



# **Szervezeti és működési szabályzat**

**Tatabánya  
2017**



## **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, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),

2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,

2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról,

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

368/2011. (XII.31) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről,

a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),



36/2012 (XI.14.) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról,  
23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről,  
26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

## **1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

E szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. október 16-án fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményezésével és az intézményvezető jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, a szülőkre, az iskola közösségeire és minden dolgozójára nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában (munkaidőben), az intézmény könyvtárában, továbbá az intézmény honlapján.

## **2. Az intézmény adatai, alapító okirata, jogállása, feladatai, tevékenysége**

### **2.1. Az intézmény adatai, alapító okirata, jogállása**

Az intézmény neve:	<b>Bárdos László Gimnázium</b>
székhelye:	2800 Tatabánya, Gál István-lakótelep 701.
OM-azonosítója:	038115
egységkódja:	KA3401
nyilvántartási száma:	K11837
telefonszáma:	34/339-571
faxszáma:	34/311-749
típusa:	gimnázium
alapítója:	Tatabánya Város Tanács VB



Az alapítás kelte: 1987. augusztus 31.

A jelenleg érvényes szakmai alapdokumentum 2017. szeptember 1. napjától hatályos, száma: KIR/8801-1/2017, kelte: 2017. szeptember 11.

A fenntartó: Tatabányai Tankerületi Központ

A működtető: Tatabányai Tankerületi Központ

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, képviselőtét – a munkáltatói jogkör kivételével – az intézményvezető látja el; önálló költségvetéssel 2013. január 1-től nem rendelkezik.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog: a feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata, a vagyon feletti használati jogot az intézmény vezetője gyakorolja.

A feladat ellátását szolgáló ingatlanvagyon helyrajzi száma: 611/2, címe: Tatabánya, Gál István-lakótelep 701.

Az intézmény működési köre: Tatabánya város, városkörnyék és egyéb települések.

## **2.2. Az intézmény feladatai, tevékenysége**

### **2.2.1. Az intézmény alapvető céljai**

Az általános iskolai nevelés és oktatás eredményeire építve folytatjuk a tanulók személyiségének formálását.

Az 5-6. évfolyamon a kulcskompetenciák (a szövegértés, az értő olvasás, a logikus gondolkodás, az alapvető számfogalmak és műveletek értése és alkalmazása) továbbfejlesztésével alapozzuk meg a tanulási képesség elsajátítását. Az Európai Unió elfogadott kompetenciarendszerének a NAT alapján a Pedagógiai programba, illetve a tananyagba építésével – az adott életkor lehetőségeit figyelembe véve – dolgozzuk fel azt az általános értékeken nyugvó alpműveltséget, amely hozzájárul a kulturált magatartás és ízlésforma kialakításához.

Az esélyegyenlőség megteremtésével és speciális fejlesztési feladatok ellátásával a HH, a HHH, valamint az SNI tanulókat is képessé tesszük a felsőfokú továbbtanulásra, a gimnázium elvégzése utáni munkavállalásra. Kifejlesztjük a tanulóknál az önművelés, önnevelés, önmegvalósítás igényét és képességét.



### 2.2.2. Az intézmény képzési formái

Az intézmény képzési formái az Oktatási Hivatal KIR/8100-1/2015 ügyiratszámú határozatával:

7.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

7.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

7.1.1.2. évfolyamok: négy, öt, nyolc

7.1.1.4. nyelvi előkészítő

Az iskola az alapfeladatait a Pedagógiai programban foglalt óratervek alapján az Nkt. előírásai szerint számított, valamint a fenntartó által kiegészítésként biztosított órakeretből látja el.

### 2.2.3. Az intézmény egyéb alapfeladata

Az intézmény egyéb alapfeladata az Oktatási Hivatal KIR/8100-1/2015 ügyiratszámú határozatával:

7.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos –, látási fogyatékos)

### 2.2.4. A térítési és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A térítési és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét az Nkt. és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, a térítési és tandíj összegének megállapítására, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekre vonatkozó szabályokat a fenntartó szabályozza.

Az intézmény ellátja a tanulók iskolai intézményi étkeztetését.

### 2.2.5. Az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenysége

2.2.5.1. Az intézmény a dolgozók részére a munkahelyükön étkeztetést biztosít.

2.2.5.2. Bérleti szerződések megkötésére a fenntartó előzetes hozzájárulása után az intézmény vezetője jogosult.

2.2.5.3. Iskolarendszerű oktatás céljára jogi személlyel az intézmény szerződést csak a fenntartó előzetes hozzájárulásával köthet.

### 2.2.6. Alaptevékenységhez kapcsolódó szakfeladatok

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés



---

855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855917	Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
855918	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
856000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931205	Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

2.2.7. Az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységekhez kapcsolódó szakfeladatok

562917	Munkahelyi étkeztetés
855935	Szakmai továbbképzések
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

2.2.8. Vállalkozási tevékenysége, arányának felső határa a szerv kiadásáiban

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az iskola kiegészítő, kiegészítő tevékenysége keretében végezhet az alapfeladata ellátásához kapcsolódó olyan értéket teremtő munkát, amelyben részt vállalhatnak diákok és tanárok egyaránt. Az iskola számára többletbevételt is hozó értékteremtő tevékenység alapján – külön jogszabály szerint – díjazásban részesülhetnek az abban résztvevők.

A tanulót díjazás illelheti meg, ha tanulói jogviszonya alatt az iskolában végzett kiegészítő vagy kiegészítő tevékenység során olyan értéket állít elő, vagy közreműködik olyan érték előállításában, amiből az iskolának többletbevétele származik.

E többletbevételből származó díjazás – szabályzatban rögzítettek szerint – akkor lehetséges, ha az előállított termékre – a tanuló és az iskola között létrejött szerződés alapján – az iskola vagyoni jogot szerzett. Ha az előállított termék kizárólag a tanuló tevékenysége, alkotása alapján jött létre, s arra az iskola a vagyoni jogot nem szerezte meg, azt – a tanuló kérelmére – a tanulói jogviszony megszűnésekor vissza kell adni a tanulónak.

2.2.9. Az intézményben engedélyezett osztályszámok, felvehető maximális tanulólétszám

Az iskola épületében egyidejűleg 22 osztály helyezhető el.



### **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

Az intézmény a költségvetés végrehajtására szolgáló önálló számlaszámmal nem rendelkezik. Pénzforgalmát a Tatabányai Tankerületi Központ 10036004-00336561-00000000 számú számláján keresztül bonyolítja.

### **4. Az intézmény szervezeti felépítése**

#### **4.1. Az intézmény vezetője**

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. 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.

Jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét helyettesére átruházhatja.

4.1.1. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában 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/tartós távolléte esetén érvényes helyettesítési rend. Az intézményvezetőt távollétében – sorrendben – a szakmai, ill. adminisztrációs intézményvezető-helyettes helyettesíti. A helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítéskor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén – ennek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – a szakmai intézményvezető-helyettes gyakorolja a kizárólagos



jogkörönként fenntartott hatásköröket. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a helyettesekre vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a helyettesek felhatalmazását.

#### 4.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

a szakmai intézményvezető-helyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,

az adminisztrációs intézményvezető-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

#### 4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek. Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai a vezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A helyetteseket a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a vezető által rájuk bízott feladatokért. Távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját.

#### 4.3. Az intézmény szervezeti felépítése

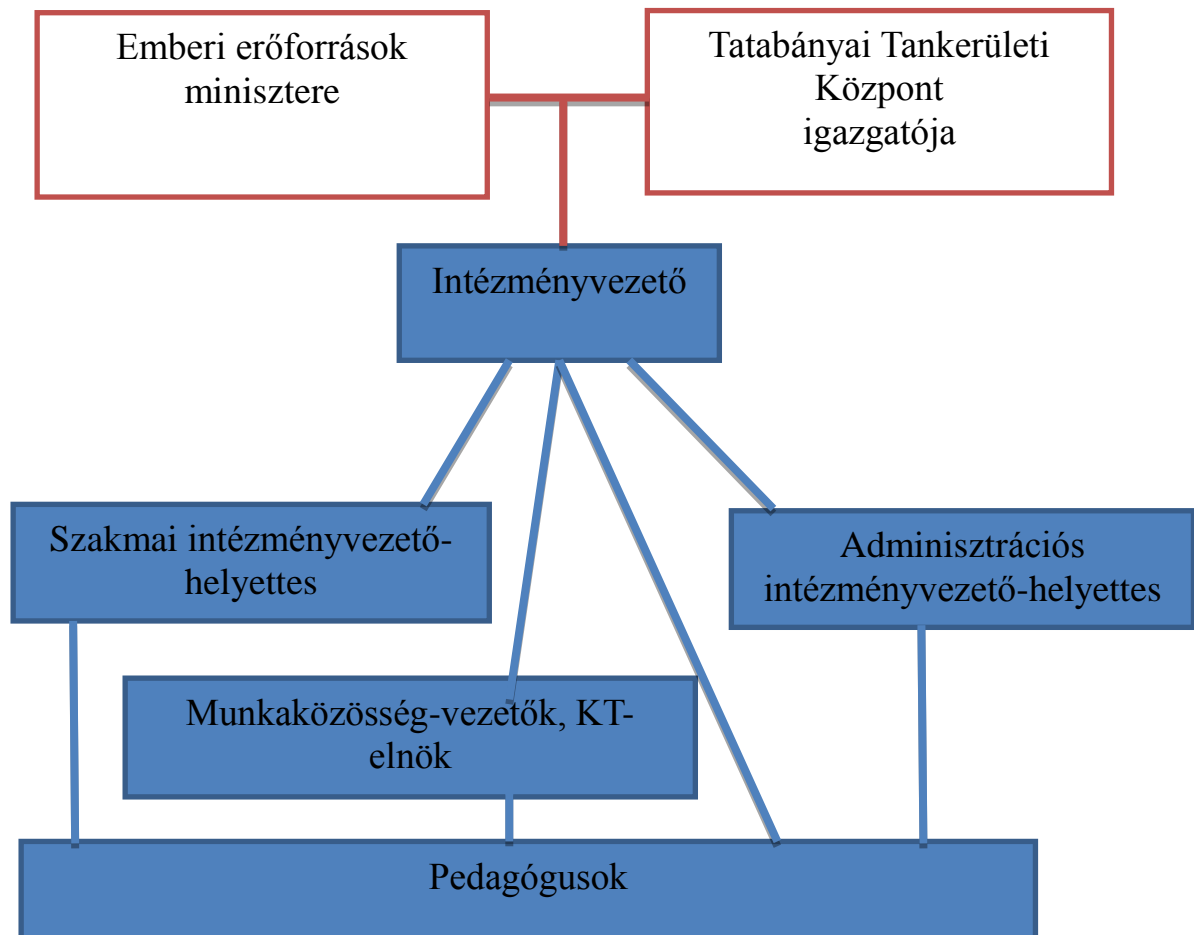
Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, jó színvonalon.

