
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**Bocskai István
Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és
Kollégium
Hajdúnánás**

1. Bevezetés

A hajdúnánási Bocskai István Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium az önkormányzati általános iskolák 2011. évi és a Kőrösi Csoma Sándor Kollégium 2017. évi összevonásával működik jelenlegi formájában.

Az általános iskolai képzés öt feladatellátási helyen működik, a művészeti képzés három ága Hajdúnánáson és Görbeházán működtet művészeti csoportokat, a kollégiumban középiskolás tanulók laknak.

2. Az SZMSZ célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a **Bocskai István Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium** szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolattartás rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ tartalmazza azokat a normákat, amelyek az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok és feladatok hatékony, szervezett megvalósítását elősegítik. Hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

3. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról

- 401/2023. (VIII. 30.) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) Egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2026. évi XLVII. törvény A közneveléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 24/2012. (IV. 18.) NEFMI rendelete egyes egészségügyi és oktatási tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról;
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 1993. évi XCIII. törvény – Munkavédelemről
- 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet – Tűzvédelmi szabályok
- GDPR – (EU) 2016/679 rendelet
- Iratkezelési szabályok – 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képző egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt egyaránt.

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

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

A hajdúnánási Bocskai István Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2026. év június 25. napján fogadta el. A szervezeti és

működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diákönkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a székhelyintézmény iskolatitkári irodájában, munkaidőben továbbá az intézmény honlapján.

4.2. Az iskola nyilvános dokumentumai

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

- szakmai alapszabály
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend.

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

- a tanév munkaterv (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

4.2.1. A szakmai alapszabály

A szakmai alapszabály tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A szakmai alapszabály okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.2.2. Szervezeti és működési szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket határozza meg, hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulóira, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében.

4.2.3. A pedagógiai program

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

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező-, kötelezően választható- és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
- környezet- és egészségnevelési programot.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a székhelyintézmény iskolatitkári irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

4.2.4. A Házirend

A házirendet a beiratkozás alkalmával minden tanuló és szülője megismeri. A dokumentum megtalálható a nevelői szobákban és a könyvtárakban. A házirendet év elején minden osztályban és a szülői értekezleteken újra értelmezni kell, az esetleges változásokat külön kiemelve.

4.2.5. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok valamint az intézmény pedagógiai programjának a figyelembevételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét az iskolavezetés készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

4.3. Tájékoztatás az intézmény nyilvános dokumentumairól

Az intézmény fentebb felsorolt dokumentumai nyilvánosak, azok az vezetői irodákban szabadon megtekinthetők, illetve megtekinthetők az iskola honlapján, valamint feltöltésre kerülnek Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájára.

5. Intézményi alapadatok

Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény.

Ellátott feladatok: általános iskolai nappali rendszerű nevelés-oktatás (alsó, felső tagozaton), alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ágon, alapfokú művészetoktatás táncművészeti és zeneművészeti ágakon, kollégiumi feladat (externátusi és kollégiumi ellátás).

5.1. Fenntartó adatai

Név: Hajdúböszörményi Tankerületi Központ

Székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Mester utca 9.

5.2. Intézményi azonosítók

Név: Bocskai István Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Rövid név: Bocskai Általános Iskola

Feladatellátási helyek:

Székhely: Hajdúnánás, Óvoda u. 2-10.

Telephelyek:

- Hajdúnánás, Polgári u. 71.
- Hajdúnánás, Iskola u. 3.
- Hajdúnánás, Iskola u. 5.
- Hajdúnánás, Iskola u. 7.
- Hajdúnánás, Baross u. 11/A.
- Hajdúnánás, Magyar u. 104.

Tagintézmények:

Neve: Bocskai Általános Iskola Maklár Lajos Alapfokú Művészeti Tagintézménye

Címe: Hajdúnánás, Iskola u. 3.

Telephelyei:

Hajdúnánás, Óvoda utca 2-10.

Hajdúnánás, Magyar u. 104.

Hajdúnánás, Polgári u. 71.

Neve: Bocskai Általános Iskola Kőrösi Csoma Sándor Kollégiuma

Címe: Hajdúnánás, Baross utca 11/A

telephely: Hajdúnánás, Baross u. 11/A.

Jogelőd intézmény alapítási időpontja: 1976

OM azonosító: 031026

KSH azonosító: 15835145-8412-312-09 (Hajdúböszörményi Tankerületi Központ)

Államháztartási egyedi azonosító: 361506

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:

8412 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841211 Oktatás igazgatása

Adószám: 15835145-2-09 (Hajdúböszörményi Tankerületi Központ)

5.2.1. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata és használata

hosszú (fej)bélyegző:

körbélyegző:

5.2.2. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

- főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgatók,
- tagintézmény-igazgatóhelyettes,
- iskolatitkárok,
- pedagógusok.

5.2.3. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat),
- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat),
- alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ágon,
- alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon,
- alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon,
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása,
- enyhén értelmi fogyatékos tanulók gyógypedagógiai nevelése oktatása a szakmai alapidokumentum alapján,
- integrációs felkészítés,
- napközi, tanulószoba,
- kollégiumi feladat (externátusi és kollégiumi ellátás).
- egyéb, nem köznevelési feladat.

5.2.4. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

- Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása.
- Diákönkormányzati tevékenység támogatása.

5.2.5. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A kollégium a nyári szünetben szállásoltatást végez.

5.3. Az intézmény kiadmányozási joga, aláírási jogkör

Az intézményvezető a kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ kiadmányozási és helyettesítési rendje szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjára átruházhatja. Az intézményvezető számára kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági igazgatóhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol: személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint.

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

Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

- A kiadmány fejléces papírra készül.
- A kiadmány bal felső részén a kiadmány címzettje, a kiadvány jobb felső részén:
 - o az ügy iktatószáma,
 - o az ügy tárgya,
 - o a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma.
- A kiadmány szövegrésze (határozat esetén a rendelkező rész és az indoklás is).
- Keltezés, aláírás, az aláíró neve, hivatali beosztása.
- Eredeti ügyíraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

5.4. Az intézmény képviseleti szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

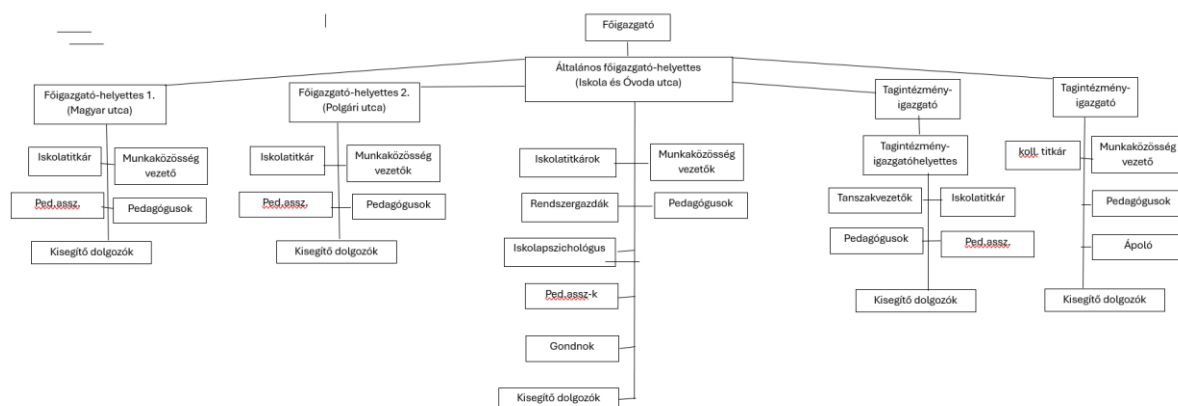
Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

6. Szervezeti felépítés

Iskolánkban négy szervezeti szintet különböztetünk meg:

1. szervezeti szint (magasabb vezetői szint): főigazgató
2. szervezeti szint (magasabb vezetői szint): főigazgatóhelyettesek, tagintézményvezetők, tagintézmény-vezetők helyettes
3. szervezeti szint (középvezetői szint): munkaközösség vezetők, projektvezetők
4. szervezeti szint: munkaközösségi tagok (tanítók, tanárok, nevelők) projekttagok, teamtagok



Szervezetünkben vannak statikus és dinamikus csoportok:

- dinamikus, mert folyamatosan változik a pedagógusok elhelyezkedés a függőleges tengelyen, aszerint, hogy az alternatív munkaformákban mennyi és milyen pozíció(ka)t töltenek be,
- statikus, mert az intézményegységek szerinti elrendeződés valamint az 1. és 2. szervezeti szint nem változik, illetve a munkaközösségvezetők középvezetői szerepet töltenek be.

Az egységesség elve biztosítja a különböző intézményegységekben dolgozó pedagógusok közötti információáramlás, feladatkiosztás, munkamegosztás hatékony megszervezését. Az egységvezetéshez kötődő szerep a napi munka megszervezéséhez nyújt keretet.

6.1. A szervezeti egységek megnevezése

6.1.1. Vezetők, vezetőség

6.1.1.1. A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetője a főigazgató

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb szabályzat nem utal más hatáskörébe. Folyamatosan

figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, a tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Képviseli az intézményt.

Felelős:

- a. az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- b. a pedagógiai program megalkotásáért, módosításáért, megvalósításáért,
- c. az ésszerű és takarékos gazdálkodás szabályainak betartásáért.

Első fokon dönt a tanulók ügyeiben:

- felvétel és beosztás osztályba, tanulócsoportba, napközi otthonba,
- a tankötelezettség végrehajtása,
- tanulói átadás, átvétel engedélyezése,
- a vizsga és a vizsgahalasztás engedélyezése,
- felmentés egyes tantárgyak, illetve azok gyakorlati része alól,
- engedély a délutáni foglalkozásokon történő részvétel alól,
- bizonyítvány másolat engedélyezése,
- a kárt okozó tanulók felelősségre vonása, a kár megtérítése.

