellátott személy
- a fenntartó
- az intézmény szakirányítását végző minisztérium

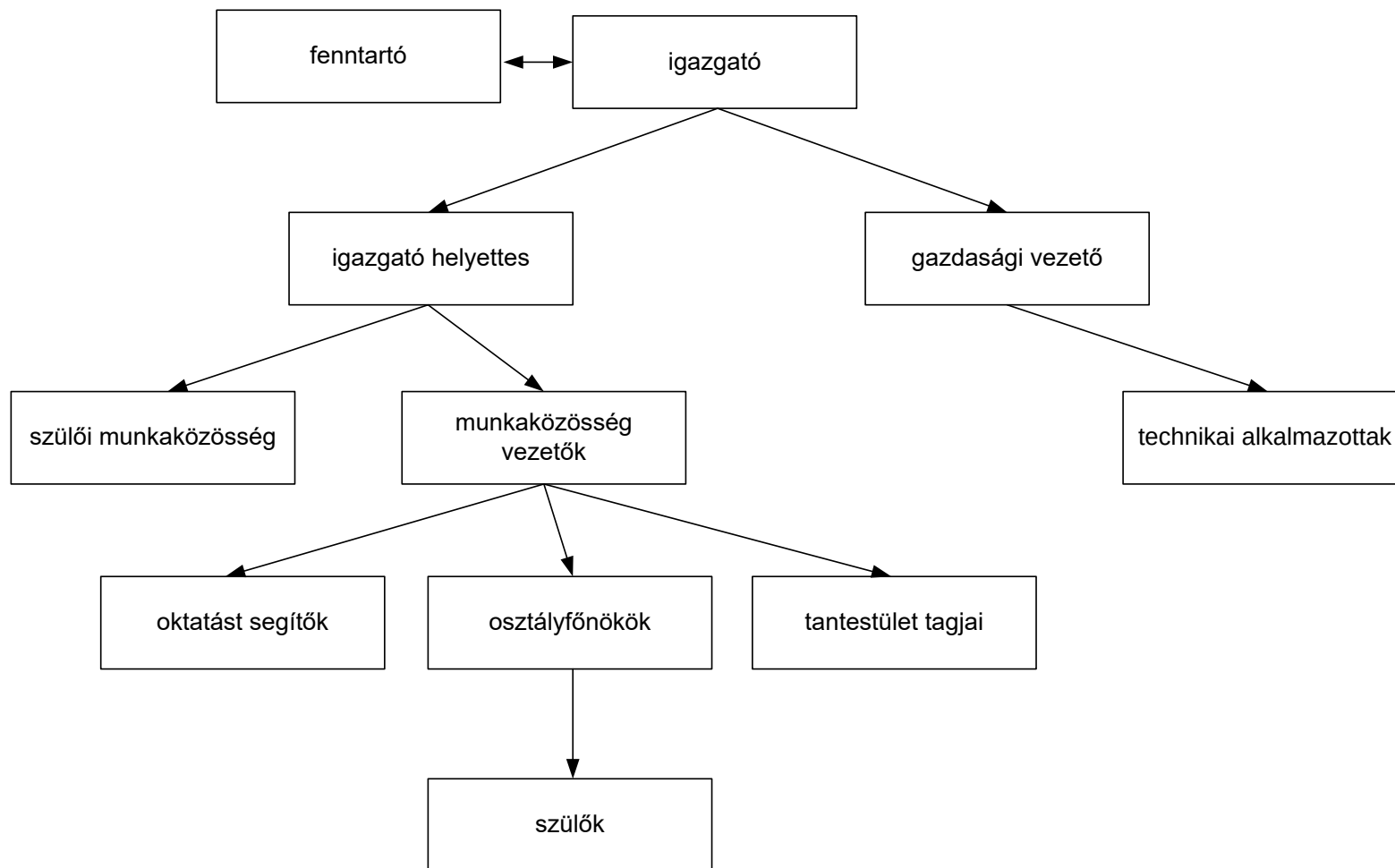
Az elrendelés történhet:

- személyesen
- telefonon
- E-mail-ben

Az alkalmazotti állomány feladata riasztás vétele esetén:

- a munkahelyére a lehető legrövidebb idő alatt érkezzen be, de **legkésőbb 6 órán belül**
- jelentkezzen a közvetlen vezetőjénél

Az oktatási intézmény riasztási rendje



Mellékletek: Meghagyási jegyzék (1 lap)
Meghagyási névjegyzék (1 lap)

1. sz. melléklet a HIT-hez

Meghagyási jegyzék kijelölt szervezet részére (minta)	
A szerv megnevezése	Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium
Meghagyási kategória	III.
A szerv székhelye	3300 Eger, Ifjúság u. 2.
A szerv címe	3300 Eger, Ifjúság u. 2.
Felelős személy neve	
A felelős személy telefonszáma	Nagy Gerzson 30/ 440-01-77
A felelős személy e-mail címe	gerzson.eger@gmail.com
Meghagyásra kijelölt munkakörök	Lenti táblázat

GIMNÁZIUM

Fsz.	Munkakör	Feladat
1.	Intézményvezető	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
2.	Intézményvezető helyettes	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
3.	Intézményvezető helyettes	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
4.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
5.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
6.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
7.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
8.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
9.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása

10.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
11.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
12.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
13.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
14.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
15.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
16.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
17.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
18.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
19.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
20.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
21.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
22.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
23.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
24.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
25.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
26.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
27.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
28.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
29.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
30.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
31.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
32.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
33.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
34.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
35.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
36.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
37.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
38.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
39.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
40.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása

41.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
42.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
43.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
44.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
45.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
46.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
47.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
48.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
49.	Tanár	Nevelői, oktatói feladatok ellátása
50.	Iskolatitkár	
51.	Rendszergazda	
52.	Laboráns	
53.	Gazdasági ügyintéző	
54.	Gazdasági ügyintéző	
55.	Gazdasági ügyintéző	
56.	Munkaügyi előadó	
57.	Gondnok	
58.	Portás	
59.	Karbantartó	
60.	Karbantartó	
61.	Takarító	
62.	Takarító	
63.	Takarító	
64.	Takarító	
65.	Takarító	
66.	Takarító	

KOLLÉGIUM

1.	Kollégiumvezető	
2.	Kollégiumi nevelőtanár	
3.	Kollégiumi nevelőtanár	
4.	Kollégiumi nevelőtanár	
5.	Kollégiumi nevelőtanár	
6.	Kollégiumi nevelőtanár	
7.	Kollégiumi nevelőtanár	
8.	Kollégiumi nevelőtanár	
9.	Kollégiumi nevelőtanár	
10.	Kollégiumi nevelőtanár	
11.	Kollégiumi nevelőtanár	
12.	Kollégiumi nevelőtanár	
13.	Kollégiumi nevelőtanár	
14.	Kollégiumi nevelőtanár	
15.	Kollégiumi nevelőtanár	
16.	Kollégiumi titkár	
17.	Kollégiumi ápolónő	
18.	Karbantartó	
19.	Portás	
20.	Portás	
21.	Portás	
22.	Portás	
23.	Portás	
24.	Takarító	
25.	Takarító	
26.	Takarító	
27.	Takarító	
28.	Takarító	
29.	Takarító	
30.	Takarító	