Az intézmény egy szervezeti egység, amelynek élén az intézményvezető áll.





Az intézmény szervezeti felépítését, vezető szintjeit a jó színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határoztuk meg az alábbi módon:





## 44. Az intézmény vezetősége

44.1. Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők (munkaközösség-vezetők, a közalkalmazotti tanács elnöke) segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

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

44.2. A munkaközösség-vezető feladatai:

- javaslatokat készít a pedagógiai program módosítására, a tanévre szóló munkaterv összeállítására,
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést; ösztönzi és kezdeményezi a kölcsönös óralátogatásokat,
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,



- példát mutatva ösztönzi az irányítása alá tartozó szaktanárokat az ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszer kialakításában való aktív részvételre,
- részt vállal az iskola belső ellenőrzési feladataiból; terv alapján, tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatásával ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- vállalnak és ellátnak vizsgáztatási és vizsgaelnöki feladatokat.

#### 4.4.3. A közalkalmazotti tanács elnökének munkaidő-kedvezménye

Az új munka törvénykönyve 260.§ (1) előírja a közalkalmazotti tanács elnökének 15%-os, munkaidő-kedvezményét, amelyet a munkáltató köteles biztosítani.

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 18.§ szerint: a munkaidő-kedvezményt az érintett pedagógus kötött munkaidejének (heti 32 óra) terhére kell kiadni úgy, hogy a munkaidő-kedvezmény 80%-a a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (heti 22-26 óra), 20%-a pedig a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőre (27-32 óra) essék.

#### 4.5. A megbízás alapján ellátandó pedagógus-feladatkörök

- 4.5.1. A diákönkormányzatot segítő tanárt a diákönkormányzat véleményének kikérésével (egyetértésükkel) az intézményvezető bízza meg. Tanácsaival, javaslataival segíti az iskolai diákélet szervezését, véleményt nyilvánít a különböző diákönkormányzati funkciók ellátásával kapcsolatban, rendszeresen kapcsolatot tart az intézményvezetéssel, az ifjúságvédelmi felelősökkel és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével az iskolai diákrendezvények előkészítéséről, megszervezéséről, biztosítja a folyamatos információáramlást a diákönkormányzat és az iskola vezetése között, tájékozódik és javaslatot tesz a diákok vagy diákközösségek jutalmazási és fegyelmezési, illetve fegyelmi ügyeivel kapcsolatban, javaslatot tesz az intézményvezetőnek a diákönkormányzat vagy más diákközösségek munkáját segítő pedagógusok jutalmazására, részt vesz a szociális bizottság munkájában, kapcsolatot tart az önkormányzat ifjúsági referensével, részt vesz a városi DÖK-segítő tanárok munkaközösségének munkájában.



- 4.5.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az intézményvezető bízta meg. Alapvető feladati közé tartozik az iskola szociális térképének elkészítése és folyamatos gondozása, a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók folyamatos segítése. Javaslatot tesz a szociális segélyezés és juttatás elveinek kidolgozására, a hátrányos helyzetű tanulókról, a szociálisan hátrányos helyzetűekről, a halmozottan hátrányos helyzetűekről, a részképességi zavarai miatt hátrányos helyzetűekről elkülönített nyilvántartást vezet, elvégzi a szükséges környezettanulmányokat, a tankötelezettség megszegése esetén – az osztályfőnökkel együtt – szabálysértési eljárás kezdeményez, rész vesz a városi munkaközösség munkájában, kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet végző intézményekkel, részt vesz a szociális bizottság munkájában, tájékoztatja a szülőket, a tanulókat és a pedagógusokat az egészségnevelési program keretében az iskola kábítószerellenes tevékenységéről, a prevenció elképzelésekről, tervekről.
- 4.5.3. A rendszergazdát az intézményvezető egy tanévre bízta meg, amely többször is meghosszabbítható. A többletmunkáért járó juttatásban akkor részesíthető, ha az adott tanév során arra lehetőség kínálkozik, vagy ha a fenntartó valamilyen jogcímen, a költségvetésben tervezhető módon, biztosítja a pénzügyi fedezetet.
- 4.5.4. Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatára – esetleg diákok és szülők véleményeinek meghallgatása után – az intézményvezető kéri fel, illetve bízta meg úgy, hogy lehetőleg végig, de – a nyolc évfolyamos gimnázium esetében – legalább négy éven át tudja vezetni a rábízott osztályt.
- 4.5.4.1. Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.
- 4.5.4.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:
- A nevelési tényezők céltudatos összehangolásával, tanítványai személyiségének alapos megismerésével az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztálya tanulóit. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít. Az osztályközösség életének kialakításában együttműködik az osztály-diákbizottsággal, munkájában támaszkodik rájuk. Koordinálja, segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja osztályának tanítási óráit, vezeti és ellenőrzi az osztálynaplót. Óralátogatási tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal, a tanulókkal és a tanulók szüleivel. Szükség esetén – az intézményvezető tudtával – tanácskozást tart az osztályban tanító tanárokkal. Az osztályát tanító pedagógusok mellett aktív kapcsolatot



tart fenn a tanulók személyiségét formáló és tanulmányait, életvitelét segítő partnerekkel, kollégákkal (pszichológus, gyógytestnevelő, ifjúságvédelmi felelős, iskolaorvos, védőnő). Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel – ellenőrző, osztályszülői értekezlet, személyes találkozók, fogadóórák –, indokolt esetben családlátogatást végez. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. A tanulók igazolatlan hiányzása esetén – a jogszabályi előírásnak megfelelően – az ifjúságvédelmi felelőssel együtt intézkedik a szülő(k), illetve az illetékes tájékoztatásáról. A tankötelezettség megszegése esetén – az ifjúságvédelmi felelőssel együtt – szabálysértési eljárást kezdeményez. A pályaválasztási felelőssel együttműködve orientálja osztályának tanulóit a legmegfelelőbb (az érdeklődés, a képesség és tehetség, valamint a lehetőségek figyelembevételével) pályaválasztási döntésre. Gondoskodik osztálya kötelező orvosi, fogorvosi vizsgálatáról. Javaslatot tehet, illetve kezdeményezheti az SNI tanulók szakbizottsági felülvizsgálatát, valamint a nevelési tanácsadás szolgáltatásainak igénybevételét. Saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulóinak. Igazolja a tanulók hiányzásait. A nevelőtestületi osztályozó értekezletek során (félév, év vége) gondosan elemeznie és ellenőriznie kell a tanulók elbírálásához felhasznált adatokat. Az osztály tanulóival közösen kialakított javaslat alapján, valamint az osztályozó konferencia állásfoglalásának figyelembevételével dönt a tanulók magatartási és szorgalmi jegyeinek megállapításáról. Az érdekeltekkel, az érintettekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére. Figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak tanórán kívüli elfoglaltságát, közreműködik az osztályhoz kötődő tevékenységek szervezésében, de őrködik azon, hogy az ne menjen a tanulók iskolai munkájának rovására. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, az év eleji, a félévi és az év végi adminisztrációt, a statisztikai adatszolgáltatást, a továbbtanulással kapcsolatos teendőket). Ügyel az osztályban lévő tárgyak, eszközök, berendezések megóvására. A hetesek munkájának irányításával tisztaságot és rendet teremt az osztálytermekben.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét. Osztályfőnöki tanmenetet készít.



- 4.5.5. Az iskolai könyvtáros tanár, a nevelőtestület tagja, munkája pedagógiai tevékenység is. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.
- 4.5.6. A munka-, tűz-, baleset- és katasztrófavédelmi felelős ellátja a jogszabályokból, valamint a munka-, tűz-, baleset- és katasztrófavédelmi utasításból, az intézményi védő-óvó előírásokból, a bombariadó esetén szükséges teendőkből, illetve más katasztrófavédelmi feladatokról rá háruló feladatokat.
- Rendkívüli körülmények (pl. bombariadó) esetén az intézményvezető utasítása szerint jár el, a veszélyhelyzetnek megfelelően szervezi meg a szükséges teendőket. Gondoskodik az utasítások betartásáról, a riadótervnek megfelelően azonnal megszervezi az iskola kiürítését, azonnali jelentést készít elő a rendőrségnek, a katasztrófavédelemnek és a fenntartónak, jegyzőkönyvet készít az eseményről, az intézkedésekről és azok végrehajtásáról. A szabályzatban meghatározott időben tűzriadó-gyakorlatot tervez és bonyolít le. Figyelemmel kíséri a dolgozók jogszabályban rögzített rendszeres egészségügyi szűréseit, ennek érdekében együttműködik a dolgozók munkahelyi egészségügyi alapellátását biztosító orvossal.
- 4.5.7. Az iskolai diáksport-egyesület vezetője szervezi az iskola sportéletét, rendezi a versenyekre nevezést, a bírók meghívását és kifizetését. Megteremti a feltételeket az iskola sporthagyományainak ápolásához, a sportegyesületi munka javításához. Évenként előkészíti és összehívja a Bárδος DSK közgyűlését.

#### **4.6. A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, 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 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: általános intézményvezető-helyettes, adminisztrációs intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, pedagógusok.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek: tanítási órák 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.

#### **4.7. Valamennyi pedagógusra nézve kötelező előírások**

Az iskolában képességének megfelelően példamutatóan kell kivennie részét a nevelő-oktató munkából.

Pontosan kell járnia a tanórára, amit felkészülten, tartalmasan kell megtartania.

Sem az iskolában, sem iskolai rendezvényen az alkohol észlelhető hatása alatt nem állhat. A tanár alkoholos állapotban nem tartózkodhat az iskolában.

Az előírt, valamint az iskola hagyományos nevelési célzatú, továbbá jelentős számú felügyeletet igénylő eseményein kötelező, egyébiránt elvárando az iskolai rendezvényeken való részvétel. A rendezvényekről a távolmaradást indokolt esetben az intézményvezető engedélyezheti.

Saját tanítványa számára magánórát nem tarthat.

Semmilyen tanulói vagy hozzátartozói ajándékozásnak nem lehet következménye a jogtalan előnyökhöz juttatás.

A tanulókat magáncélra történő munka végzésére nem kérheti meg.

#### **4.8. A pedagógusok megbízásának elvei**

A megbízásokat elsősorban nem oktatásszervezési, hanem szakmai-pedagógiai szempontok és a rátermettség figyelembe vételével kell kiadni.

A megbízások kiadása előtt ki kell kérni a leginkább érintett közösség véleményét, s csak annak egyetértő – legalább többségi – támogatásával lehet elkészíteni és átadni a megbízást.

## **5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **5.1. A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai**

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

- A Szakmai alapdokumentum,
- a Szervezeti és működési szabályzat,
- a Pedagógiai program,
- a Házi rend

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

a tanév Munkaterve (féléves és éves beszámolókkal),  
egyéb belső szabályzatok

#### **5.1.1. A Szakmai alapdokumentum**

A Szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az okiratot a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **5.1.2. A Pedagógiai program**

Az intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára az Nkt. 24.§ (1) biztosítja a szakmai önállóságot.