A főigazgató feladatai

1. A nevelőtestület vezetése.
2. A nevelő- és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
3. Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok érvényesülését, használatát, az SZMSZ érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
4. A Belső Ellenőrzési Csoport vezetőjeként ötéves tervet készít, az intézmény rövid és hosszútávú terveinek figyelembevételével, amelynek alapján készíti el az éves munkatervét. Céljai, feladatai megjelennek a pedagógusok dokumentumaiban.
5. Munkatársaitól elvárja a szabályos, korrekt, jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációt.
6. A munkaterv megvalósítási folyamatát hatékonyan megtervezi, értékeli és végrehajttatja.
7. Az elemző munka eredményeként a nevelőtestület bevonásával megtörténik a kitűzött célok megvalósulásának értékelése, és ez alapján határozzák meg az éves feladatokat.
8. A célok megvalósulását a következő szinteken ellenőrzi: pedagógus szinten, munkaközösségi szinten, intézményi, ill. intézményegységi valamint tagintézményi szinten. Az éves beszámolóban tájékoztatást nyújt a célok megvalósulásáról.
9. Megszervezi a tanítási órák és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások pedagógiai ellenőrzését az intézményi önellenőrzésnek megfelelő szabályozása alapján (óra- és foglalkozáslátogatásokat), ezekről feljegyzést vezet a Belső Ellenőrzési Csoport által kidolgozott eljárás szerint.
10. Felügyeli, hogy az óralátogatások tapasztalatait az ellenőrzést végző magasabb vezetők megbeszéljék az érintett pedagógusokkal, szükség szerint konkrét utasításokat ad a feladat elvégzésére, ellenőrzi a felelősök munkáját, beszámoltat, útmutatást ad a munka további, eredményes folytatására.
11. A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.
12. A vezetői munkamegosztás keretében a főigazgató a pedagógusoktól elvárja a tanmenetek kiegészítésénél a tanulói teljesítmények folyamatos mérésen alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról, elvárja a tapasztalatok felhasználását a tanulók, tanulócsoportok fejlesztése érdekében.
13. A munkamegosztás érdekében delegálja a feladatot a magasabb vezetők részére.
14. Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (törekszik az egyenletes munkaterhelésre, a túlterhelés elkerülésére...).
15. Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében.
16. Törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, szakmai fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítésére, a humanista pedagógus - tanuló - szülő viszony alakítására és megőrzésére.
17. Kapcsolatot tart az intézmény munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.
18. Intézkedik az iskolai éves munkatervben nem rögzített feladatok megoldási módjáról.

19. Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettségét vétkesen megszegő foglalkoztatott felelősségre vonásáról.
20. Megszervezi a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
21. Az Alapfokú Művészeti Iskola tagintézmény-igazgatójával együttműködve a művészeti nevelés irányítása.
22. A kollégium tagintézmény-igazgatójával együttműködve a kollégium nevelés irányítása.
23. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
24. A Hajdúböszörményi Tankerületi Központtal együttműködve részt vesz az intézmény költségvetés keretének elkészítésében.
25. A rendelkezésre álló költségkeretek alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
26. Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
27. A pedagógus-továbbképzési intézményi programot úgy állítja össze, hogy az megfeleljen a jogszabályi előírásoknak, az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.
28. Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.
29. Előkészíti a tantárgyfelosztást, kijelöli az osztályfőnököket, felelősöket.
30. A szükséges egyeztetések, véleményezések megtartásával elkészíti, elkészítteti, jóváhagyja az intézmény szabályzatait, ismerteti a bennük foglaltakat az iskola dolgozóival, ügyel a szabályzatok betartására.
31. Működteti a változtatás menedzsment folyamatát, felméri azok kockázatát, és a kollégák bevonásával megkeresi a megoldást a felmerülő kérdésekre.
32. Végzi a vezetők, a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő dolgozók teljesítményértékelését, minősítését.
33. Gondoskodik a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi előírások megtartásáról, folyamatos kapcsolatot tart a működtetővel.
34. A munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés, tevékenységükhöz a szükséges feltételek biztosítása.
35. Nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megemlékezés megszervezése.
36. A központi, tankerületi adatszolgáltatások határidőre való elkészítése és benyújtása.
37. A szabadság tervezése, nyilvántartása, kiadása.
38. Munkáltatói dokumentumok kezelése.
39. Tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
40. A munkavégzés ellenőrzése.
41. A munkakörhöz kapcsolódó feladatok meghatározása, módosítása.

A Belső Ellenőrzési Csoport vezetőjeként ismeri az önértékelési folyamatokat és azokat hatékonyan irányítja. Kiemelten odafigyel önmaga stratégiai vezetésére és operatív irányítására az alábbi területeken:

- Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit.
- Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.
- Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
- A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresi az új szakmai információkat és elsajátítja azokat.
- Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.
- Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)
- A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világgóssá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

A feladatellátási helyeken a főigazgató-helyettesek és a kollégiumi tagintézményigazgató végzik a napi vezetői munkát. Az intézmény munkájának operatív irányítása a főigazgató feladata.

Az intézmény képviselte

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében hosszabb időtartamra helyettesére, a főigazgató-helyettesekre a tagintézmény-vezetők, tagintézmény-vezetőhelyettesre, vagy az intézmény más alkalmazottjára, szervezetére átruházhatja.

A főigazgató vezetési feladatait helyettesével, a tagintézmény-vezetőkkel, a tagintézmény-vezetőhelyettesével, a főigazgató-helyettesekkel, együtt gyakorolja. A munka és a felelősség megosztásáról munkaköri leírásban rendelkezik. Helyettesével, a tagintézmény-vezetőkkel, a tagintézmény-vezetőhelyettesével, a főigazgató-helyettesekkel, közösen elkészített munkarend szerint tartózkodik az intézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, úgról egymást kölcsönösen tájékoztassák.

A főigazgató kapcsolatrendszer

Az intézményen belül kapcsolatot tart:

- tagintézményekkel,
- intézményegységekkel,
- a diákönkormányzattal,
- a diáksportkörrel,
- a szakmai munkaközösségekkel,
- szülői szervezettel, a szülőkkel.

Az intézményen kívül kapcsolatot tart:

- Hajdúböszörményi Tankerületi Központtal,
- Hajdúnánás Város Önkormányzatának illetékes vezetőivel, bizottságaival,
- a polgármesteri hivatal irodáival,
- egyházakkal,
- rendőrséggel, katasztrófavédelemmel,
- Országos Mentőszolgálattal,
- az iskolaorvossal,
- védőnői hálózattal,
- a szakmai és szakszolgáltatást végző intézetekkel,
- a helyi iskolákkal, óvodákkal,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- civil szervezetekkel,
- külföldi és hazai partnerintézményekkel.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ szabályzata szerint,
 - kiadványozási jogkör a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ szabályzata szerint,
 - a tanulók felvétele, átvétele,
 - a nevelőtestület vezetése,
 - a nevelő-oktató munka tervezése, irányítása és ellenőrzése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
 - a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való együttműködés,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
 - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
 - a tanórán kívüli tevékenység szervezése,
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
 - az intézmény belföldi és külföldi kapcsolatainak ápolása.

6.1.1.2. Az intézményvezető (főigazgató) közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató **közvetlen** munkatársai:

- a főigazgató-helyettesek
- tagintézmény igazgatók, tagintézmény igazgató-helyettes
- az iskolatitkárok
- a rendszergazdák

A **főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók, a tagintézményigazgató-helyettes** megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével, a főigazgató javaslatára a tankerület vezetője adja. Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 évre szólhat.

A **főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgatók, a tagintézményigazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az **iskolatitkár és a rendszergazda** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

További munkatársak:

- munkaközösség-vezetők,
- az intézményegységek iskolatitkárai,
- az intézményegységek rendszergazdája
- kollégiumi titkár
- diákönkormányzat vezetői,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök teamje.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető **közvetlen** munkatársai a főigazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

6.1.1.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenység) magasabb vezetők és középvezetők (munkaközösség-vezetők illetve a témavezetők, projektvezetők) segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A magasabb vezetők és a munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

A középvezetői réteghez tartoznak az iskola szervezeti felépítéséből adódóan időszakos vagy állandó jelleggel feladatot kapó témavezetők és projektvezetők. A témavezetők egy-egy iskolai tevékenységcsoporthoz tartozó projektek koordinálását végzik a magasabb vezetőkkel közösen.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- a főigazgató-helyettesek,
- a tagintézmény-igazgatók,
- a tagintézményigazgató-helyettes,
- a diákönkormányzatot segítő tanárok megbízott képviselője,
- a munkaközösség vezetők.

Az iskola kibővített vezetősége, mint **testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az iskola kibővített vezetősége **rendszeresen megbeszélést tart**, melyről – szükség szerint - írásban emlékeztető feljegyzést készít.

Az intézmény valamennyi egységét reprezentáló, operatív döntés-előkészítő, tanácsadó testület.

Az iskola kibővített vezetősége felelős:

- intézményi stratégia, intézményi célok, feladatok folyamatos fejlesztéséért,
- a belső információáramlás hatékonyságáért,
- a pedagógiai szakmai munka ellenőrzéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának és munkatervének megvalósításáért.

A főigazgató, főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók, a tagintézményigazgató-helyettes, a munkaközösség-vezetők ellenőrzési és teljesítményértékelési feladatokat is ellátnak. Az intézményi ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét a **belső ellenőrzési szabályzat**, illetve az intézményi önértékelési rendszer tartalmazza. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösségek választmányával és a diákönkormányzat diákképviselőivel.

Az operatív iskolavezetőség tagjai

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény igazgatók,
- tagintézmény igazgató-helyettes

Az operatív iskolavezetőség hetente ülésezik, a tanévre vonatkozó munkaterv által meghatározott időpontokban.

6.1.1.4. Vezetők közötti feladatmegosztás

A főigazgató-helyettesek, a tagintézmény igazgatók, a tagintézmény igazgató-helyettes, feladata, hatásköre arra a tagintézményre, intézményegységre vagy feladatra terjed ki, amelyre megbízását kapta.

Általános főigazgató-helyettes:

A főigazgató közvetlen munkatársa.