2. sz. melléklet a HIT-hez

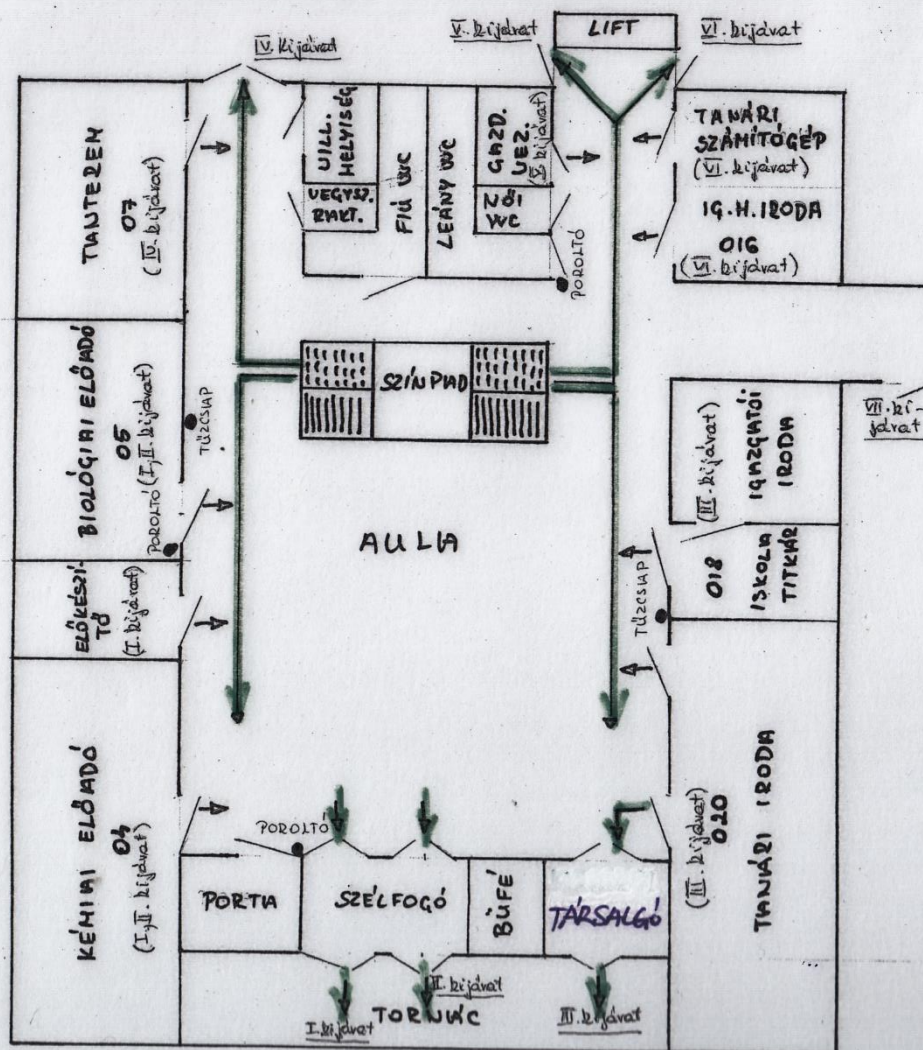
Meghagyási névjegyzék (minta)	
A szerv megnevezése	
Meghagyási kategória	III.
A szerv székhelye	
A szerv címe	
Felelős személy neve	
A felelős személy telefonszáma	
A felelős személy e-mail címe	
Meghagyásra kijelölt munkakörök	Lenti táblázat

Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve			Szül. idő	Szül. hely	Munkakör
Családi név	1.utónév	2.utónév	Családi név	1.utónév	2.utónév	Családi név	1.utónév	2.utónév			