##### **5.1.2.1. Az iskola Pedagógiai programja meghatározza:**

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá az Nkt. 26.§ (1)-ben meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,





- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában (munkaidőben), az iskola könyvtárában, továbbá az intézmény honlapján.

### 5.1.3. Az éves Munkaterv

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

Az intézmény éves Munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a Munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A Munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján el kell helyezni.

## 5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

5.2.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás az alábbi jogszabályokban



foglaltak alapján történik:

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról.

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető határozza meg.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat.

### 5.2.2. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó (a továbbiakban: KELLO). Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a KELLÓ-nak adja át.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés 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.

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

### 5.2.3. A tankönyvfelelős megbízása

A tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a KELLÓ-val a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a



KELLŐ-től átadásra átveszi.

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

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

#### 5.2.4. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

A tankönyvfelelős minden év január 10-éig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) alapján kik jogosultak normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igénybejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be. A tankönyvfelelős az adatokat írásos formában január 15-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. 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.

A normatív kedvezményre való jogosultság az alábbi esetekben adható, ha a tanuló:



- a) tartósan beteg,
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

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

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye,
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

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

### 5.2.5. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 15-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az intézményi tanácsot, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot. Az intézményvezető minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

### 5.2.6. A tankönyvrendelés elkészítése

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

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

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.

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 kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

### **5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

5.3.1. Az intézmény a 2017/2018-as tanévtől bevezette az e-KRÉTA alrendszereként működő e-napló alkalmazását.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az 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 a helyettesek) férhetnek hozzá.

### **5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

A rendkívüli események (a továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.)



EMMI rendelet 4. § (1)/n az irányadó.

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

- 54.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:
- 54.1.2. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak, esetleg a gazdasági ügyintézőnek. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- 54.1.3. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével (áramszünet esetén kolomppal) történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- 54.1.4. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadótervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola előtti tér. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- 54.1.5. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- 54.1.6. Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola vezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- 54.1.7. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényről megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.



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

### **6. Az intézmény munkarendje**

#### **6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetői munkanapon 8:00 és 14:00 óra között az intézményben tartózkodnak.

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a vezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7:30 és 16:00 óra között az intézményben tartózkodik. Az intézmény a nyári tanítási szünetben a vezetők között megosztott ügyeleti rend szerint tart nyitva minden szerdai munkanapon 08:00-tól 12:00 óráig.

#### **6.2. A pedagógus munkaidejének kitöltése**

A pedagógus heti teljes munkaidejének (40 óra) nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő, 32 óra) az intézményvezető által – az Nkt. keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, 22-26 óra) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.

6.2.1. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben tervezhető tevékenység tartalom a tanórai foglalkozás mellett:

- a) szakkör, érdeklődési vagy önképző kör
- b) sportkör, tömegsport- foglalkozás,
- c) felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) tanulószoba,





- f) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
  - g) pályaválasztást segítő foglalkozás,
  - h) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
  - i) diákönkormányzati foglalkozás,
  - j) speciális ismereteket adó, közösségi fejlesztést megvalósító, a szabadidő eltöltését szolgáló, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító foglalkozás,
  - k) tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
  - l) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
- 6.2.2. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében tervezhető tevékenységtartalom:
1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
  2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
  3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
  4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
  5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
  6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
  7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
  8. eseti helyettesítés,
  9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
  10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
  11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
  12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
  13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
  14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
  15. munkaközösség-vezetés,
  16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
  17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
  18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,





19. hangszerkarbantartás megszervezése,

20. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása

6.2.3. A pedagógusok kötött 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.

A kötött munkaidőben ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

### **6.3. A pedagógus munkarendjével kapcsolatos előírások**

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

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 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A várhatóan hiányzó pedagógusnak a hiányzása előtti napon le kell adnia javaslatát az elvégzendő tananyagról, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógus halaszthatatlan ok miatt – az intézményvezető vagy helyettese engedélyével – munkaidőben is eltávozhat az iskolából abban az esetben, ha elmaradt óráit óracsérével megtartja.

A pedagógus gyermekgondozási szabadnapja igénybevételének szándékát legalább egy nappal korábban az adminisztrációs intézményvezető-helyettesnek köteles jelezni. A napok időarányos felhasználása elvárás az intézmény vezetése részéről.



A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

- 6.3.3. A pedagógus számára a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

#### **6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók – iskolatitkár, laboráns, technikai személyzet – munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg, munkaköri leírásukat elkészíti. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

#### **6.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

- 6.5.1. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a Házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órákat 15:55 óráig be kell fejezni. A tanítási órák és a tanítási órán kívüli foglalkozások rendjét az órarend és a foglalkozási naplók határozzák meg, ettől eltérni előzetes vezetői engedéllyel lehet.
- 6.5.2. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a vezetők tehetnek.
- 6.5.3. Az óraközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák – engedéllyel – szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók rendkívüli esetben.

#### **6.6. Az osztályozóvizsga rendje**

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát 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 vezetője előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

### **6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

#### 6.7.1. Az iskolával jogviszonyban állók esetében

##### 6.7.1.1. A tanulók feladatát szolgáló intézményi nyitva tartás

Az iskolának a nyitvatartási rendjét úgy kell megállapítani, hogy biztosítható legyen a vidékről korábban érkező tanulók fogadására, valamint a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, továbbá a különböző iskolai rendezvények, illetve más, együttműködési megállapodásban rögzített programok megtartása.

A tanulók tanítási idő alatt csak a Házirendben meghatározott módon hagyhatják el az iskola épületét.

A tanulók az iskola tanítás céljára szolgáló létesítményeit, helyiségeit, berendezéseit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanulók csak szervezett foglalkozás keretében (résztevőként vagy érdeklődőként) tartózkodhatnak az iskolában. Ez alól kivételt az intézményvezető adhat. A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való részvételt a szülő – a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján – kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. Ennek megfelelően az intézmény szorgalmi időben reggel 06:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20:00 óráig tart nyitva. Az iskolában a reggel 06:00 órai nyitás előtt csak a portás, a gondnok, a takarítószemélyzet, az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek, a 20:00 órai zárás után a szűkebb iskolavezetés tagjai, a gondnok és a takarítók tartózkodhatnak. A fenti időpontoktól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti iskolai rendezvények alkalmával, illetve eseti kérelmek alapján.

#### 6.7.2. Az iskolával jogviszonyban nem állók esetében

Az iskola területén idegen személy csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhat.

Az intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére –



vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- 6.7.2.1. A szülők a tanári fogadóórákon, továbbá a tanárokkal egyeztetett időpontban hétköznap 18:00 óráig a szülői fogadóban, ezen kívül a tanév rendjében megállapított rendezvényeken és szülői értekezletek időpontjában látogathatják az intézményt. Az intézményben tartózkodhatnak továbbá minden olyan esetben, amikor az intézményvezető azt engedélyezi.
- 6.7.2.2. A diáksport-egyesület foglalkozásait tartó pedagógusok és szakedzők a sportköri foglalkozások napján tartózkodhatnak az intézményben (tornateremben).
- 6.7.2.3. Az iskolával megállapodást, bérleti szerződést kötött cégek, egyesületek, intézmények dolgozói az írásban rögzített napokon és időpontokban látogathatják az iskolát
- 6.7.3. Az iskolába belépő személyek kilétéről, céljáról a portásnak tájékozódnia kell. Az ismeretlen személyeket nyilvántartásba kell venni. Az aulába belépésüket csak udvarias és pontos leinformálásuk után engedélyezheti. Az iskolába elfogadható céllal érkezőket a portáról a titkárságra, illetve a nevelőtestületi szobába vagy a keresett személy irodájába/munkahelyére kell kísérni. Ha a belépni szándékozónak nincs elfogadható célja, vagy a keresett személyt nem nevezi meg, az iskolába belépését meg kell akadályozni.

### **6.8. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Iskolában vagy iskolán kívül – az iskola által – szervezett tanulói rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása és árusítása. Ebből következően: az iskola tanulói számára tilos a dohányzás, az alkohol- és kábítószer-fogyasztás az iskolában, a szervezett iskolai programokon. Ezekre a helyekre a – már említett – káros és élvezeti szerek behozatala is tilos.

A pedagógusok és az iskola más dolgozói számára az intézmény bejáratának ötméteres körzetében tilos a dohányzás.

### **6.9. Az intézményi védő-óvó előírások**

#### **6.9.1. Általános előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy átadja a tanulóknak az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket,



valamint balesetveszély vagy baleset fennállásakor a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell, s be kell tartania az iskolai munka-, tűz-, baleset- és katasztrófavédelmi szabályzat előírásait.

A tanulókkal – az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy esetében – foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni, ez az osztályfőnökök és a szaktanárok feladata.

Minden tanév elején az első osztályfőnöki órán az osztályfőnöknek ismertetnie kell:

- a Házi rend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, bombariadó, tűzriadó, természeti katasztrófa) esetén a teendőket (menekülési útvonalat, a menekülés rendjét),
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzése érdekében.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

### 6.9.2. A tanuló balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

#### 6.9.2.1. Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit:

- az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök,
- az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket: villamos fűrészgép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong), tör-



pefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép),

- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A védő-óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

6.9.2.2. A pedagógus feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezze az intézményvezetőnek azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjon a tanulók biztonságáról.

6.9.2.3. Az iskola nem pedagógus alkalmazottjának feladata, hogy:

- a munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyét mindig zárja.

6.9.3. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

6.9.3.1. Az intézményvezető feladatai

6.9.3.1.1. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

6.9.3.1.2. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

(Súlyos az a tanulóbaeset, amely a sérülthalálát, valamely érzékszervének érzékelőképességének – elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását, súlyos csonkulását, a beszélőképességének elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, illetve elmezavarát okozza.)



- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról,
- lehetővé teszi az iskolaszék és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaeset kivizsgálásában.

### 6.9.3.2. A pedagógus feladata:

#### 6.9.3.2.1. Általános feladatok:

- sérülés esetén elsősegélyben részesíti a tanulót
- értesíti a sérült tanuló szüleit
- szükség esetén mentőt hív
- gondoskodik a balesetet, sérülést okozó veszélyforrás megszüntetéséről
- jelzi a balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének
- az intézményvezető utasítására a balesettel kapcsolatos nyilvántartást vezeti.