A főigazgatót **3 munkanapot meghaladó távolléte** (szabadság, betegség vagy hivatalos távollét) esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

Feladatai:

- a) A tagintézmény-igazgatók, a tagintézményigazgató-helyettes, a főigazgató-helyettes 1 és a főigazgató-helyettes 2 munkájának összefogása, ellenőrzése, a szaktantermek, szertárak fejlesztésének ellenőrzése.
- b) A tanügyi dokumentumok nyilvántartásának ellenőrzése.
- c) Az intézmény ügyiratkezelésének az ezzel kapcsolatos iratkezelés követése, az iskolatitkárral együttműködve.
- d) Részt vesz az intézményi stratégia kialakításában, tervezésben.
- e) Intézményi önértékelés működtetése, részvétel a pedagógusok és vezetők teljesítmény-értékelésében.
- f) Javaslatot tesz a munkaközösség vezetők személyére.
- g) Jóváhagyja a tanmeneteket.
- h) Segíti az szülői szervezet munkáját.
- i) Kommunikáció szakmai szervezetekkel, képző intézményekkel.
- j) Külföldi kapcsolatok, pályázatok figyelemmel kísérése.
- k) Pedagógiai mérés-értékelés rendszerének működtetése.
- l) Ellenőrzi az intézményi működést a belső ellenőrzési tervnek megfelelően.
- m) Irányítja és ellenőrzi az intézmény ügyviteli munkáját.
- n) Irányítja és ellenőrzi a pedagógusok és ügyviteli dolgozók adminisztrációs tevékenységét.
- o) Irányítja és ellenőrzi a tagintézményigazgatók, a tagintézményigazgató-helyettes, az főigazgató-helyettesek munkáját.
- p) Irányítja és ellenőrzi az intézményi tantárgyfelosztás és az iskolai órarend elkészítését.
- q) Irányítja és ellenőrzi a selejteztést, iratsejteztést.
- r) Irányítja és ellenőrzi a túlmunka számfejtést és változásjelentést.
- s) Irányítja és ellenőrzi a pedagógusok és a vezetők teljesítményértékelését és az értékelésbe bevont alkalmazottak minősítését.
- t) Irányítja és ellenőrzi a tankönyvek, nyomtatványok megrendelését az intézményben.
- u) Végzi az ügyviteli munka ellenőrzését, az ügyvitelhez szükséges nyomtatványok beszerzésének irányítását.
- v) Felelős az intézményi alapidokumentumok nyilvántartásáért, nyilvánosságának biztosításáért és az informatikai adatbank folyamatos frissítéséért.
- w) Irányítja és ellenőrzi a pályaaorientációt és továbbtanulási jelentkezéseket.
- x) Részt vesz az intézmény biztonságos működtetésének végrehajtásában.
- y) Feladata a köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartások, a pedagógus továbbképzés tervezése, nyilvántartásnak megszervezése, humánerőforrás gazdálkodás tervezése, szervezeti feltételeinek biztosítása, koordinálása. Az éves beszámolók, statisztikai jelentések elkészítése, szerkesztése, összegzése.
- z) Összefogja a DÖK által indított projekteket, a pályázatokat.
- aa)

A főigazgató-helyettes 1 és a főigazgató-helyettes 2 feladatai:

Tevékenységét a főigazgató és az általános főigazgatóhelyettes irányításával látja el.

- a. A hozzátartozó munkaközösség-vezetők és munkaközösségek pedagógiai munkájának összefogása, ellenőrzése, a szaktantermek, szertárak fejlesztésének ellenőrzése.
- b. A tanügyi dokumentumok nyilvántartásának ellenőrzése az intézményegységben, tagintézményben.
- c. Az intézményegység, tagintézmény ügyiratkezelésének felügyelete az ezzel kapcsolatos iratkezelés követése, az iskolatitkárral együttműködve.
- d. Részt vesz az intézményi stratégia kialakításában, tervezésben.
- e. Intézményi önértékelés működtetése, részvétel a pedagógusok és a munkaközösségvezetők teljesítmény-értékelésében.
- f. Javaslatot tehet a munkaközösség vezetők személyére.
- g. Jóváhagyja a tanmeneteket.
- h. Segíti az szülői szervezet munkáját.
- i. Pedagógiai mérés-értékelés rendszerének működtetése az intézményegységben, tagintézményben.
- j. Szervezi a vizsgákat, országos és standard méréseket, a javítóvizsgákat az intézményegységben, tagintézményben.
- k. Szervezi és ellenőrzi a tanulói és tanári ügyeleti rendszert az intézményegységben, tagintézményben.
- l. A tanórán kívüli tevékenység során szervezi, irányítja a kulturális eseményeket, versenyeket, rendezvényeket, bevonva a munkaközösségeket, szoros kapcsolatban az osztályfőnökökkel az intézményegységben, tagintézményben.
- m. Szervezi, irányítja ellenőrzi területén a nevelő-oktató munkát és a kibővített iskolavezetőségi értekezleten beszámol szervezeti egységének eredményeiről.
- n. Ellenőrzi az intézményegység, tagintézmény működését a belső ellenőrzési tervnek megfelelően.
- o. Irányítja és ellenőrzi az intézményegysége (a tagintézménye) ügyviteli munkáját.
- p. Irányítja és ellenőrzi az intézményegységéhez (a tagintézményéhez) tartozó pedagógusok és ügyviteli dolgozók adminisztrációs tevékenységét.
- q. Irányítja és ellenőrzi az intézményegységéhez (a tagintézményéhez) tartozó naplók, leltárok, nyilvántartások és elszámolások vezetését,
- r. Irányítja és ellenőrzi az intézményegységéhez (a tagintézményéhez) tartozó selejtezt, iratsejtezt,
- s. Irányítja és ellenőrzi az intézményegységéhez (a tagintézményéhez) tartozó túlmunka számfejtést és változásjelentést.
- t. Irányítja és ellenőrzi az intézményegységéhez (a tagintézményéhez) tartozó iskolai ünnepek megrendezését.
- u. Irányítja és ellenőrzi az intézményegységéhez (a tagintézményéhez) tartozó tantárgyfelosztás és órarendek elkészítését.
- v. A hiányzó pedagógusok helyettesítéséről köteles gondoskodni, havonként a helyettesített órák és a túlórák számát összesíteni az intézményegységben, tagintézményben.

- w. Irányítja és ellenőrzi a tankönyvek, nyomtatványok megrendelését az intézményegységben, együttműködve a tankönyvfelelősökkel és a könyvtárosokkal
- x. A tanulók étkeztetési rendjének kialakítása, ügyelet biztosítása, ellenőrzése az intézményegységben.
- y. Javaslatot tehet a munkaterületén dolgozók jutalmazására (a Teljesítményértékelési Szabályzat szerint), bérfejlesztésére, kitüntetésére.
- z. Munkaterületén javaslatot tehet a munkavállalók szóbeli és írásbeli figyelmeztetésére, fegyelmi eljárás megindítására.
- aa. Biztosítja az intézményegységben, illetve a tagintézményben tanuló diákok jogainak és kötelességének törvényi teljesülését.
- bb. Részt vesz a jutalomkönyvek odaítélésében, javaslatot tesz egyéb szociális juttatásokra.
- cc. Részt vesz az intézmény biztonságos működtetésének végrehajtásában, az éves beszámolók, statisztikai jelentések előkészítésében, szerkesztésében, összeállításában.
- dd. Irányítja a tanulóbiztosítással, egészségüggyel, iskolavédőnőikkel, iskolaorvosi ellátással (egészséges életmódra nevelés), gyermek- és ifjúságvédelemmel, étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményegységében.
- ee. Irányítja az intézményegységében a DÖK munkáját, a pályázatokat.
- ff. Irányítja a továbbtanulással-pályaválasztást az intézményegységében.

Munkaközösség-vezetők

Funkciói: Az iskola vezetőségének közvetlen segítői, a kibővített iskolavezetőség tagjai. Tevékenységét a főigazgatóhelyettes irányításával látja el.

Feladatai:

- a) Saját munkaközössége számára értekezletet, megbeszélést tart, melynek lényege az egymásnak nyújtandó folyamatos szakmai segítség.
- b) A munkaközösség vezető - szervezés alapját képező feladatok szerint valamelyik szakmai vezető beosztottja. A munkaközösség vezetőjét a főigazgató bízta meg a munkaközösség kezdeményezésének, javaslatának figyelembe vételével.
- c) Alapvető feladatuk a munkaközösség és a vezetőség közötti nevelést – oktatást elősegítő kapcsolattartás, a szakmai feladatok koordinálása.
- d) A nevelő-oktató munka ellenőrzése, mérése értékelése.
- e) Pedagógusok teljesítményértékelésében való részvétel.
- f) Éves munkatervet készít, melyben az ellenőrzés – mérés - értékelésre vonatkozó szempontokat is rögzíti. Az éves munkaterv alapján havi programot készít
- g) Szükség esetén részt vesz a - kompetenciamérések eredményei szerint – teljesítmény növelése érdekében az intézkedési terv kialakításában.
- h) Féléves és év végi beszámolót készít.
- i) Tanulmányi versenyt szervez, lebonyolítását felügyeli.
- j) A munkaközösségi szintű véleményezés alapján a tankönyvfelelősnek leadja a kiválasztott tankönyvek és taneszközök jegyzékét.
- k) Részt vesz a munkaközösségébe tartozó pedagógusok ellenőrzésében értékelésében.
- l) Javaslatot tesz jutalmazásokra, kitüntetésekre.

- m) Munkaközössége számára belső képzéseket szervez/tart, szakmai anyagokat készít, ezzel gondoskodva a szakmai segítségnyújtásról.

Az Alapfokú Művészeti Iskola tagintézmény igazgatója

Tevékenységét a főigazgató és a főigazgatóhelyettes irányításával látja el.

Alapvető feladata:

- az alapfokú művészetoktatási intézmények működését szabályozó jogszabályok érvényesítése és az intézményvezető által meghatározott működtetési, szervezési és ellenőrzési feladatok végrehajtása;
- a hozzátartozó munkaközösség-vezetők és munkaközösségek pedagógiai munkájának összefogása, ellenőrzése
- az alapfokú művészeti tagintézmény szakmai irányítása, a szakmai munka nyomon követése, óralátogatások, fellépések, hangversenyek, szereplések értékelése;
- rendszeres és folyamatos információáramlás biztosítása;
- a tagintézmény tanszakvezetőinek és nevelőinek teljesítményértékelése, foglalkozások látogatásával, értékelésével az intézményi önértékelési rendszernek megfelelően.