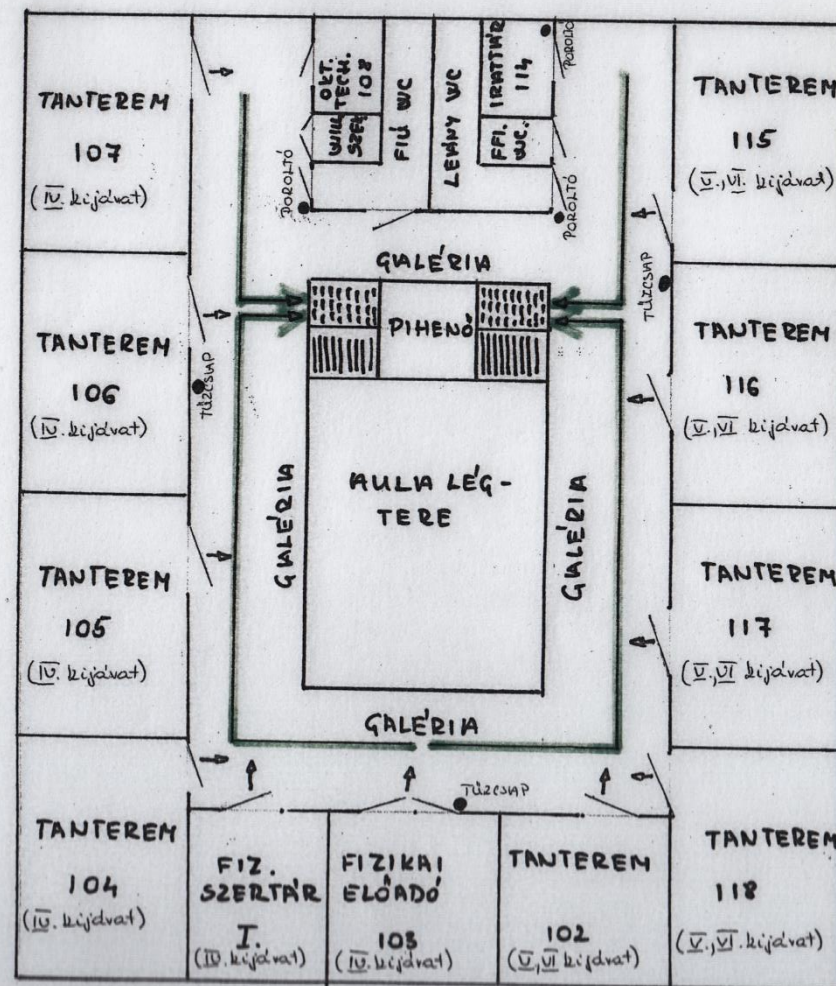
A meghagyási névjegyzék különleges jogrend elrendelését követően kerül kitöltésre.