#### 6.9.3.2.2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- az intézményvezető utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

#### 6.9.3.2.3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködik az iskolaszék és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvételük biztosításában,
- intézkedést javasol minden tanulóbaeset követően a megelőzésre,
- az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

#### 6.9.3.3. A nem pedagógus alkalmazott feladata:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.





### **6.10. A tanítási órán kívüli iskolai egyéb foglalkozások**

- 6.10.1. 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 adminisztrációs helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- 6.10.2. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők:  
tanulósobai foglalkozások, szakkörök, önképzőkör, irodalmi színpad, énekkar, diáksport-foglalkozás a mindennapi testedzés keretében (a Bárdos Diáksport Egyesület szervezésében), gyógytestnevelés, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, iskolai könyvtárlátogatás
- 6.10.3. A tanórán kívüli foglalkozások legkésőbb 14:20-kor kezdődnek és 16:00-kor fejeződnek be. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az adminisztrációs helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.  
Tanulósobai foglalkozások írásos igénybejelentés és kérelem alapján szervezhetők az iskola 5–8. évfolyamain. A tanulósobai foglalkozásokat – igény vagy osztályfőnöki javaslat esetén – elsősorban a felzárkóztatásra szoruló, a bejáró vagy szociálisan rászoruló tanulók számára tervezzük. A foglalkozások keretében azonban biztosítani kell a jó képességű tanulók fejlesztését, a tehetségek gondozását is.
- 6.10.4. A tanulósobára felvétel kérelmének elbírálása  
Nagyszámú igénylő esetén a tanulmányi eredménytől függően a szaktanárok és az osztályfőnökök javaslatára bizottság dönt arról, hogy a tanuló számára szükségtelen vagy ajánlott a tanulósoba igénybevétele.

### **6.11. Az iskolán kívüli foglalkozások**

- 6.11.1. Az iskolán kívüli foglalkozásokra 20 fő tanulóként egy-egy tanári kíséretet kell biztosítani.
- 6.11.2. A tanuló iskolán kívüli társadalmi, kulturális és sporttevékenységét az osztályfőnök engedélyezi a szülő véleményének és a tanulói személyiség érdekeinek figyelembevételével. Az osztálykirándulásokat az intézményvezető engedélyezi az osztályfőnök és az diákönkormányzat javaslatára, kikérve a szülők véleményét is.





Minden osztály tanévenként egy (1) tanítási napot felhasználhat tanulmányi kirándulásra.

A közösségi szolgálat ellátása, végrehajtása a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 133.§-ban előírtaknak megfelelően történik.

### **6.12. A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok**

Tanítási idő alatt, illetve tanítási időn kívül szervezett egyéni és csoportos utazáshoz – továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel, nyelvgyakorlás – az intézményvezető engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

## **7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei**

### **7.1. Az intézmény nevelőtestülete**

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

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

7.1.2. A nevelőtestület értekezletei:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- nevelőtestületi értekezlet (heti rendszerességgel: hétfő, 14:20),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezlet (szükség szerint).



A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

### **7.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

7.2.1. Az Nkt. 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 részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.2.2. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben nyolc munkaközösség működik: a humán, a történelem, az angol nyelvi, a német és újlatin nyelvi, a matematika-fizika-informatika, a természettudományi, a készségtárgyi és az osztályfőnöki munkaközösség.

7.2.3. 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.

## **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 szülői szervezet**

8.2.1. Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.



8.2.2. A szülői szervezet szervezeti egységei, a kapcsolattartás módja

8.2.3. Az osztályok szülői munkaközössége (a továbbiakban: SzM)

Az SzM kétfős választott közösség. Az iskola és a szülők közötti kapcsolattartás közvetett fóruma. A kapcsolattartó az osztályfőnök évenként 2 alkalommal szülői értekezleten, évente 2 alkalommal fogadódélutánon, illetve az esetlegesen kijelölt szaktanári fogadónapon.

8.2.4. Az iskolai szülői választmánya (a továbbiakban: SzV)

Az SzM-ekből szerveződő közösség. Az iskola és a szülők közvetlen kapcsolattartási fóruma. A kapcsolattartó az intézményvezető és az SzV választott elnöke.

Az iskola vezetése meghívja az SzV elnökét minden olyan nevelési értekezletre, vezetői megbeszélésre, amelyen a szülőket közvetlenül érintő kérdések is előkerülnek.

8.2.5. Az SzV a feladatát külön munkaprogram alapján végzi. Véleményének – minden, a jogszabály által előírt esetben – beszerzéséért az intézményvezető felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni az SzV véleményét.

8.2.6. Az SzV munkáját az iskola tevékenységével az osztályfőnöki munkaközösség vezetője koordinálja. Az SzV vezetőjével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzV véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az adminisztrációs intézményvezető-helyettes felelős.

### **8.3. Az intézményi tanács**

8.3.1. Az Nkt. 2013. augusztus 30-ai módosítása kötelezővé tette az intézményi tanács megalakítását. Az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell és lehet létrehozni.

8.3.2. Az intézményi tanács

8.3.2.1. a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,

b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,



- c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

8.3.2.2. Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

8.3.2.3. Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

### **8.4. A diákönkormányzat**

8.4.1. 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 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 áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés évfo-



lyamonként megválasztott diákképviselőkből áll. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés 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 intézményvezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

- 8.4.2. A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni
- az iskolai szervezeti és működési szabályzat 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 intézményvezető felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

- 8.4.3. Az iskolavezetés és a diákönkormányzat kapcsolattartásának formái:
- az intézményvezető vagy általános helyettese rendszeresen részt vesz az iskolai diákönkormányzat ülésein, illetve a diákönkormányzat közgyűlésén,
  - az iskolai diákönkormányzatot közvetlenül érintő kérdések megvitatásakor az iskola vezetése meghívja megbeszéléseire, nevelési értekezletre a diákönkormányzat vezetőjét,
  - a diákönkormányzatot segítő tanár közvetíti az információkat az iskola vezetőségének.

### **8.5. Az osztályközösség**

- 8.5.1. Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a nevelési-tanítási folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:
- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
  - küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
  - döntés az osztály belügyeiben.

- 8.5.2. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök (lásd: 5.4.)



## **8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### 8.6.1. Szülői értekezlet

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, az SzV elnöke vagy az SzM tagja rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

### 8.6.2. Tanári fogadódélután

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal tart fogadódélutánt. Amennyiben a szülő/gondviselő a fogadódélutánon kívüli időpontban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### 8.6.3. A szülők tájékoztatása

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, elektronikus levéllel, tértivevényes levéllel vagy az ellenőrző könyvbe tett bejegyzéssel történhet.

### 8.6.4. 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 óras 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 írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli témazáró 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.



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

### **8.7. A kapcsolattartás rendje a fenntartóval**

8.7.1. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, és elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése, tevékenységi körének módosítása, megszüntetése,
- az intézmény nevének megállapítása,
- intézményvezetői megbízás előkészítése,
- az intézmény költségvetésének, finanszírozási ütemtervének összeállítása,
- az adott tanítási évben indítható osztályok, csoportok számának meghatározása,
- az intézményi szintű órakeret és pedagóguslétszám megállapítása,
- a munkáltatói döntések,
- az intézmény ellenőrzése:
  - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
    - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések
    - tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése,
- az intézmény által hozott döntésekkel kapcsolatban benyújtott, a fenntartó által elbírálására kerülő kérelmek elbírálása,
- a pedagógiai program, a szervezeti-és működési szabályzat és a házirend jóváhagyásra benyújtása, amennyiben abból a fenntartóra többletkötelezettség hárul,
- mindazon intézményi ügyek, amelyekhez a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint a fenntartó aláírása, ellenjegyzése szükséges.

8.7.2. A kapcsolattartás formái:

- szóbeli kapcsolattartás telefonon vagy személyesen,
- írásbeli kapcsolattartás elektronikus vagy papír alapú formában,
- értekezleteken, tárgyalásokon való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- fenntartói körlevelek,



- az intézmény által elkészített dokumentumok fenntartói aláírásra, ellenjegyzésre történő benyújtása,
- együttműködés a fenntartói ellenőrzések során,
- speciális információszolgáltatás az intézmény szakmai, munkaerő-gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódóan,
- a fenntartó döntéséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok rendelkezésre bocsátása,
- a végrehajtási rendeletek (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a tanév rendjéről szóló rendelet, a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet és a 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet) szerinti munkaterv, jelentések, jegyzőkönyvek, tantárgyfelosztás megküldése,
- éves beszámoló az intézmény tevékenységéről a fenntartó által meghatározottak szerint.

8.7.3. A fenntartóval való kapcsolattartás felelőse az intézményvezető, illetve megbízásából az iskolatitkár.

### **9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

#### **9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzégést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzégés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzégésről 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 kötelességzégés 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 napi-rendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban





ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

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

### **9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást az Nkt. 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.

9.2.1. 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 kötelezettségzegéskor 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 intézményvezető 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

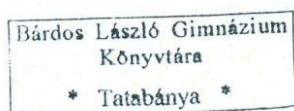
mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- 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 működési szabályzata**

### **10.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:**

1. A könyvtár neve, székhelye, címe:  
A könyvtár elnevezése: Bárdos László Gimnázium Könyvtára  
Címe: 2800 Tatabánya, Gál István-lakótelep 701.
2. A könyvtár létesítésének időpontja: 1987.
3. A könyvtár a gimnázium nevelő-oktató munkáját segítő egység.
4. A könyvtár zárt típusú; használatára csak a gimnázium dolgozói és tanulói jogosultak.
5. Helye: Az iskola épületének tetőterében, a 3. emeleten.
6. Területe: 140 m<sup>2</sup>
7. A könyvtár bélyegzője: négyzet alakú az iskola és a település nevével ellátva:



### **10.2. A könyvtár fenntartása és felügyelete:**

1. A könyvtár fenntartója a Tatabányai Tankerületi Központ/Bárdos László Gimnázium
2. A könyvtár felügyeletét a gimnázium intézményvezetője látja el, irányítja, felügyeli és értékeli a könyvtár működését.
3. A könyvtáros munkáját a megyei szakfelügyelő tanácsadással és módszertani útmutatással segíti.