Fő feladatai:

- tantárgyfelosztás, éves statisztika elkészítése;
- művészetiskolai felvételi, beiratkozás megszervezése, lebonyolítása;
- hangversenyek, kiállítások, szereplések szervezése;
- félévi meghallgatások, év végi vizsgák értékelése;
- évnnyitó, évváró feladatok megszervezése;
- beszámolási kötelezettségek elkészítése;
- javaslat előkészítése a tagintézmény alkalmazottainak szakmai továbbképzésére (továbbképzési program és beiskolázási éves terv);
- leltározási tevékenység, térítési díj, tandíjkezdvezmény, szolfézs felmentés iránti kérelmek benyújtása;
- javaslattétel a fejlesztési lehetőségekre (fellépő ruhák, hangszer, taneszközök, működési feltételek);
- külső intézményekkel való kapcsolattartás szervezése (tanszakok bemutatói);
- az intézményvezető naprakész informálása a tagintézmény működéséről;
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti feladatok megoldása a főigazgató és a főigazgatóhelyettes utasítása, feladat kijelölése alapján.

Az Alapfokú Művészeti Iskola tagintézmény igazgató-helyettese

Tevékenységét a főigazgató, a főigazgatóhelyettes és a tagintézmény igazgató irányításával látja el.

Alapvető feladata:

- a tagintézmény igazgató irányításával a tantárgyfelosztás, éves statisztika elkészítése;

- művészetiskolai felvételi, beiratkozás operatív feladatainak megszervezése, lebonyolítása;
- a tagintézmény igazgató irányítói, ellenőrzési, dokumentálási feladatainak segítése.
- térítési, tandíjak rendezésével való feladatok koordinálása a központi szabályzat alapján.

Fő feladatai:

- részt vesz a tantárgyfelosztás, éves statisztika elkészítése;
- részt vesz hangversenyek, kiállítások, szereplések szervezésben;
- szervezi a félévi meghallgatások, év végi vizsgák értékelését;
- részt vesz az évnnyitó, évváró feladatok megszervezésében;
- javaslatot tesz a tagintézmény alkalmazottainak szakmai továbbképzésére (továbbképzési program és beiskolázási éves terv);
- koordinálja a leltározási tevékenységet, térítési díj, tandíjkedvezmény, szolfézs felmentés iránti kérelmek benyújtását;
- javaslatot a fejlesztési lehetőségekre (fellépő ruhák, hangszer, taneszközök, működési feltételek);
- a tagintézményigazgató naprakész informálása a tagintézmény működéséről;
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti feladatok megoldása a főigazgató, a főigazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató utasítása, feladatkielölése alapján.

A kollégium tagintézmény igazgatója

Tevékenységet a főigazgató, a főigazgatóhelyettes irányításával látja el.

Alapvető feladata:

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a hozzátartozó munkaközösség-vezetők és munkaközösségek pedagógiai munkájának összefogása, ellenőrzése
- a kollégium nevelőtestületének irányításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a diákönkormányzattal, szülői szervezett való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

6.1.2. Gazdasági feladatok ellátása

A humán erőforrással, a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatója irányításával a tankerületi központ látja el.

A fenntartás és működtetés folyamatos és eseti feladatai:

Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy ellátja a folyamatos és eseti feladatokat az intézmény fenntartásával kapcsolatos, valamint a működtetéssel kapcsolatos ügyekben.

A személyi feltételek folyamatos biztosításában, a foglalkoztatói, munkaügyi iratok rendezésében a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ utasításaiban meghatározott eljárást kell követni.

Az intézmény működtetéséhez, napi karbantartásához, felújításához, javításokhoz szükséges finanszírozást a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ biztosítja az intézményi költségvetés terhére.

6.1.3. Pedagógusok közösségei

6.1.3.1. Nevelőtestület

A nevelőtestületet az általános iskolai, a művészeti nevelésben és a kollégiumban dolgozó pedagógusok alkotják, tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezelet
- tanévzáró értekezelet
- félévi- és év végi osztályozó értekezelet
- legalább félévente egy alkalommal nevelési értekezelet
- munkaértekezelet,
- munkaközösségi értekezelet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a kéri, ill. ha az iskola főigazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja, vagy jogszabály által meghatározott ügyekben és esetben ki kell kérni a véleményét.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezelet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, és döntését határozatba foglalja.

Döntési, véleményező jogkör, átruházás:

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a magasabb vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyek:

- a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
- b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézményegységek vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

Az óraadó a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten (p. intézményegység értekezlet, tagintézmény-értekezlet).

6.1.3.2. Munkaközösségek

Az iskolában az alábbi intézményi, intézményközi szakmai munkaközösségek működnek:

1. Alsós nevelési munkaközösség,
2. Felső nevelési munkaközösség,
3. Humán munkaközösség,
4. Matematika-informatika munkaközösség,
5. Idegen nyelvi munkaközösség,
6. Természettudományi munkaközösség,
7. Kollégiumi munkaközösség,
8. Testnevelés munkaközösség,
9. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek munkaközössége,
10. Mérés-értékelés munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő- és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése, egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése,
- a pályakezdő vagy óraadó pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

Rendszeres munkakapcsolatban áll:

- Az alsó tagozatos és a felsős nevelési munkaközösség (nevelési kérdések, egységes értékelés).
- A szaktárgyi munkaközösségek egymással és az felsős nevelési munkaközösséggel (szakmai, pedagógiai kérdések, közös programok).
- A háromhavonta kötelező kompetencia alapú értékelés szervezése és működtetése (IPR).

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint

tevékenykednek. A tevékenységükről félévente értékelő beszámolót készítenek. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség-vezető személyére a főigazgató tesz javaslatot, a munkaközösség tagjai többségi szavazással döntenek a jelölt elfogadásáról. A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak a főigazgatóhelyettesekkel, a tagintézményigazgatókkal és a tagintézményigazgató-helyettesekkel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A tantárgyi koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösségekhez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség-vezetők a főigazgató-helyettes vagy a főigazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban, telefonon és/vagy emailben történhet.

6.1.3.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az intézményi munkát iskolatitkárok, kollégiumi titkár, pedagógiai asszisztensek, ápoló és rendszergazdák segítik. Munkájukat a munkaköri leírás, és a közvetlen vezetői feleltetéseik irányításával látják el.

6.1.3.4. Tanulók közösségei

6.1.3.4.1. Iskolai diákönkormányzat

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- képviselők (küldöttek) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselését az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, ill. annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét – az intézmény szervezeti és működési struktúrájához igazítva - saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja ki. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőket a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével - a főigazgató bízta meg. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközszyűlést, melyen az iskola főigazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat

tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközségülés összehívását a diákönkormányzat kezdeményezi. A diákközségülés összehívásáért a főigazgató felelős.

Véleménynyilvánítás:

- osztálykereten belül osztályfőnöki órákon,
- DÖK ülésen az osztály diák önkormányzati képviselője tájékoztatást ad az adott osztály, ill. tanuló véleményéről, kéréséről, észrevételéről.
- ha a tanuló személyesen kívánja elmondani a véleményét, részt vehet a DÖK ülésén.

6.1.3.4.2. A kollégiumi diákönkormányzat

A kollégiumi diákönkormányzat (KDÖK) 3 tagú testület, melyet a diákság közvetlenül választ meg. Munkáját patronáló nevelőtanár segíti, a KDÖK véleményét ki kell kérni a tanulók közösségét érintő döntések meghozatalánál. A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, tájékoztatási rendszerének létrehozásáról. A Diákönkormányzat minden tanévben munkatervet készít munkájához. A diákönkormányzat - a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A kollégiumi diákönkormányzat tevékenységének területei:

- A tanulók véleményének, javaslatainak, igényeinek megfogalmazása, kifejezésre juttatása,
- közhasznú munkák szervezése (felújító, javító tevékenység, stb.),
- érdekképviselő (képviselő a kollégiumi tanulmányi, kulturális és fegyelmi bizottságban, stb.)
- kollégiumi rendezvények szervezése, irányítása, aktív részvétel,
- közösségi hagyományápolás (Kőrösi-nap, színházlátogatás, házi bajnokságok stb.),
- honismereti kirándulások szervezése (városnézés, múzeumlátogatás, kirándulás stb.),
- külső kapcsolatok,
- városi szintű rendezvényekbe való bekapcsolódás (kollégiumok közötti sport- és kulturális találkozások stb.)
- A nemzeti köznevelési törvény 2011.évi CXCV. törvény, a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet alapján működik a Kollégiumi Diákönkormányzat.

6.1.4. Szülői szervezetek

Az iskolában a szülőknek a köznevelési oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, ill. kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egyes osztályban járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei alkotják a telephelyek (egységek) szülői közösségét, akik egy-egy fő képviselőt választanak az iskolai szülői közösségbe. Az iskolai szülői közösség négy főből áll, (a továbbiakban: Szülői választmány, SZV) egy elnököt és egy elnökhelyettest választ a négyfős választmányból. A SZV iskolai, iskolán kívüli szervezetbe állandó vagy ideiglenes képviselőt delegálhat. A SZV képviseletét bármely iskolai szülő elláthatja. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői közösségek legmagasabb szintű döntéshozó szerve a Szülői választmány. A SZV jogosult véleményt nyilvánítani azokban az ügyekben, melyekben erre jogszabály lehetőséget ad.

A Kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői munkaközösséget hozhatnak létre. A szervezet alapegységei a csoport szülői közösségek. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a kollégiumban a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti.

Az iskolai szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:

- a saját működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a szülők körében társadalmi munka szervezése,
- a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása,
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

Figyelemmel kíséri:

- a gyermeki tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét.

6.2. A vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartása

6.2.1. Iskolavezetőségi értekezlet

Tagjai:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény igazgatók,
- tagintézmény igazgató-helyettes

Feladata:

- az aktuális feladatok áttekintése, megoldási tervek készítése,

- feladatok ütemezése, delegálása.

6.2.2. Kibővített iskolavezetőségi értekezlet

Tagjai: iskolavezetőség, munkaközösség-vezetők, diákönkormányzatot segítő pedagógus.