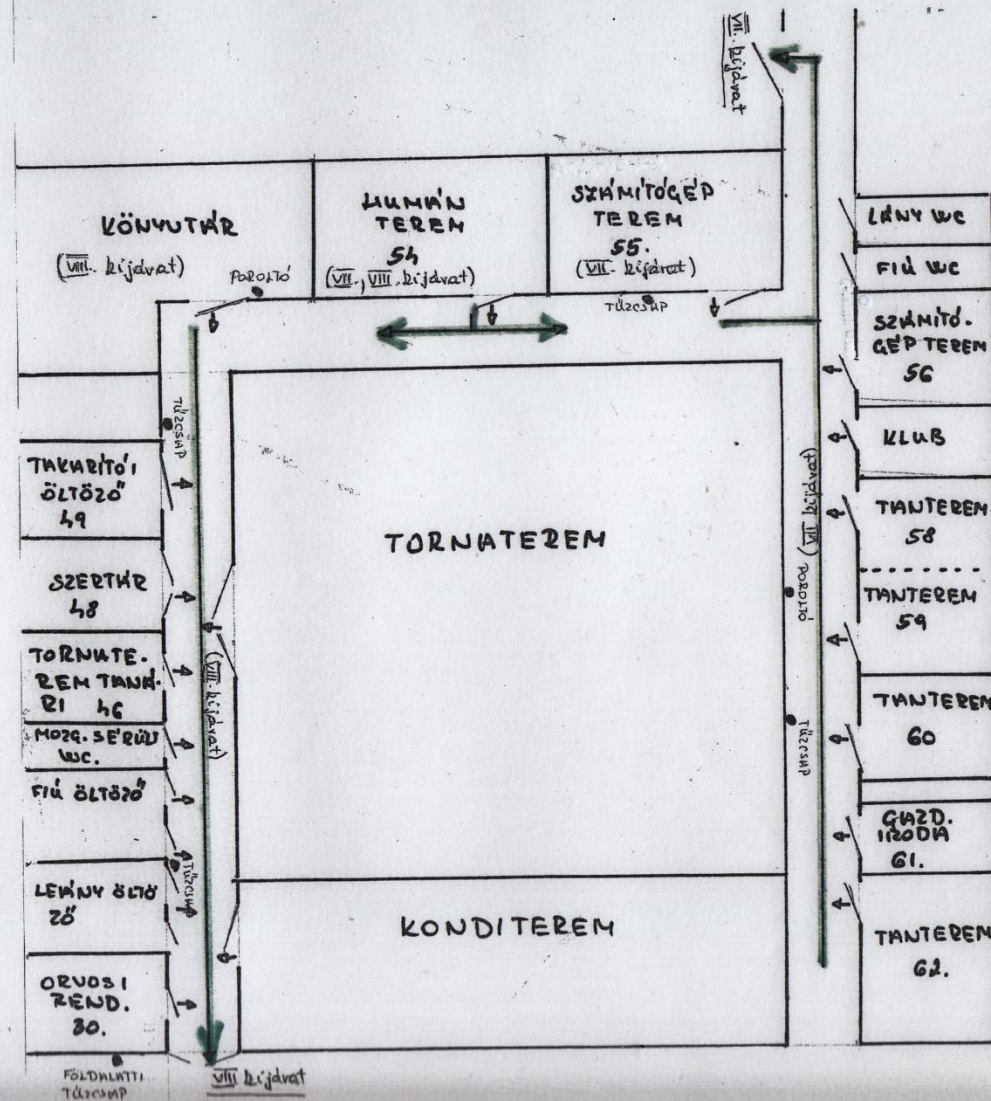
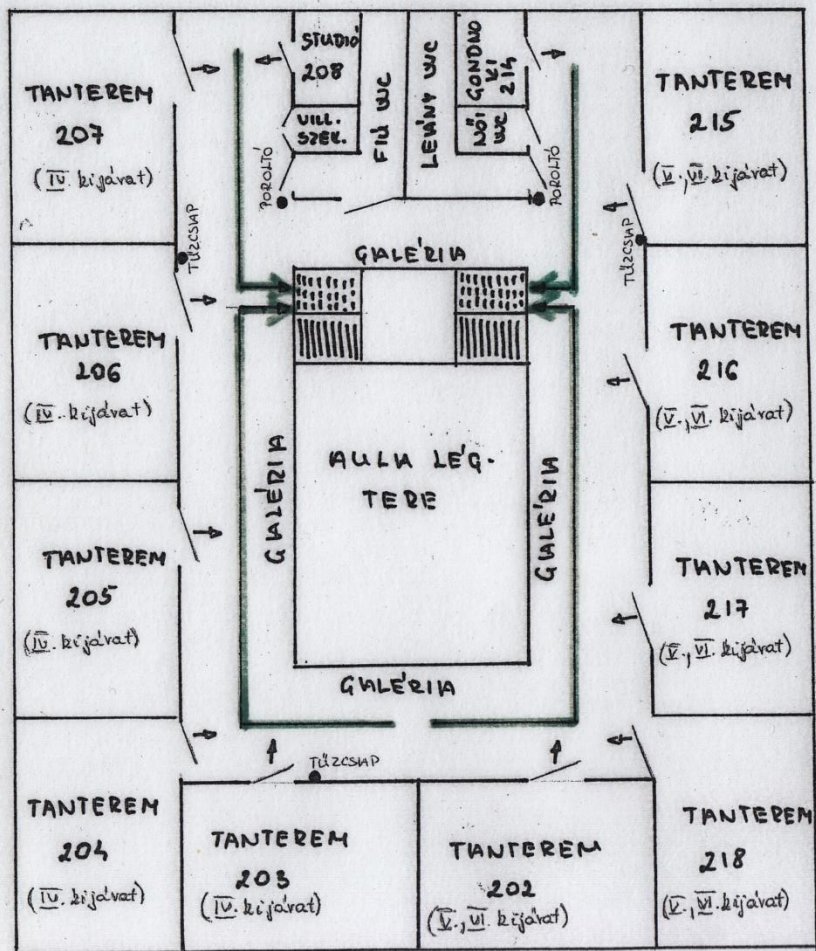
Az intézmény alaprajza:

TANULMÁNYI ÉPÜLET, FÖLDSZINTI ALAPRAJZ



TANULMÁNYI ÉPÜLET, I. EMELETI ALAPRAJZ





A kollégium alaprajza:

Mátyás Kir. út