### **10.3. A könyvtár feladata:**

1. A könyvtár elsőrendű feladata a gimnáziumban folyó oktatási, tanulmányi munka szolgálata, az általános művelődési igények kielégítése:



- a) a helybenolvasás lehetőségének megteremtése, melyet délutáni nyitvatartásával szolgál, de ugyanakkor a délelőtti könyvigényeknek is eleget kell tennie;
  - b) a tanárok és a tanulók dokumentumokkal való ellátása;
  - c) sokoldalú tájékoztatói lehetőség biztosítása a tanítás és a tanulás során felmerülő kérdésekben.
  - d) megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését
    - a könyvtárhasználati tanórák keretein belül.
    - könyvtárhasználati versenyekre való felkészítéssel, részvétellel.
2. A felsorolt feladatok megvalósítása érdekében tervszerűen és folyamatosan gyűjti, megőrzi, feltárja és a tanárok, diákok rendelkezésére bocsátja az iskola gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.
3. A könyvtár gyűjtőköre:
- a) Gyűjtőkörét meghatározó tényezők - általános szabályozók:
    - A NAT alapkövetelményei
    - AZ MKM tájékoztatója a szükséges taneszközökről (Műv. Közl. 1998. jan. 23.)
    - Gyűjtőköri szabályzat műfaji sajátosságai
    - Kiadói választék
    - Az iskola
    - Típusa, szerkezete, profilja
    - Módszertani kultúrája
    - Az iskola környezete
    - Iskolán kívüli források
    - Más könyvtárak igényei
    - Könyvtárközi kölcsönzés
    - Számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok
  - b) az oktatásban felhasználható kézikönyvek, lexikonok, szótárak, enciklopédiák, adattárak, bibliográfiák, képzőművészeti albumok;
  - c) a pedagógia és határterületeinek szakirodalmából mindaz, ami az iskola oktató-nevelő munkájához nélkülözhetetlen;
  - d) a gimnáziumban oktatott tárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek;
  - e) az értékes szépirodalmi alkotások, szöveggyűjtemények a magyar irodalomból és a világirodalomból, az iskolai tantervekben megjelölt kötelező (házi) és ajánlott olvasmányok, példaképpül szolgálható és ismeretterjesztő irodalmak, útleírások, életrajzi regények, történelmi regények. Természetesen a szép-irodalom gyűjtésénél is figyelembe kell venni a könyvtár iskolai jellegét.
  - f) Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által meghatározott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni. Ez adja a könyvtár alapfunkcióját.  
Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információ-hordozók



tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. A könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igényeket csak korlátozottan vállalhatja. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

- g) beszerzendők az érvényben lévő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok és az ezekhez készült tanári kézikönyvek;
- h) a gyűjtőkörnek megfelelő folyóiratok és más dokumentumok;
- i) az iskola névadójának – Bárdos Lászlónak – munkái, valamint a róla szóló irodalom.

#### 4. A könyvtári állomány gyarapítása:

- a) A könyvtár az állományát vásárlás és ajándék útján gyarapítja.
- b) az állomány gyarapítását a könyvtáros végzi, mely munka során figyelembe kell vennie az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők és a tanárok véleményét, illetve a diák-közösségek javaslatait.
- c) az állománygyarapítását szolgáló összeget az iskola a fenntartótól igényli.
- d) az ODR rendszernek is hivatalos tagja a könyvtár a 2006/2007-es tanévtől

#### 5. Állományba vétel:

- a) A könyvtár hitelesített egyedi címleltárkönyvet és csoportos leltárkönyvet vezet.
- b) A könyvtárba érkezett dokumentumokat azonnal leltárba kell venni. El kell látni a könyveket a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
- c) Leltározatlan dokumentumot kiadni nem szabad.
- d) A könyvtár brossúra-nyilvántartást vezet és fogyóanyagként kezeli a tanári kézipéldányokat (tankönyv, szöveggyűjtemény, tanári kézikönyv), a gyorsan avuló tartalmú dokumentumokat.
- e) A diákok részére a normatív támogatás terhére nyújtott tankönyveket a Szirén programmal kölcsönözzük. Ezeket a tankönyveket folyamatos használatuk miatt sűrűn selejtezzük.

#### 6. Az állomány feltárása katalógusokban történik, amelyek rendszeres és folyamatos gondozása segíti a könyvtáros tájékoztató tevékenységét; az olvasót pedig eligazítja a keresett könyv meglétéről, helyéről stb. A gimnázium könyvtára raktári katalógussal is rendelkezik. 2006 szeptemberében megkezdődött az állomány Szirén rendszerben való feltárása, amely 2007 júniusában 100 %-osan be is fejeződött..

#### 7. A könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás
- kölcsönzés



- tájékoztatás
  - internet használati lehetőség
8. A könyvtár állományának védelméről, megőrzéséről, használhatóságáról gondoskodni kell.
- a) Soron kívüli állományellenőrzést kell tartani
    - a könyvtár vezetőjének változásakor,
    - új könyvtáros munkába állásakor,
    - ha az állományban elháríthatatlan esemény vagy bűncselekmény károkat okoz.
  - b) Az időszaki állományellenőrzést a 3/1975. KM-PM sz. rendelet szabályozza. A rendelet kimondja, hogy 10.001 -25.000 könyvtári egység alatt az állományellenőrzést 3 évente kell végrehajtani. A leltározást - az igazgató megbízása alapján – bizottság végzi.
  - c) Az állományellenőrzést lehetőleg szorgalmi időn kívül kell megtartani.
  - d) Selejtezésre kerül sor tervszerű állományapasztás (elavult, felesleges stb. könyvek) és természetes elhasználódás esetén. Selejtezésnél a nevelőtestület véleményét is figyelembe kell venni. A könyvtár állományából könyvet kivezetni behajthatatlan követelés, elháríthatatlan esemény, megengedhető hiány kapcsán lehet.  
A gyűjteményszervezés másik fontos része az állományapasztás, mely legalább olyan fontos feladat, mint a gyarapítás. Az apasztás folyamatos.
  - e) Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, víz). A beteg, rovarok által megtámadott dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.
  - f) Szakmai szolgáltatások:
    - a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása
    - könyvtári órák, foglalkozások tartása,
    - az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása, irányítása,
    - könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tan-könyvek, segédkönyvek kölcsönzését
9. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:
- a) A könyvtár az iskola központi épületében, jól megközelíthető helyen van. A helyiség kialakítása során fontos figyelembe venni:
    - az állomány nagyságát,
    - a dokumentumtípusok sokféleségét,
    - a könyvtár szolgáltatásait

- b) A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el. A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására olvasóhelyek állnak rendelkezésre. Alapvető követelmény továbbá, hogy a tanulóknak és tanároknak önálló hely álljon rendelkezésre a kutatáshoz. Az állományrészek tagolása alkalmazkodik a használói igényekhez:
- könyvállomány: kézikönyvtár, ismeretközlő irodalom, szép-irodalom, folyóiratok, pedagógiai, audiovizuális dokumentumok
10. Közreműködés a tankönyvellátásban. A korábbi évek gyakorlatát megtartva a könyvtár feladata a normatív támogatást igénylő tanulók könyvtári tankönyvvel való ellátása, illetve tanulószobán történő használata. A tanuló részére biztosított tankönyv tanév végéig maradhat a tanulónál, de igény szerint a következő tanév elejéig kikölcsönözhetőek, egészen az érettségiig. A kölcsönzött tankönyvbe semmit sem szabad beleírni, a feladatokat a füzetben kell megoldani. A nem rendeltetésszerűen használt, rongált tankönyvek árát – a házirend alapján – meg kell téríteni.

#### **10.4. A könyvtár szervezete és működése**

10.4.1. Az iskolai könyvtáros a nevelőtestület teljes jogú tagja.

10.4.1.1. A gimnáziumban a könyvtárosi teendőket 1 fő felsőfokú végzettségű (könyvtár-magyar szak) könyvtáros látja el.

10.4.1.2. A könyvtáros munkaideje heti 40 óra, kötött munkaideje 32 óra, amely 25 óra nyitvatartási időt tartalmaz. A fennmaradó 7 óra adminisztratív feladatok ellátásával telik (könyvvásárlás, könyvtári órára való felkészülés, kapcsolattartás más könyvtárakkal).

10.4.1.3. Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít. Tájékoztatást nyújt a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.

10.4.1.4. Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását. Végzi a könyvtári iratok kezelését. Nevelőtestületi értekezleteken képviseli a könyvtárat.

10.4.2. Az iskolai könyvtár munkarendje:

- a) A gimnázium könyvtárát az iskola minden tanára és tanulója használhatja. A könyvtárhasználat térítésmentes.
- b) A könyvtár nyitvatartási idejét írásban kell rögzíteni.
- c) A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával és a kölcsönzési nyilvántartásba való bejegyzés után szabad kivenni. A szaktanteremben elhelyezett könyvek nem kölcsönözhetőek.
- d) A könyvtári forgalomról (könyvtárhasználók száma, kölcsönzések száma, tankönyves kölcsönzések száma, hosszabbítások száma) nyilvántartást kell vezetni.



## 10.5. A könyvtár gazdálkodása

1. A könyvbeszerzésre fordítható pénzüsszeget (amely leginkább pályázatokból származó összeg) a könyvtáros a feltételeknek megfelelői ideig elkölti, és azzal elszámol.
2. Az állománygyarapítási összeget leginkább online vásárlásokkal költjük el (jóval olcsóbb így a könyv – akár 20-25%-kal is - és házhoz hozzák). Az évenként beszerzendő könyvállomány kb. 70 %-a a tantárgyakhoz kapcsolódó tudományos és ismeretterjesztő mű. A szépirodalmi művek a tantervhez kapcsolódó, valamint házi és ajánlott olvasmányok.
3. A tervszerűség és az átfedések elkerülése érdekében a könyvtáros tudta nélkül könyv nem vásárolható.
4. Az iskola gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.
5. Az intézményvezető gondoskodik mindazon körülmények kialakításáról, amelyek a könyvtári állomány megóvását lehetővé teszik:
  - a könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni,
  - a könyvtárban dohányzás és nyílt láng használata tilos.

## 11. Vegyes rendelkezések

### 11.1. Az intézményi hagyományok ápolása

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

Az iskolai hagyományok ápolásához – a Pedagógiai programban megfogalmazott módon – kapcsolódik Tatabánya bányász-hagyományainak ápolása is.

11.1.1. A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően a nemzeti és az iskolai ünnepeken a tanulóktól elvárható viselet:

- lányoknál matrózblúz és sötét alj,
- fiúknál fehér ing, sötét öltöny, nyakkendő

11.1.2. Az intézmény zászlójának és jelvényének leírása:

- a zászló: vízszintes kék – fehér mezőben közepesen az iskola címere,
- a jelvény (amely egyben a zászló címere is): a pajzs alakú formában függőleges fekete – piros mezőben elhelyezett nyitott könyv, és rajta elfektetett lúdtoll. A





könyv felett Bárdos László Gimnázium 1987., alatta Tatabánya - aranyozott feirattal.

11.1.3. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek
- nemzeti ünnepeink ( március 15. és október 23. ) megünneplése
- szalagavató és ballagás
- Diákbiológus és -környezetvédő Nap (kétévente)
- a 10, illetve 25 évenkénti iskola-évfordulós ünnepségek.
- 

**11.2. Az intézményben megtartandó emlénapok**

- az 1848-49-es forradalom és szabadságharc vértanúinak emlénapja (október 6.),
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emlénapja (február 25.),
- a holocaust áldozatainak emlénapja (április 16.),
- a nemzeti összetartozás napja – a trianoni békeegyezmény évfordulója (június 4.)
- 

**11.3. Az iskolaszintű versenyek, rendezvények:**

Bárdos-nap a Tökmag bállal

Diákbiológus és -környezetvédő Nap (kétévente)

Mikulás-kupa (az Árpád Gimnáziummal felváltva évente)

Adventi est

Iskolai Mikulás-ünnepség

Szülő – tanár sportnap

Alapítványi bál

Diákok farsangi bálja

Szalagavató

Ballagás

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskolai faliújság, az iskolaújság, az iskolarádió és az iskolatv műsorának szerkesztésére.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti. Ennek megfelelően megadunk minden segítséget, a már végzett diákjaink által, megalapított Bárdosos Öregdiákok Körének működéséhez annak érde-



kében, hogy minden év tavaszán vagy nyarán – színvonalas programokkal – megszervezzék az ötévenként esedékes érettségi találkozót.