6.2.3. Munkaközösségek értekezlete

A munkaközösségek munkatervükben meghatározott módon legalább évi öt alkalommal tartanak értekezletet.

Lehetőséget biztosít az iskola a tankerület, város intézményeinek munkaközösségei számára a szakmai együttműködésre, közös programok szervezésére.

6.3. A kapcsolatok rendszere, formája és módja

6.3.1. Közvetlen partnereink

- Tanulók
- Nevelőtestület
- Szülők

Az iskolai diákönkormányzat képviselője részére lehetőséget biztosítunk személyes találkozásra az iskola főigazgatójával.

Az iskolában működő diákönkormányzat elsősorban a diákprogramokat segítő pedagógusokkal tartja a kapcsolatot és általuk használhatja az iskola helyiségeit, eszközeit: fénymásolót, a nyomtatót, a telefont és az informatikai eszközöket.

A nevelőtestület különböző munkaközösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott munkaközösség-vezetők és a diákönkormányzati képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség megbeszélései,
- a kibővített iskolavezetőség megbeszélései,
- intézményegységi megbeszélések,
- a tagintézmények információs értekezletei,
- munkaközösségek értekezletei, projektértekezletek,
- alkalmi megbeszélések,
- DÖK megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai rendezvényterv határozzák meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról email körlevelekben, a havi információs értekezleteken és a rendezvényterv internetes változatán keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek az értekezletek, megbeszélések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat a megbeszélés döntéseiről, határozatairól és az

irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségvezetőjük ill. választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével és a szülői munkaközösségi tagokkal.

A szülőket az iskola egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról

- a. a főigazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy a szülői értekezleten,
- b. az osztályfőnök az osztály szülői értekezletén tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- honlap,
- a Bocskai Iskola hivatalos Facebook oldala.

A hivatalos kapcsolattartási felület a szülők és az iskola között a KRÉTA rendszer felülete.

A szülői értekezletek és fogadó órák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola főigazgatójával, nevelőtestületével, vagy a szülői munkaközösség tagjaival.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola főigazgatójától, valamint főigazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

A pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend egy-egy példánya található meg az iskola és a kollégium könyvtáraiban, illetve olvasható az iskola honlapján. (www.bocskai.net, Dokumentumaink menüpont)

6.3.2. Közvetett partnerek

Az iskola külső nevelési, pedagógiai, egészségügyi, kulturális, gazdálkodási és egyéb kapcsolatainak kialakítása a főigazgató feladata. Ezt a munkát az elfogadott Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban végzi. A kapcsolatok kialakításáról a főigazgató vagy az általa megbízott főigazgató-helyettes tárgyalhat. A megbeszélések eredményét, ha indokolt, megállapodások vagy szerződések formájában írásban is rögzítik.

A dokumentumokat az főigazgató aláírása és az iskola pecsétje hitelesíti, indokolt esetben a hatályba lépéshez a nevelőtestület, illetve a fenntartó egyetértését be kell szerezni, szükség esetén támogatását írásban is csatolni kell.

Partnereink:

Fenntartó, felügyeleti és irányító szerv: Hajdúböszörményi Tankerületi Központ

Partnerek intézmények, szervezetek:

- Hajdúnánás Városi Önkormányzat
- Hajdúnánási Óvoda
- BSZC Csiha Győző Technikum és Szakképző Iskola
- Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium
- Hajdúböszörményi Tankerületi Központ intézményei
- Hajdúnánási Református Általános Iskola és Óvoda
- Pedagógiai Szakszolgálat megyei és járási intézménye,
- Megyei Pedagógiai Szakmai Szolgálat,
- Debreceni Tankerületi Központ,
- Berettyóújfalui Tankerületi Központ
- Közigazgatási szervezetek (HBMKH Kormányhivatal, HBMKH Hajdúnánási Járási Hivatala, Munkaügyi Kirendeltsége, ÁNTSZ)
- Oktatási Hivatal
- Egészségügyi, szociális intézmények (Orvosi rendelő, iskolaorvosi hálózat, védőnői szolgálat, gyermekorvosok,...)
- MDSZ, FODISZ
- Hajdúnánási Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat
- Hajdúnánási Közétkeztetési KHT
- Debreceni Egyetem
- Miskolci Egyetem
- Görögkatolikus Lakásotthonok
- Hajdúnánási Rendőrkapitányság
- Vöröskereszt
- Hajdúnánási Sportklub

7. A működés rendje

7.1. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető helyettesítése

A főigazgatót távollétében teljes felelősséggel az általános helyettesítéssel mindenkor megbízott vezetőtársa (a főigazgató-helyettes) helyettesíti. A főigazgató és a főigazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a halaszthatatlan ügyekben a feladattal megbízott magasabb vezető látja el a főigazgatói feladatokat.

A főigazgató hosszabb akadályoztatása esetén a köznevelési intézményre vonatkozó jogszabályok helyettesítésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

7.2. Az intézmény működési rendje

7.2.1. Az iskola nyitvatartása

Az intézmény telephelyenként változó rendben tart nyitva.

- az intézményegységek: munkanapokon 6.00-tól 19.00 óráig.

7.2.1. A tanulók munkarendje

A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanév rendjéről az Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium évenként rendelkezik. A tanév rendjéhez kapcsoló eseményeket, rendezvényeket az iskolai Rendezvénytervben rögzítjük, mely nyilvános, az iskolai honlapunkon is nyomon követhető (www.bocskai.net, Dokumentumaink menüpont).

Évente a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a nevelőtestület dönt. A tanév rendjét - a jogszabályoknak megfelelően - a nevelőtestület éves munkatervében határozza meg. Ehhez kikéri a szülői munkaközösségek, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét.

Az éves munkatervben határozza meg a tantestület:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, a felhasználás formáját,
- a tanítási szünetek időtartamát,
- a megemlékezéseket, az ünnepeket, az iskolai hagyományok megünneplésének módját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a belső továbbképzések, nyílt napok, idejét, témáját.

A szülők számára szervezett rendezvényeket (szülői értekezlet, fogadóóra ...) csak az általános munkaidőn kívüli időpontban lehet szervezni.

A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat a KRÉTA felületén az osztálynaplóban sorszámozni kell. Tanítási napoknak számítanak a tanmenet szerinti tanulmányi séták, erdei iskola és kirándulások napjai, a sportnapok, műhelyórák, továbbképzések is.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől-péntekig tart nyitva. Kivétel a művészeti iskola, ahol szombaton is van szükség szerint oktatás.

7 óra 45 perctől 16 óráig délelőtti és délutáni foglalkozás folyik. A délelőtti órák és a délutáni képességfejlesztő foglalkozások kötelezőek. Indokolt esetben a délutáni napközis és tanszobás foglalkozások alól a főigazgató adhat egyéni elbírálás alapján engedélyt. Az osztályokban az alapfeladat keretében történő oktatás alapvetően délelőtt történik. Kivételek ez alól a néptánc- és testnevelés órák egy része, illetve a művészeti iskolai képzés, amelyet egyéni órabeosztás alapján tartanak a nevelők. Délután kerülhet sor a napközis-, tanulószobai-, szakköri-, felzárkóztató-, fakultációs-, képességfejlesztő-, diáksportköri foglalkozásokra.

A tanítás helye az intézményegységek épülete, udvara, esetleg az intézmény rendelkezésére bocsátott egyéb terület, helyiség, a városi sportpálya és gyógyfürdő. A tanítási órákat az iskola épületén kívül is lehet tartani - megfelelő felügyelet biztosításával -, amelyről előzetesen a szülőket tájékoztatni kell.

A tanítási órákat osztályokban, illetve a pedagógiai programban meghatározott tevékenységeket csoportbontásban lehet tartani.

A házirend betartása a tanulók és tanárok, illetve az iskolaépületet használó, iskolai rendezvényen megjelenő résztvevők számára kötelező.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait ki kell függeszteni minden épületben!

7.2.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A nevelés és oktatás a tantárgyfelosztással összhangban készült heti órarend alapján folyik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben és helyszíneken. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása és ebédszünet után szervezhetők. Az iskola valamennyi felekezet számára biztosítja a hittanórák megtartásához szükséges feltételeket (pl. terem szemléltető eszköz, fűtés, világítás ...).

A tanítási idő kezdete 7 óra 45 perc. A tanítási órák rendjét a tantárgyfelosztás és az órarend, foglalkozási rend tartalmazza. A kötelező tanítási órákat legkésőbb 16.00 óráig be kell fejezni, kivételt képezhet az iskolai gyógytestnevelés és a sportköri foglalkozások, illetve a művészeti órák időpontja. Rendkívüli és indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama 45 perc, a művészeti képzésben a hangszeres órák az A tagozaton 2x30 percesek, B tagozaton 2x45 percesek, illetve a szolfézs órák 2x45 percesek. A táncfoglalkozások időtartama: 45 perc, a festészet-grafika-népművészet foglalkozások időtartama: 45 perc.

A szünetek egységesen 15 percesek, a művészeti iskolában általában 10 percesek (a művészeti iskolában a dupla órákat a szülő beleegyezésével lehet tartani)

Az intézmény fél órával az első tanítási óra kezdete előtt, valamint az óráközi szünetekben pedagógusok által vezetett felügyeletet tart, a főigazgató-helyettesek és -helyettes által megállapított és kihirdetett ügyeleti rend alapján.

A délutáni foglalkozásokon a tanulók pedagógus felügyeletével vesznek részt (napközi, tanulószoba, felzárkóztató, tehetségfejlesztő foglalkozások, szakkör, diáksportkör ...).

Az iskolai tanulók részére az ebédeltetést 11.30 és 14.00 óra között kell lebonyolítani az erre a célra készített csoportbeosztás szerint.

A szorgalmi idő előkészítése az augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell megszervezni az alakuló értekezletet, osztályozó- és javítóvizsgákat, a tanévnyitó nevelőtestületi értekezletet, munkaközösségi foglalkozásokat.

Tanításmentes munkanapokon az iskola szülői-, tanulói igény esetén ügyeletet szervez. Az ügyelet helyszínét az igazgatóhelyettes jelöli ki, és az érintett intézményegység vezetője szervezi meg.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az iskola magasabb vezetői és a munkaközösség-vezetők jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a magasabb vezető tehet. A szűrővizsgálatokat és védőoltásokat az iskolaorvos által kezdeményezett időpontban szervezzük.

Az óráközi szünetek időtartama: 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

7.2.3. A foglalkozások helyszíne

Az iskolai foglalkozásokat az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek, tanulók intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

7.2.4. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézményben alkalmazott köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét, a munkavégzésnek és díjazásának egyes szabályait a PUÉTV és vonatkozó rendeletek határozzák meg.

A vezetők és nevelők fogadóóráit a tanév elején megállapított (tantárgyfelosztáshoz igazított) rendben az iskolai honlapján tesszük közzé.

Köznevelési foglalkoztatottak heti munkaideje 40 óra.

7.2.5. Pedagógiai munkát segítő köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Iskolatitkárok, illetve a rendszergazdák munkaideje: 7.30 - 15.30, illetve 8.00 – 16.00

A pedagógiai asszisztensek általános munkaideje: 7.30 - 15.30, melytől az iskolai feladatok függvényében el lehet térni.

A technikai dolgozók általában 6.00 – 19.00-ig, illetve az intézményegységek sajátosságaihoz illesztett munkarend szerint dolgoznak.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt **15 perccel** kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a hiányzás napját megelőzően kell értesíteniük az intézményegységük, tagintézményük vezetőjét.

7.2.6. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény rögzíti, munkavégzésükre a PUÉTV szabályai az irányadók a MT rendelkezéseivel összhangban. A pontos feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A pedagógus heti teljes munkaideje a kötött és nem kötött munkaidőből áll. A kötött munkaidőben a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a neveléssel, oktatással kapcsolatos tevékenységeket (tanítási órák, szakkörök, tehetséggondozás ...). A neveléssel-oktatással lekötött időkeret foglalkozásait a tantárgyfelosztás tartalmazza.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött idejét a munkavállaló a munkaidő-nyilvántartási lapon köteles vezetni a Kréta rendszerben

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, helyettesítési helyén megjelenni, kivéve, ha két telephely között kell egyik óráról a másikra eljutnia szünetben.

Távolmaradását, akadályozását, annak okát a tudomására jutásakor, illetve haladéktalanul köteles az intézményegység-vezetőjének vagy a tagintézmény vezetőjének jelenteni.

Indokolt esetben a pedagógus előzetesen engedélyt kérhet az intézményegység-vezetőjétől a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tanóra megtartására, a tanórák elcserélésére. Előzetes engedély nélküli munkarend változtatás fegyelmi felelősségre vonást eredményezhet.

A pedagógus a tanítási órán, az iskolán belül vagy azon kívül szervezett egyéb foglalkozáson kizárólag a tanítással, gyermekfelügyelettel kapcsolatos tevékenységet végezhet!

A kollégium az igénybe vevők (szülők) kérése, valamint a tanulók iskolai elfoglaltsága alapján alakítja ki munkarendjét, ennek során figyelembe veszi a kapcsolódó iskolák éves munkatervét is. A felvételt nyert kollégistákból szervezett csoportok átlaglétszáma: 25 fő. A csoportok kialakításáról a diákönkormányzat és a nevelőtestület véleményének meghallgatásával az tagintézményvezető javaslatára a főigazgató dönt. A kollégiumban a tanév helyi rendjét az Éves munkatervben állapítjuk meg. A foglalkozások rendjét a kollégium Éves foglalkozási terve tartalmazza.

7.2.7. A kollégium munkarendje

7.2.1.1. A vezető munkarendje

A kollégium vezetője a tanévre megállapított - a feladatokhoz igazítottan módosítható munkarenddel összhangban lévő -, heti beosztás szerint tartózkodik a kollégiumban. A munkaidő beosztás napi bontásban tartalmazza a tagintézményigazgató kollégiumban való benntartózkodásának rendjét. A beosztás kifüggesztésre kerül a kollégiumi titkárnál és a tanári szobában.

A kollégiumvezetőt távolléte esetén a Kollégiumi munkaközösség vezetője helyettesíti. Amikor vezető nem tartózkodik az intézményben, a kollégium biztonságos működéséért, a beosztásban kijelölt ügyeletes nevelőtanár felel, aki szükség esetén azonnal értesíti a vezetőség elérhető tagját. A kollégiumvezető távolléte esetén a Kollégiumi munkaközösség vezetője vagy az általa megbízott tanár, a nevelőtestület többi tagjának közreműködése mellett köteles végrehajtani azokat a vezetési feladatokat, amelyek biztosítják a jogszabályok és a belső szabályzatok (SZMSZ, Munkarend, napirend, Házi rend, Tűzvédelmi-és balesetvédelmi utasítás) előírásainak megfelelő zavartalan működését, a személyi és vagyonbiztonság megőrzését, rendkívüli helyzet elhárítását, a pedagógiai elvek érvényesülését.

7.2.1.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

A pedagógiai munkát segítő és egyéb technikai dolgozók az intézményben való bent tartózkodása a mindenkori munkaidő beosztásnak megfelelően, illetve ha az intézmény vezetője indokolt esetben előre elrendeli.

A kollégiumi titkár és a kollégiumi ápoló a kollégiumvezető utasítására, munkaköri leírás alapján végzi munkáját.

Az intézmény munkavállalói munkaidő beosztását, munkaköri feladatait, hatáskörét és jogkörét a főigazgató és a tagintézményigazgató határozza meg.

7.2.1.3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendjét és benntartózkodását az alábbi dokumentumok tartalmazzák:

- heti munkarend,
- tantárgyfelosztás,
- éves munkaterv,
- munkaköri leírások.

Túlmunkát csak elrendelt esetben számolhat el a kollégium vezetője.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyen (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A

pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munkaidő kezdete előtt 1 órával köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus a kollégium vezetőjétől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a foglalkozás a tanmenettől eltérő tartalmú megtartására. A foglalkozások elcserélését is a tagintézményigazgató engedélyezi.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagintézményigazgató adja.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, a megengedett terhelés, stb.,

A helyettesítést, túlmunkát, hétvégi ügyeletet a kollégiumvezető rendeli el a munkavállalók részére. A túlmunka ellátása jogszabályok által meghatározott keretekben kötelező.

Az intézményben hétfőtől csütörtökig 22 – 06 óráig, vasárnap 22 – 06 óráig éjszakai ügyeletes tanár teljesít szolgálatot a heti beosztás alapján. A hétvégi ügyeletet havonta meghatározott beosztás szerint látják el a pedagógusok. A pedagógusok helyettesítése a helyettesítési rend szerint történik. A tanulók napi és heti munkarendjét a kollégiumi Házirend szabályozza. A foglalkozások rendjét az Éves foglalkozási terv részletesen tartalmazza.

A kollégium pedagógusai folyamatosan részt vesznek szervezett továbbképzéseken, nevelőtestületi megbeszéléseken, heti egy alkalommal nevelői megbeszélést tartanak.

7.2.1.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók, a munkavállalók és a kollégiumba látogatók számára kötelező. Erre elsősorban mindenki saját maga, másodsorban az alkalmazottak ügyelnek.

A Házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével (Nkt. 25. § (4). bek.)

A tanulók munkarendjét a Kollégiumi Házirend tartalmazza.

A Kollégiumban a tanév helyi rendjét az Éves munkatervben állapítjuk meg. A foglalkozások rendjét a Kollégium Éves foglalkozási terve tartalmazza. A kollégiumba a tanévkezdést megelőző napon költöznek be a tanulók. A beköltözés napján szülői értekezletet tartunk. A kilencedikes tanulók beiratkozásának időpontja megegyezik az iskolai beiratkozásuk időpontjával. A felsőbb éves tanulók beiratkozása a beköltözés napján történik.

A Kollégiumban a beköltözés napjától az utolsó tanítási napig tartózkodhatnak a diákok. A tanítás befejezése a 12., 13. éves diákok esetében eltér, ezért ők a számukra meghatározott utolsó tanítási nap után, csak kollégiumvezetői engedéllyel tartózkodhatnak a kollégiumban a szóbeli érettségi, illetve a technikus vizsga utolsó napjáig.

Többnapos tanítási szünet idején a tanulóknak el kell hagyniuk a kollégiumot.

A kollégiumi foglalkozások szervezeti formái

A kollégiumi foglalkozások rendszere a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramjában meghatározottak szerint az intézmény Házirendjében, a Pedagógiai Programban és Éves foglalkozási tervében került meghatározásra. Ezek a dokumentumok tartalmazzák a kötelező, a kötelezően választott, és a szabadon választott foglalkozások rendjét, valamint azt, hogy a tanulók milyen időpontban és módon jelentkezhetnek ezekre.

7.2.8. A pedagógusok és az állandó megbízással rendelkező nevelők állandó feladatai

7.2.8.1. A pedagógus kötelességei:

- Rendszeres kapcsolatot tart azon személyekkel és szervekkel, akik a gondjaira bízott tanulók nevelésében - oktatásában közvetlenül részt vesznek. E kapcsolattartásban legfőbb összekötő a tanuló osztályfőnöke, szükség esetén azonban keresni kell a közvetlen kontaktust illetve biztosítani kell annak feltételeit.
- Nyitott a szülő, a tanuló, a vezetők, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- Élő szakmai kapcsolatrendszert alakít ki az intézményen kívül is.
- A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások (pl. projektoktatás, témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepeltvárásokhoz.
- Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.
- Rendszeresen tájékozódik a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat.
- Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.
- A megbeszéléseken, az értekezleteken, a vitákban rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- A demokratikus légkör kialakítása és fejlesztése során ügyel a kötelességek és jogok összhangjára.
- Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmaz mind a szaktárgyi oktatás keretében, mind a szabadidős tevékenységek során.
- Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket.
- Tudatosan támogatja a diákok egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését.
- A tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét ösztönzi, fejleszti a tanulók vitakultúráját.