### **12. Érvényességi rendelkezések**

12.1. A módosított Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2017. október 16-i ülésén elfogadta.

12.2. A módosított Szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezte, az abban foglaltakkal egyetért.



## 13. Melléletek:

### Melléklet1:

#### *Gyűjtőköri szabályzat*

#### **I/1. Az alapító okiratban meghatározott elvárások.** Ezek:

Biztosítani kell a lehetőséget a tanulók társadalmi együttéléséhez, az önműveléshez, valamint a továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességek és igények kialakításához.

Gondoskodik a könyvtár a különböző képességű, illetőleg az eltérő ütemben haladó tanulók egyéni fejlesztéséről kiegészítő anyaggal, ill. irodalomkutatással.

Biztosítja az iskola a rendelkezésére álló eszközök, létesítmények használatát.

#### **I/2. A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok:**

Korszerű műveltség átadása.

Az egyetemes és magyar nemzeti kultúra legjelentősebb eredményeinek megismertetése.

Az emberiséget érintő problémák feltárása.

### **II. Ellátandó terület**

#### **Közművelődési környezet**

A közelben található a Városi Könyvtár fiókkönyvtára a Jászai Mari Színház épületében, ezért az iskola kizárólag a gyűjtőkörének megfelelő dokumentumokat gyűjti.

#### **Tárgyi és személyi feltételek**

A könyvtár az iskola tetőterében található. Területe 140 m<sup>2</sup>. Szabadpolcos elrendezésű, a könyvek polcon helyezkednek el.

Az iskolában tanulók és dolgozók száma a 2013/2014-es tanévben

Pedagógus: 49 fő

Tanuló: 630 fő

Technikai dolgozók: 3 fő

Tanulócsoportok sz.: 21.

Az egyes iskolai csoportok létszáma 17 és 35 fő között változik.

### **Funkciórendszere**

#### **Az iskola alapfunkciója (Alapító okirat alapján):**

A 10-18 éves gyermekeknek biztosítani a gimnáziumi nevelést és oktatást.

Gondoskodik a különböző képességű, és eltérő ütemben fejlődő tanulók egyéni fejlesztéséről.

A közoktatási törvény alapján tanórán kívüli foglalkozások szervezése.

Biztosítja az intézményben rendelkezésre álló eszközök, létesítmények (könyvtár, laboratórium, sportlétesítmények stb.) használatát az ingyenes szolgáltatás igénybevételével.



## Az iskola speciális funkciója

Emeltszintű nyelvtanítás a 9. évfolyamtól.

Testnevelés keretén belül: atlétika, kézilabda, kosárlabda.

Ezek oktatásához szükséges szabálykönyvek, módszertani anyagok széleskörű gyűjtése a cél.

Az utóbbi években a számítástechnika fejlődése miatt iskolánkban is egyre fontosabb szerepet kapott e tantárgy oktatása. Jelentős számítógépparkkal rendelkezünk. A matematika órák keretén belül lehetőség van gyakorló programok igénybevételére. Ennek következtében az informatikai-számítástechnikai tankönyvek, segédkönyvek beszerzése folyamatos.

Hat élő idegen nyelv oktatása folyik az iskolában: angol, német, olasz, francia, spanyol, orosz (csak szakköri szinten). Az idegen nyelv oktatásához szükséges kézikönyvek, szakkönyvek beszerzése folyamatos.

## Gyűjtőköri indoklás

A könyvtár kizárólag a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat vásárolja. A 10-18 éves diákok és szaktanítók igényeit veszi figyelembe.

## Az állományalapítás alapelvei (a 16/1998 MKM rendelet alapján)

- pénzügyi korlátok esetén a könyvtár elsősorban kézikönyveket vásárol.
- feladatainak megfelelően alapozó és általános művek biztosítása szükséges, melyeket a NAT-ban is meghatároztak.
- gyűjtjük az iskolavezetés számára a gazdasági, társadalmi és információs háttér alapdokumentumait.

A nevelők számára pszichológiai, pedagógiai és didaktikai műveket biztosít a könyvtár.

A pedagógusok önképzését, képzését segítő irodalom beszerzése is feladat.

A kötelező és ajánlott olvasmányokat a tanulók létszámához igazodva több példányban bocsátjuk a tanulók rendelkezésére.

## 2. A főgyűjtőkört meghatározó tényezők:

Elsődleges funkcióból adódó feladatok segítése.

### Könyvek:

- oktatáshoz, tanuláshoz és a könyvtári tájékoztatáshoz szükséges általános és szaklexikonok, enciklopédiák.
- módszertani anyagok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok,
- iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, feladatlapok,
- házi és ajánlott olvasmányok,
- szépirodalmi gyűjteményes művek,
- antológiák,
- iskolai, nemzeti ünnepélyekhez kapcsolódó munkák,
- pedagógus ön- és továbbképzéshez szükséges dokumentumok.

### Periodikák, folyóiratok:

A tananyaghoz kapcsolódó módszertani folyóirat,

Helyi tantervhez kapcsolódó gyermek- és ifjúsági folyóirat,

Pedagógiai továbbképzéshez szükséges dokumentum,

Könyvtáros szakmai folyóirat.



### Kéziratok:

Az iskola életével, történetével, névadójával kapcsolatos dokumentumok, Pedagógusok pályamunkái.

### Mellégyűjtőkör:

A speciális funkcióból adódó feladatok miatt az idegen nyelvvel, számítástechnikával kapcsolatos módszertani anyagokat, szabálykönyveket, német, angol nyelvű műveket, szótárakat, tankönyveket gyűjtjük.

### A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

Egyetemi, főiskolai jegyzetek (kivételet képeznek a kézikönyvek)  
Értéktelen olvasmányok,  
Nem a korosztály életkorának megfelelő művek.

### A gyűjtőkör formai oldala

Formája szerint könyveket és periodikákat gyűjt a könyvtár. Audiovizuális dokumentumok közül kazettákat, CD-lemezt, DVD-lemezt, CD-ROM-ot, videokazettát.

### Az állomány feltárása

Betűrendes leíró katalógusban történik a dokumentumok feltárása. A számítógépes adatfeltárás is folyamatban van.

A szépirodalmi műveket betűrendben, a szakirodalmat az ETO szerint helyezük el a könyvtárban.

Külön csoportot képeznek:

- szótárak
- sorozatok (Mi micsoda; Szemtanú, Új képes történelem)
- folyóiratok
- hanganyagok
- iskola történetével kapcsolatos dokumentumok
- kézikönyvek
- tankönyvek,

### A beszerzés forrásai

A könyvtári állomány: vétel, ajándék, útján gyarapodik. Ami nem tartozik a gyűjtőkörbe, ajándékként sem fogadható el. A dokumentumok nagy részét könyvtári keretből vásárlás útján szerezzük be, illetve a legbőségesebb forrást pályázat útján nyerjük.

### Nyelvi elhatárolás:

Csak olyan nyelvi könyveket vásárolunk, amelyet oktatunk is.



## II. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

*Írásos nyomtatott dokumentumok:*

könyv  
periodika  
kisnyomtatvány  
kotta

*Kéziratok:*

pályázati munkák  
beszámolók  
tanulók fűzésre alkalmasnak talált munkái

*Audiovizuális ismerethordozók:*

képes dokumentumok : videokazetta, CD-ROM, dvd lemez  
hangzó dokumentumok: CD, kazetta  
hangos-képes dokumentumok: videokazetta

***Egyéb információhordozók:***

**Szépirodalom:**

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák  
Magyar irodalom bemutatására  
Világirodalmi munkák  
Házi és ajánlott olvasmányok  
A tananyag által megjelölt klasszikus és kortárs irodalmi művek  
Kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók művei  
Regényes életrajzok, történelmi regények  
Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések  
Az iskolában tanított idegen nyelvek oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom

válogatva  
teljesség igényével  
válogatva  
teljesség igényével  
teljesség igényével  
válogatva  
válogatva  
válogatva  
tanári igény szerint

**Ismeretterjesztő szakirodalom:**

Kis-, közép- és nagyméretű alap- és középszintű  
Általános és szaklexikonok, enciklopédiák  
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet összefoglalói  
A tananyaghoz kapcsolódó tudományos összefoglaló vagy részterülettel foglalkozó szakirányú segédkönyvek  
A tantárgyak alapszintű elméleti és gyakorlati összefoglalói  
A tanult tantárgyakban való és azon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom  
Érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok  
Az iskolában tanított tantárgyakhoz rendelt tankönyvek  
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelmények  
Lakóhelyre vonatkozó kiadványok

teljesség igényével  
válogatva  
válogatva  
tanári igény szerint  
válogatva  
válogatva  
teljesség igényével  
válogatva  
válogatva



## **Pedagógiai gyűjtemény:**

Pedagógiai szakirodalom

lexikon, enciklopédia

neveléstörténeti összefoglalók

művelődés- és oktatástörténettel, politikával foglalkozó szakirodalom

családi életre neveléssel, iskola és szülő kapcsolatával foglalkozó művek.

Értelmi és erkölcsi neveléssel foglalkozó művek.

Középiskolai tájékoztatók, feladatgyűjtemények

## **Határtudomány:**

pszichológia: enciklopédiák, szakkönyvek

szociológia, szociográfia, statisztika, jog: szakkönyvek

etika, erkölcsstan: szakkönyvek

## **A könyvtáros segédkönyvtára:**

Elsőfokú bibliográfiák

Fontosabb másodfokú bibliográfiák

Raktározási táblázatok

Könyvtártani összefoglalók, jogszabályok.

## **Periodika gyűjtemény:**

Pedagógiai, pszichológiai folyóiratok

Módszertani folyóiratok

Könyvtári szakmai folyóirat

Tantervben megjelölt tudományos és művelődési folyóiratok

Iskolaújság számai (az iskola saját kiadványa), valamint a királyválasztás kiadványai

## **Kéziratok:**

felügyelői, szaktanácsadói összegzések

fontosabb, beadott iskolai dokumentumok: éves munkatervek , jelentések, beszámolók, tanulók bizonyos munkái



## Melléklet2:

### *A katalógusszerkesztés szabályai*

#### 2.1. Helyzetkép:

Az iskolai könyvtár katalógusa betűrendes, leíró katalógus. A könyvtári állomány anyagának számítógépes feldolgozása a 2006/2007-es tanévben a Szirén programmal elkezdődött, amely abban a tanévben be is fejeződött. A katalógus tehát teljes.