- Személyes példaadással (munkahelyi és magánéleti) is hivatástudatra nevel, ügyel a helyes szép magyar beszédre, írásra, valamint a kulturált viselkedés szabályainak betartására.
- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.
- Értékközvetítő tevékenysége tudatos. Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi.
- Az osztályában, csoportjaiban felmerülő konfliktusokat felismeri, helyesen értelmezi és hatékonyan kezeli.
- Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
- Fogalomhasználata pontos, következetes.
- A célok tudatosításából indul ki. A célok meghatározásához figyelembe veszi a tantervi előírásokat, az intézmény Pedagógiai programját.
- Munkájában figyelembe veszi a tanulók és a tanulóközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.
- Az általános pedagógiai célrendszert és az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat egységben kezeli.
- Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA-ciklus.
- Terveit az óra eredményességének függvényében felülvizsgálja.
- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.
- Épít a tanulók szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.
- Értékeléseivel, visszajelzéseivel a tanulók fejlődését segíti.
- A tanuló hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.
- Csoportos tanítás esetén is figyel az egyéni szükségletekre és a tanulók egyéni igényeinek megfelelő stratégiák alkalmazására.
- Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni előzetes tanítási tervein.
- Az alkalmazott pedagógiai módszerei a kompetenciafejlesztést támogatják.
- Kihasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a tanulási stratégiák elsajátítására, gyakorlására.
- Kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket (a szaktárgyi koncentrációt).
- Tanítványaiiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönzi a tanulókat az IKT-eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában.
- Megfelelő útmutatókat és az önálló tanuláshoz szükséges tanulási eszközöket biztosít a tanulók számára, például webes felületeket működtet, amelyeken megtalálhatók az egyes feladatokhoz tartozó útmutatók és a letölthető anyagok.
- Alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik.
- Alkalmazza a differenciálás elvét.
- Tanítványaiiban kialakítja az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus, etikus módját.

- Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol értékteremtő, tevékeny, követendő mintát mutat a diákoknak a digitális eszközök funkcionális használatának terén.
- Munkájával támogatja az iskola egészségügyi-, munkavédelmi-, ifjúságvédelmi feladatait. Óvja a tanulók egészségét, testi épségét.
- A tanuló(k) személyiségét nem statikusan, hanem fejlődésében szemléli.
- Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását.
- A rábízott értékekért, berendezési tárgyakért anyagilag is felelős.
- A számára kijelölt területen (pl. tanterem) szükség esetén direkt irányítással biztosítja az esztétikus környezet kialakítását és megőrzését. Ügyel az intézmény egészének rendjére, tisztaságára. (Különös tekintettel az érvényben lévő ügyeletesi beosztásra.)
- Megbízás esetén ellát minden olyan feladatot, amely a rendelkezések szerint nevelő-oktató munkájával összefüggésben van.
- A kötelező foglalkozásokról a tanulót nem tilthatja el, nem büntetheti igazolatlan órával. Szükséges esetben fegyelmező munkájához hívja segítségül a tanuló osztályfőnökét vagy magasabb vezetőjét.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munkaideje kezdete előtt 1 órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, illetve tagintézményigazgatónak. Előre ismert távolmaradása esetén az elvégzendő feladatokról tájékoztatja a helyettesítését szervező vezetőt. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tananyagot az intézményegység-vezetőhöz, tagintézmény-igazgatókhoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár a tanmenet, ill. tantárgyi program szerint taníthasson.
- A szervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést, órán kívüli teendőket, ügyviteli munkát a főigazgató vagy helyettese, illetve tagintézményigazgató utasításai szerint látja el, és azt a megadott határidőre köteles teljesíteni.
- Munkája egészéről, illetve e meghatározott részéről felkérés vagy felszólítás esetén tájékoztatja vezetőit, illetve a közösséget.
- Egyéb esetben a pedagógus az intézményegységvezetőtől kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélést a főigazgató engedélyezi.
- Órákra, foglalkozásokra való felkészülés, KRÉTA naprakész vezetése, dokumentáció.
- A helyettesítés rendjének a figyelése és betartása

7.2.8.2. A pedagógus jogai

- Felkérés, megbízás alapján elvállalhat minden olyan feladatot, amely a nevelés-oktatás részterületeinek vagy egészének eredményességét célozza.
- Megpályázhatja a vezetőség által kitűzött célfeladatok elvégzését, illetve javaslatot tehet célfeladatok kitűzésére. (Célfeladat az, ami nem tartozik a pedagógus alaptevékenységhez)

7.2.8.3. Az osztályfőnök, csoportvezető

- Az osztályfőnököt, csoportvezetőt az iskolával közszolgálati jogviszonyban álló pedagógusok közül az iskola főigazgatója jelöli ki.
- Osztályfőnöki, csoportvezetői feladattal szükség esetén az a pedagógus is megbízható, aki az osztálynak csak egyik csoportjában tanít illetve foglalkozást vezet.
- Egy pedagógus csak egy osztályban, csoportban bízható meg vezetői feladatokkal.
- Az osztály tanulóira vonatkozó intézkedések csak az osztályfőnökkel való egyeztetés után hozhatók. Kivételt képeznek az azonnal vezetői hatáskörben meghozott döntések a közösség és a tanuló épsége, baleset megelőzés és demoralizáló magatartás esetén.

7.2.8.3.1. Az osztályfőnök, csoportvezető feladatai

- Koordinálja az osztállyal, csoporttal oktatási-nevelési kapcsolatban álló pedagógusok és oktatók munkáját, szükség esetén tanácskozássra hívja őket össze.
- Munkáját olyan tervek és célkitűzések alapján végzi, amelyek összhangban vannak az általános és a vezetői utasításokkal, valamint a munkaközösségek döntéseivel.
- Az osztály-, csoportközösség kialakításában, fejlesztésében együttműködik a diák-bizottsággal. Javasolataival szükség esetén személyes irányításával nyújt közvetlen segítséget.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot épít ki és tart fenn a tanuló szüleivel, gondozóival és mindazokkal, akik a tanulók közvetlen nevelésében, oktatásában közreműködnek.
- Legalább az éves munkatervben meghatározottak szerinti alkalommal szülői értekezletet tart, amelyre meghívja az osztályban tanító nevelőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi eredményét, hiányzását (igazolt és igazolatlan tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként is) fegyelmi helyzetét, szorgalmát, neveltségi szintjét, egészségi állapotát. Szükség esetén értesíti a törvényben meghatározott személyeket, szerveket.
- Segíti az ifjúságvédelmi felelőst, a diákönkormányzat munkáját koordináló tanárt.
- Támogatja a tanórán kívüli munkát, egyben odafigyel, hogy az a tanulók teherbírását meg ne haladja.
- Folyamatosan ellátja az osztályával, csoportjával kapcsolatos ügyviteli feladatokat

7.2.8.3.2. Az osztályfőnök, csoportvezető jogai

- Osztályának tanulóit az érvényben lévő normák alapján jutalmazhatja, büntetheti, illetve ilyen intézkedésekre javaslatot tehet.
- Indokolt esetben a szülő előzetes kérelme alapján egyes tanulóknak tanévenként legfeljebb 3 tanítási napról távolmaradást engedélyezhet.

- Javaslattot tehet minden olyan kérdésben, amely osztályának az iskola életével kapcsolatban van.

7.2.8.4. A könyvtáros tanár

- Munkájának meghatározója az, hogy a könyvtár elősegíti a tanulók önképzését és a nevelők továbbképzését.
- Ennek megfelelően a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve gyűjti:
 - a tantervek által előírt kötelező és ajánlott olvasmányokat.
 - a szaktanárok által ajánlott könyveket.
 - azokat a szakmai-pedagógiai könyveket, folyóiratokat, amelyek a nevelés-oktatás, felkészülés, továbbképzés folyamatában felhasználhatóak.
 - a szabadidő tartalmas kitöltését szolgáló szépirodalmi kiadványokat.
- A könyvtár nyitvatartási és működési rendjét - az igazgató jóváhagyásával - tanévenként határozza meg, illetve módosítja úgy, hogy a könyvtár „nyitottságát” nem sértheti
- **Biztosítja:**
 - a helyben olvasást,
 - a speciális tanítási órák tartását,
 - a tanítási órákon kívüli szervezett foglalkozásokat,
 - a könyvtári állomány letétenkénti átadását (szaktantermek, szertárak felelős pedagógusainak)
 - Könyvrongálásért, és vissza nem adott könyvekért kártérítést (beszerzési áron) kezdeményez (különös figyelemmel a tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszony megszüntetése esetére).

7.2.9. Etikai Kódex

Az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben, így iskolánkban is, a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex alkalmazása kötelező

7.3. A vezetők benntartózkodási rendje

A hivatali nyitvatartási időben a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy az alapfokú művészetoktatás tagintézményigazgatója az intézmény székhelyén tartózkodik.

A főigazgató vagy a főigazgató-helyettes hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig, pénteken 7.30-tól 14.00 óráig, a tagintézményigazgató hétfőtől csütörtökig 11 órától 19 óráig tartózkodik az intézmény székhelyén. A tagintézményigazgató-helyettes hétfőtől csütörtökig 9 órától 17 óráig tartózkodik bent. Péntekenként 9 órától 15 óráig, illetve 13 órától 19 óráig a székhelyen A-héten a tagintézményigazgató, B-héten a helyettese tartózkodik bent.

A telephelyeken a főigazgató-helyettesek, illetve a kollégiumban tagintézményigazgatók végzik a vezetői feladatokat. A főigazgató-helyettesek benntartózkodási rendje hétfőtől csütörtökig megegyezik a főigazgató benntartózkodási rendjével. Péntekenként A-héten 14 órától 16 óráig a székhelyen és a Magyar utcán, B-héten az Iskola utcán és a Polgári utcán tartózkodik bent a vezető.