A legkorszerűbb kétségtelenül a számítógépes katalógusszerkesztés, amely jelenleg történik. Ezáltal gyorsabbá és pontosabbá válik a nyilvántartás és a keresés is.

#### 2.2. A könyvtár katalógusai:

##### I. Cédula katalógus

###### 1. Raktári katalógus

2. Betűrendes keresztkatalógus (bemutató jellegű ezért már az építése 2007. júniusában megállt)

##### II. Elektronikus katalógus

A cédulakatalógus építésére vonatkozó szabályok

#### Cédulaszükséglet

A beszerzett dokumentumokhoz a könyvtárostánárnak kell elkészíteni a megfelelő számú katalóguscédulát.

Az egyes katalógusok cédulaszükséglete:

Raktári katalógus: Minden mű minden példányáról külön raktári lap kerül elhelyezésre.

Betűrendes keresztkatalógus: A katalógus nem teljes körű, csupán bemutató jellegű. Építését az időközben megkezdett elektronikus állományfeltárás miatt nem folytatjuk, ezért e katalógus számára nem szükséges cédulát készíteni.

#### 2.3. Katalógusszerkesztési szabályok

##### A raktári katalógus szerkesztése

A raktári katalógus a könyvtári könyvállomány helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállításának rendjét. Ennek megfelelően külön csoportot képeznek a szakirodalom, az ifjúsági irodalom, valamint a szépirodalom lapjai. Az egyes csoportokon belül a cédulák a raktári jelzet szerinti sorrendben követik egymást.

##### A betűrendes keresztkatalógus szerkesztése

Egy-egy mű minden kiadásáról került bele cédula. A több példányban beszerzett azonos kiadású művekről minden besorolási adathoz egy cédulát helyeztünk el.

Besorolási adatok a katalógusépítésnél:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületi név, vagy ha a műnek nincs egyéni szerzője vagy sok szerzője van, akkor a mű címe)
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó, gyűjtemény esetében minden mű címe, többkötetes könyv esetén a közös cím és a megkülönböztető kötet cím; a sorozat címe)
- tárgyi melléktétel (azon személyek, intézmények, földrajzi helyek neve, melyekről a mű szól)
- tárgyszavak (azok a kifejezések, melyek röviden, tömören kifejezik a mű tartalmát)





A katalógusok gondozása

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani.
- A törölt művek lapjait a katalógusokból haladéktalanul ki kell szedni.

Az elektronikus katalógus építésére vonatkozó szabályok

Az elektronikus katalógus szolgáltatásai

Az elektronikus katalógus integrált könyvtári nyilvántartási rendszerként használható.

Alkalmas az állomány nyilvántartására, feltárására formai és tartalmi oldalról egyaránt, az olvasói adatok és a kölcsönzések nyilvántartására, statisztikai adatok (gyarapodás, törlés, állományegységek alakulása stb.) lekérdezésére, a könyvtári állomány ellenőrzésére.

Az elektronikus katalógus szerkesztésének szabályai

A katalógus SZIRÉN programmal készül.

Az adatok feltöltése az erre a célra létrehozott űrlapon keresztül történik. Az űrlap segítségével minden dokumentumot egyszer kell felvenni az adatbázisba.

A könyvek esetében jelezni kell, melyik állományegységben kerültek elhelyezésre. Az erre alkalmazott jelölések:

SZE – szakkönyvek és szépirodalmi könyvek

TKB – Tankönyv brosúra

V – videókazetta

M – magnókazetta

DVD – DVD lemezek

CD – hanganyagok

CD-R – multimédiás dokumentumok

TAMO – TAMOP pályázat keretein belül beszerzett könyvek

A katalógus folyamatos gondozást igényel.



### Melléklet3:

#### *Könyvtári házirend*

- 3.1. **Beiratkozás:** a könyvtárba beiratkozhat az iskola minden tanulója és alkalmazottja, aki a szabályzat rendelkezéseit önmagára nézve kötelezőnek ismeri el. A tanulónak a név- és lakcím-változásokat a könyvtárban be kell jelentenie.
- 3.2. **Könyvtári tagság:** folyamatos, a tanulmányok befejezéséig tart (illetve a munkaviszony meg-szüntetéséig). A tanév közben távozó diák a kikölcsönzött dokumentumokat leadja a könyvtárba. Távozásáról az osztályfőnök ad tájékoztatást.
- 3.3. **A könyvtárhasználó felelős** az általa kikölcsönzött dokumentumokért. A könyvtár dokumentumai és berendezési tárgyai épségének megóvása minden olvasónak kötelessége. Aki a kölcsönvett, vagy helybeolvasásra kapott könyvtári dokumentumot, vagy a könyvtár berendezését megrongálja, köteles a kárt megtéríteni.
- 3.4. **A könyvtár rendjét** hangos beszélgetéssel megzavarni nem szabad, kulturált viselkedést várunk. Ennivalót, innivalót TILOS a könyvtárba behozni! mobiltelefon használata nem megengedett.
- 3.5. **A kölcsönzési határidő négy hét.** Határidőre vissza kell hozni a könyvet, vagy meghosszabbítható két alkalommal. A késedelmes diákokat a tanár felszólítja, és az osztályfőnökkel megbeszéli az esetet.
- 3.6. **A tanuló egyszerre összesen három dokumentumot kölcsönözhet.**
- 3.7. **Könyvtartozások:** a könyvtartozásokról félévkor és tanév végén hiánylista készül, amelyet az osztályfőnökök kapnak kézhez. Amennyiben egy diáknak folyamatos könyvtartozása van, könyvtartozása rendezéséig nem kölcsönözhet.
- 3.9. **Nem kölcsönözhető:** kézikönyvek, folyóiratok és az audiovizuális dokumentumok (videó, cd, dvd, magnókazetta).
- 3.10. **Az elveszett dokumentumot a kölcsönző köteles pótolni.** Ez történhet a könyv megvétele útján (amely lehet antikváriumi példány vagy új kiadású könyv is). Amennyiben a könyvet nem tudja pótolni, akkor köteles a könyv napi árát megtéríteni a kölcsönzési határidő lejártáig.
- 3.11. **A tanuló a kabátját és táskáját a bejáratnál lévő tárolókon helyezheti el.**
- 3.12. **Tájékoztatás:** a tájékoztatásban és az információkeresésben a könyvtáros segítségét lehet kérni. Segédeszközök: katalógusok, kézikönyvek és az internet.



**3.13.** A könyvtárban található **8 db tanulói gépet bárki használhatja.** Játékszoftverek alkalmazása tilos!

**3.14. Kölcsönzési határidők a tanév végén:** 5-12. osztályok június 13.; 12. és 13. osztályok április 30. Az év végi könyvtartozásokról összesített lista készül, amelyet szintén az osztályfőnökök kapnak kézhez. A végzős osztályok diákjai külön engedéllyel, a szóbeli érettségi időpontjáig kölcsönözhetnek.

**3.15. Nyitva tartás:**

Hétfő:	7:30-12:30
Kedd:	9:30-14:30
Szerda:	7:30-12:30
Csütörtök:	9:30-14:30
Péntek:	7:30-12:30



## Melléklet4:

### *Adatkezelési szabályzat*

#### **1. Törvényi háttér**

Az iskola adatkezelési szabályzata az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet szerint készült. Az e jogszabályokban meghatározott adatokat kell nyilvántartani és a rögzített módon kezelni.

#### **2. A tanulók adatai**

2.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján nyilvántartott adatok

2.1.1. A tanuló adatai:

- tanuló neve,
- születési helye és ideje,
- neme
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

2.1.2. A szülő, törvényes képviselő adatai:

- neve,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- telefonszáma.

2.1.3. A tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- a felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,



- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító

## 2.14. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

## 2.15. Az országos mérés-értékelés adatai

2.16. Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## 2.2. A tanulói adatok továbbítása

2.2.1. A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére:

- a tanuló neve,
- a tanuló születési helye és ideje,
- a tanuló lakóhelye, tartózkodási helye,
- a tanuló szülője, törvényes képviselője neve,
- a tanuló szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
- magántanulói jogállása,
- mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben



2.2.2. Az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez:

- a tanuló adatai közül az iskolai felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai,

2.2.3. A tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek:

- a tanuló neve,
- a tanuló születési helye és ideje,
- a tanuló lakóhelye, tartózkodási helye,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- a tanuló szülője, törvényes képviselője neve,
- a tanuló szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- iskolai egészségügyi dokumentáció,
- a tanulóbalesetre vonatkozó adatok.

2.2.4. A tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek:

- a tanuló neve,
- a tanuló születési helye és ideje,
- a tanuló lakóhelye, tartózkodási helye,
- a tanuló szülője, törvényes képviselője neve,
- a tanuló szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok.

2.2.5. Az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére:

- a tanuló igényjogosultságának elbírálásához és igazolásához szükséges adatai.

2.2.6. A tankönyvforgalmazókhoz:

- a tanuló számla kiállításához szükséges adatai

2.2.7. A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között:

- a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai



- 2.2.8. A tanuló magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai
- 2.2.9. A KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére:
- a tanuló neve diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata

### 3. Az alkalmazottak adatai

- 3.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján nyilvántartandó adatok
- 3.1.1. Minden köznevelési intézményre vonatkozóan nyilvántartandó adatok:
- a pedagógus oktatási azonosító száma,
  - pedagógusigazolványának száma,
  - a pedagógus jogviszonya időtartama,
  - a pedagógus heti munkaidejének mértéke.
- 3.1.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti nyilvántartandó adatok a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltaknak megfelelően:
- pedagógus munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy, a pedagógus alkalmazott azon személyes adatai, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által a kizáró ok igazolása céljából kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz, továbbá, mint alapnyilvántartásként a pedagógus (az alkalmazott)
  - neve (leánykori neve),
  - születési helye, ideje,
  - anyja neve,
  - TAJ száma, adóazonosító jele,
  - lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma,
  - családi állapota,
  - gyermekeinek születési ideje,
  - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
  - legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
  - szakképzettsége(i),
  - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
  - tudományos fokozata,
  - idegennyelv-ismerete,
  - a korábbi, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 87/A. § (1) és



(3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,

- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja,
- a pedagógus jogviszony kezdete,
- állampolgársága,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- a pedagógust (az alkalmazottat ) foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
- e szervnél a jogviszony kezdete,
- jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja és tartalma,
- személyi juttatások,
- a pedagógus (az alkalmazott) munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- a pedagógus munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

A munkáltató részéről a közalkalmazottról a fentiekben (alapnyilvántartás) nem szereplő körben a törvény eltérő rendelkezésének hiányában adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

3.1.3. Az intézményben óraadó tanárookra vonatkozóan nyilvántartandó adatok:

- a pedagógus neve,
- a pedagógus születési helye, ideje,
- a pedagógus neme,
- a pedagógus lakóhelye, tartózkodási helye,
- a pedagógus végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- a pedagógus oktatási azonosító száma.

3.2. A pedagógusokra vonatkozó alapnyilvántartási adatokba való betekintésre, átadására, nyilvánosságra hozására vonatkozó előírások a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV.





törvény, valamint a , a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. Az iskola mint köznevelési intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott, a 3.1.1, 3.1.2 és 3.1.3 pontokban rögzített nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

3.2.1. Az alapnyilvántartás adataiba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- az alkalmazott felettese,
- az alkalmazott minősítését végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az alkalmazottak adatait tartalmazó alapnyilvántartásban, illetve az óraadókra vonatkozó adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók továbbá a

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében



közreműködők részére. A munkáltató alkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvényi felhatalmazás hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze. A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

3.2.2. Az alapnyilvántartás adatai közül a pedagógus előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra hozható adatok:

- a munkáltató megnevezése,
- az alkalmazott neve,
- az alkalmazott besorolására vonatkozó adatok

#### **4. A tanulók adatainak védelméről**

##### 4.1. Alapfogalmak

###### 4.1.1. Az adatkezelés személyi, időbeli és térbeli hatálya

Az adatkezelés és az adatvédelem a pedagógusokkal és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottakkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség azokra a tényekre, adatokra és információkra vonatkozik, melyekhez hivatásuk gyakorlása során jutottak, függetlenül attól, hogy annak nyilvántartására, kezelésére a köznevelésről szóló törvény felhatalmazást ad vagy sem.

###### 4.1.2. Az iskolai felügyelet meghatározása

A köznevelésről szóló törvény rendelkezései alapján a tanuló az iskola felügyelete alatt áll. A tanuló felügyelete a nevelési-oktatási intézményben, illetve a gyakorlati képzés folytatójánál:

- a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás,
- a nevelési-oktatási intézménybe, a gyakorlati képzés folytatójához történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény, illetve a gyakorlati képzés folytatójának jogszerű elhagyásáig terjedő időben,
- a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

##### 4.2. Titoktartási kötelezettség

###### 4.2.1. A titoktartási kötelezettség alá esők köre



A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

#### 4.2.2. A titoktartási kötelezettség formái

4.2.2.1. Abszolút titoktartási kötelezettség áll fenn minden olyan személlyel, szervezettel szemben, akinek részére a köznevelésről szóló törvény rendelkezései szerint nem továbbítható adat, kivéve, ha az érintett írásos hozzájárulását adja.

4.2.2.2. Relatív titoktartási kötelezettség áll fenn akkor, ha az adat továbbítására a köznevelésről szóló törvény meghatározott célból felhatalmazást ad. Ilyenkor a törvényben meghatározott adat a törvényben meghatározott célból továbbítható.

#### 4.2.2.3. A titoktartási kötelezettség kiterjed

- minden adatra, tényre, információra,
- illetve azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen.

#### 4.3. A titoktartási kötelezettség alól kivételt élvező esetek

##### 4.3.1. Írásbeli felmentés alapján

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló, másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.

##### 4.3.2. Nevelőtestület tagjai között

Nem terjed ki a titoktartási kötelezettség a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.

##### 4.3.3. Törvényben meghatározott esetekben

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a



helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges

#### 4.34. Szülővel és törvényes képviselővel szemben

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

##### 4.34.1. Adatok közlésének formái a szülő, törvényes képviselő felé

- írásban, (hagyományos levél, ellenőrzőn keresztül, e-mail, SMS)
- személyes elbeszélgetés során,
- telefon keresztül.

#### 4.35. Szaktanár, szakoktató, gyakorlati oktató részéről szülővel és törvényes képviselővel szemben

- csak a tantárgyát és oktató nevelő munkáját érintő ügyekben fordulhat a szülőhöz.

### 5. Az adatkezeléssel összefüggő egyéb szabályozások az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szól 2011. évi CXII. törvény alapján

#### 5.1. Személyes adatok kezelése tudományos kutatás során

- tudományos kutatás céljára felvett személyes adat csak tudományos kutatás céljára használható fel,
- személyes adat érintettel való kapcsolatának megállapítását - mihamarabb a kutatási cél megengedi - véglegesen lehetetlenné kell tenni, ennek megtörténteig is külön kell tárolni azokat az adatokat, amelyek meghatározott vagy meghatározható természetes személy azonosítására alkalmasak,
- tudományos kutatást végző szerv vagy személy személyes adatot csak akkor hozhat nyilvánosságra, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy az a történelmi eseményekről folytatott kutatások eredményeinek bemutatásához szükséges.

#### 5.2. Személyes adatok felhasználása statisztikai célra

- a kötelező adatkezelés keretében kezelt személyes adatokat - ha törvény eltérően nem rendelkezik - a Központi Statisztikai Hivatal statisztikai célból egyedi azonosításra alkalmas módon átveheti és törvényben meghatározottak szerint



kezelheti,

- a statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok - ha törvény eltérően nem rendelkezik - csak statisztikai célra kezelhetők.

### 5.3. Az érintettek jogai és érvényesítésük

#### 5.3.1. Tájékoztatás személyes adatai kezeléséről az érintettek kérelmezésére

- az érintettek kérelmére az iskola tájékoztatást ad az érintettek általa kezelt, illetve feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az érintettek személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről,
- az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintettek tájékoztatása céljából az iskola nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat,
- az iskola köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül, közérthető formában, az érintettek erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást.

#### 5.3.2. Az adatkezelésben érintett tanuló, pedagógus, alkalmazott előzetes tájékoztatásának követelménye

- az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező,
- az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen
  - az adatkezelés céljáról és jogalapjáról,
  - az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről,
  - az adatkezelés időtartamáról,
  - arról, hogy ha az érintett személyes adatainak felvételére az érintett hozzájárulásával került sor
- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek



érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll,

- akkor további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.
- arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat
- A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.
- Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet a fenti felsorolásba foglaltak szerinti információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

Ha az érintettek személyes tájékoztatása lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, a tájékoztatás megtörténhet az alábbi információk nyilvánosságra hozatalával is:

- az adatgyűjtés ténye,
- az érintettek köre,
- az adatgyűjtés célja,
- az adatkezelés időtartama,
- az adatok megismerésére jogosult lehetséges adatkezelők személye,
- az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogainak és jogorvoslati lehetőségeinek ismertetése.

5.3.3. Személyes adatok helyesbítése, illetve - a kötelező adatkezelés kivételével – törlése vagy zárolása az érintettek kérelmezésére

- ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az iskola, mint adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot helyesbíti.
- Az iskola, mint adatkezelő megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

A személyes adatot törölni kell, ha

- kezelése jogellenes;
- az érintett - a kötelező adatkezelés kivételével - kéri;
- az hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a

törlést törvény nem zárja ki;

- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt (kivéve azon személyes adatok, amelyek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni);
- azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.

Törlés helyett az iskola, mint adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit.

Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

#### 5.34. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az iskolára, mint adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az iskola, mint adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén
- ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- törvényben meghatározott egyéb esetben.

Az iskola, mint adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Ha az iskola, mint adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Ha az érintett az iskolának, mint adatkezelőnek a döntésével nem ért egyet, illetve ha az iskola, mint adatkezelő a fenti határidőt elmulasztja, az érintett - a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat.

Az iskola, mint adatkezelő az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény



rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az adatkezelő egyetértett a tiltakozással, vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

### 5.3.5. Adattovábbítás rendje

#### 5.3.5.1. Adattovábbításra jogosult személyek

Az iskolai adatok továbbítására az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A kívülről érkező megkeresések vezetői mérlegelésére, és írásos döntésre van szükség annak elbírálásához, hogy az adott adat továbbítható-e, vagy sem, illetőleg, hogy az adott adat továbbításához, közléséhez szükséges-e az érintett beleegyezése vagy sem (írásban).





## Tartalomjegyzék

<b>1.</b>	<b>Általános rendelkezések</b>	
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	2
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
<b>2.</b>	<b>Az intézmény adatai, alapító okirata, jogállása, feladatai, tevékenysége</b>	
2.1.	Az intézmény adatai, alapító okirata, jogállása	3
2.2.	Az intézmény feladatai, tevékenysége	4
<b>3.</b>	<b>Az intézmény gazdálkodásának jellemzői</b>	7
<b>4.</b>	<b>Az intézmény szervezeti felépítése</b>	
4.1.	Az intézmény vezetője	7
4.2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	8
4.3.	Az intézmény szervezeti felépítése	8
4.4.	Az intézmény vezetősége	10
4.5.	A megbízás alapján ellátandó pedagógus-feladatkörök	11
4.6.	A pedagógiai munka ellenőrzése	14
4.7.	Valamennyi pedagógusra nézve kötelező előírások	15
4.8.	A pedagógusok megbízásának elvei	15
<b>5.</b>	<b>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b>	
5.1.	A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai	16
5.2.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	17
5.3.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	21
5.4.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	21
<b>6.</b>	<b>Az intézmény munkarendje</b>	
6.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	23
6.2.	A pedagógus munkaidejének kitöltése	23
6.3.	A pedagógus munkarendjével kapcsolatos előírások	25
6.4.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	26
6.5.	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	26
6.6.	Az osztályozóvizsga rendje	26
6.7.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	27
6.8.	A dohányzással kapcsolatos előírások	28
6.9.	Az intézményi védő-óvó előírások	28
6.10.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	32
6.11.	Az iskolán kívüli foglalkozások	32
6.12.	A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok	33



<b>7.</b>	<b><i>Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei</i></b>	
7.1.	Az intézmény nevelőtestülete	33
7.2.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	34
<b>8.</b>	<b><i>Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje</i></b>	
8.1.	Az iskolaközösség	34
8.2.	A szülői szervezet	34
8.3.	Az intézményi tanács	35
8.4.	A diákönkormányzat	36
8.5.	Az osztályközösség	37
8.6.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	38
8.7.	A kapcsolattartás rendje a fenntartóval	39
<b>9.</b>	<b><i>A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok</i></b>	
9.1.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	40
9.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	41
<b>10.</b>	<b><i>Az iskolai könyvtár működési szabályzata</i></b>	
10.1.	Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	43
10.2.	A könyvtár fenntartása és felügyelete	43
10.3.	A könyvtár feladata	43
10.4.	A könyvtár szervezete és működése	47
10.5.	A könyvtár gazdálkodása	48
<b>11.</b>	<b><i>Vegyes rendelkezések</i></b>	
11.1.	Az intézményi hagyományok ápolása	48
11.2.	Az intézményben megtartandó emléknapok	49
11.3.	Az iskolaszintű versenyek, rendezvények	49
<b>12.</b>	<b><i>Érvényességi rendelkezések</i></b>	<b>50</b>
<b>13.</b>	<b><i>Mellékletek</i></b>	
	Melléklet1: Gyűjtőköri szabályzat	51
	Melléklet2: A katalógusszerkesztés szabályai	56
	Melléklet3: Könyvtári házirend	58
	Melléklet4: Adatkezelési szabályzat	60