7.4. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

7.4.1. Helyiséghasználat

Az intézmény fenntartója a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ, amely szerződés keretében használatba kapta az intézmény ingó és ingatlan vagyonát, meghatározott feltételek mellett. A tanítási idő alatt a helyiségek használati rendjét az iskolai SZMSZ szabályozza az alábbiak szerint:

- a) Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt lehet használni (6.00 – 19.00) De alkalmanként a nyitvatartási idő megváltozhat.
- b) A tanulók részére a tanítás (foglalkozás) előtti és igény esetén az utáni ügyelet alatt az arra kijelölt terület (helyiség) áll rendelkezésre.
- c) Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre azt kialakították. Eltérő használatához a főigazgató-helyettes - a főigazgatóval történő egyeztetés után kiadott -, előzetes engedélyre van szükség.
- d) A tornateremben és az iskola egyéb területein minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. Ez az ügyeletes nevelő és az ügyeletes tanulók feladata.
- e) Az intézmény szertárait, öltözőit, egyes helyiségeit zárva kell tartani. A foglalkoztatókban, tornateremben, sportudvaron pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók. A sportudvar és a tornaterem hasznosításáról a tankerületi központ igazgatója által aláírt szerződésben kell rendelkezni. A szerződésben kell meghatározni a sportudvar és a tornaterem külső személyek által történő igénybevételének idejét, rendjét és módját.
- f) A tornatermet az iskola tanulói tanítási időn kívül alkalmanként és külön engedéllyel foglalkozáson használják.

- g) A tornatermet külsős sportolók és az intézmény dolgozói az iskola főigazgatójával történő egyeztetés után, a Hajdúböszörményi Tankerületi Központtal kötött bérleti szerződés birtokában használhatják. A bérleti díjat a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ határozza meg.
- h) A tulajdon védelmének és megőrzésének fontos eszköze a takarékoság. A nevelőtestület, az iskola minden dolgozója példamutatással törekedjen a meglévő felszerelés állagának gondozására, karbantartására, az anyaggal, energiával, vízzel való takarékosagra.
- i) Ha a dolgozó és a tanuló az iskolai tulajdonban szándékosan vagy súlyos gondatlanságból kárt okoz, a kárért anyagi felelősséggel tartozik. Nagy gondot kell fordítani az intézmény egész területén a munka-, baleset- és tűzvédelmi rendszabályok betartására.

7.5. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei szerint, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a főigazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató-helyettesek rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

A foglalkozásokról a nevelőknek a KRÉTA naplót vezetni kell.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó tanulói igény az előző tanév május 20-ig méri fel az iskola. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról a főigazgató dönt a főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl, lehetőségeihez mérten, sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 14 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz főigazgatói engedélyre van szükség.

A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

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

7.6. Térítési- és tandíjak

A művészeti képzésünk térítési- és tandíját a jogszabályok alapján a következő dokumentumok határozzák meg:

- Pénzforgalmi előirányzat és teljesítés, mely tartalmazza a szakmai feladatra számított kiadások egy tanulóra jutó hányadát a minden tanévben.

Az előző évi, művészeti oktatásra fordított összegből kiszámolt térítési- és tandíj minden tanév végén kerül megállapításra.

Az ide vonatkozó rendelet kimondja, hogy a tanulók előző tanév végi tanulmányi átlageredményét figyelembe véve differenciálni kell a térítési díjak megállapításánál.

A térítési/tandíjak befizetését egyösszegben vagy két egyenlő részletben lehet befizetni.

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

- a. Az intézményben folyó nevelő-oktató munkát látogatók/szülők nem zavarhatják meg.
- b. Ügyintézés miatt az iskolatitkári irodákban 8.00 és 15.00 óra között fogadjuk partnereinket.

7.7.1. Védő, óvó eljárások az intézményben való tartózkodás során

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

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó

baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a Krétában.

- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt a Krétában is dokumentálni kell.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi- és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb. -, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az iskolatitkári irodákban, az orvosi rendelőben és a védőnői szobában vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek. A pedagógus által készített, a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményegységvezető vagy -helyettes, illetve a tagintézményigazgatók engedélyével hozható be. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az engedélyezőnek meg kell győződnie.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az magyar állam által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

7.8. A kollégium használati rendje

A kollégium nyitvatartása:

- A kollégium munkanapokon 6⁰⁰ órától 22⁰⁰ óráig van nyitva a munkarendben meghatározott időbeosztással.
- A hét utolsó tanítási napján a tanulók számára 16⁰⁰ óráig biztosít a kollégium nevelőtanári felügyeletet. Ezt követően a kollégium zárva tart a visszaérkezés időpontjáig.
- Minden munkanapot megelőző nap a kollégium 18⁰⁰ órától biztosítja a visszaérkezés lehetőségét a tanulók számára. Ezen a napon a kimenő végéig, de legkésőbb a hét első tanítási napján kell visszaérkezni a tanulóknak. A visszaérkezéskor jelentkezni kell az ügyeletes nevelőtanárnál.
- Munkaszüneti napokon – a kollégium vezetőjének engedélyével tart nyitva.
- Rendezvények előtt egyeztetni kell a kollégium vezetőjével.

A kollégiumi jogviszonnyal nem rendelkezők intézményben tartózkodásának rendje:

A kollégiummal jogviszonyban nem álló személyek látogatónak minősülnek, így a házirend megfelelő szabályai vonatkoznak rájuk. Engedélyezésre jogosult a főigazgató, a tagintézmény igazgató, az ügyeletes tanár, a csoportvezető tanár. Tanulót látogató személyek az előtérben várják meg a keresett személyt. Az ügyeletes tanár engedélyével a tanulók szülei a hálósobába is bemehetnek.

A szállóvendégek fogadását a tagintézmény igazgatója és megbízott dolgozója koordinálja, a szükséges intézkedések végrehajtásában a kollégiumi nevelők közreműködnek (a tanulók elpakolásának ellenőrzése). A vendégek intézményben való tartózkodását a vendég házirend tartalmazza, számukra is kötelező az intézmény belső szabályzatainak betartása.

7.8.1. A kollégium helyiségeinek használati rendje

- a) A kollégium valamennyi dolgozójának és tanulójának kötelessége az épületek, a szabad területek állagának megóvása, a rend és tisztaság megőrzése.
- b) Mindenkinek joga a szépítésre, fejlesztésre való javaslattevés, s az ezekre irányuló közösségi munkában való részvétel.
- c) A foglalkozások a kollégium épületében lévő termekben, valamint a tornateremben, továbbá a szabadtéri sportpályán történnek.
- d) A nevelést, oktatást könyvtárszoba és számítástechnika terem segíti. Ezek felszereltségéért, kihasználtságáért a kollégium vezetője felelős, használatuk rendjét (beleértve a tanulói használatot is) az ügyeletes nevelők határozzák meg.
- e) A termekben a tanulók csak a pedagógus engedélyével tartózkodhatnak, az irodai helyiségekbe csak engedéllyel léphetnek be.
- f) A termék, a sportpálya tanítási órán kívüli foglalkozásokra kisebb-nagyobb közösségi rendezvényekre, ünnepségekre igénybe vehetők tanári felügyelet mellett.

- g) A folyamatos szervezett foglalkozások helyét a heti munkarendben rögzíteni kell, az alkalmankénti helyiségigény-egyeztetést a vezetőtől, illetve a helyiségért felelős tanártól kell kérni.
- h) A termék és a közös helyiségek rendjéért, szépítéséért a kollégium teljes közössége felelős.
- i) Minden - nem általános rendeltetésű - berendezés (pl. számítógépek, stúdióeszközök, kondicionáló gépek, stb.) kollégiumi használatára engedélyt kell kérni. Balesetvédelmi oktatást követően vehető igénybe.
- j) Mindennemű bizonytalanság, vagy nem szabályozott esetben a tagintézmény igazgatójához kell tanácsért, utasításért fordulni.

A kollégium számítástechnikai termét és a konditermet csak az a tanuló használhatja, akinek a nevelőtanár engedélyezi. A számítógépek karbantartásáért a kollégiumigazgató felelős, a rendszergazdával együtt. Ezen helyiségek használatának szabályait az oda kifüggesztett „Használati rend” tartalmazza.

7.8.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete

A kollégiumba beköltözni, csak érvényes orvosi igazolás birtokában lehet, illetve szülői egészségügyi hozzájáruló nyilatkozattal. Az igazolásnak tartalmaznia kell, hogy a tanuló közösségben tartózkodhat.

A tanulók rendszeres orvosi ellátását a lakóhely szerint illetékes háziorvos, az iskolaorvos, a kollégium körzetében kijelölt háziorvos együttesen látja el. A kollégium körzetében kijelölt orvos rendelési idejét az intézményi faliújságon tüntetjük fel. A tanulók a társadalombiztosítási kártyát a lakóhely szerint illetékes háziorvosnál adják le.

Iskolai időben az ott működő iskolaorvos végzi a tanulók egészségügyi ellátását. A kollégium körzetében kijelölt háziorvos a kollégisták ambuláns ellátását biztosítja rendelési időben.

A beteg tanulók gondozását, felügyeletét, orvoshoz, szakorvoshoz kísérését a kollégiumi ápolónő látja el. Ügyeleti időben a csoportvezető, illetve ügyeletes tanár intézkedése alapján a városi orvosi ügyelet végzi a szükséges orvosi ellátást. A beteg tanulónak a Házirendben rögzített módon, amennyiben állapota lehetővé teszi, haza kell utaznia, és jelentkeznie kell háziorvosánál. Az intézménybe csak gyógyultan, igazolással ellátva térhet vissza.

7.8.3. A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása

7.8.3.1. A tanuló felvétele

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől a kollégium igazgatójának javaslatára a főigazgató dönt. Az Nkt. 50.§-a részletesen szabályozza a kollégiumi tagsági viszony létrejöttét. Mind a kollégiumba, mind az externátusi foglalkozásokra minden jelentkező tanulót felvesszünk a létszámhatárok figyelembevételével.

7.8.3.2. A felvétel tanulmányi feltételei

Az Nkt. 50.§ (2)-e szerint:

„A közép fokú iskola és a kollégium - jogszabályban meghatározott keretek között - állapíthatja meg a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítésének tanulmányi feltételeit (a továbbiakban: felvételi követelmények). A közép fokú iskola és a kollégium a felvételi követelményeket a tanév rendjéről szóló rendelet által meghatározott időben a felvételi tájékoztatóban köteles nyilvánosságra hozni.

7.8.3.3. A kollégiumi felvételi rendje

A felvétel- ha erről külön jogszabály nem rendelkezik-, egy tanévre szól. A jogviszonyt minden tanévben újra meg kell igényelni a kollégiumi jelentkezési lap kitöltésével.

- A jelentkezés ideje, módja: a hetedikes-, kilencedikes tanulók az iskolába történő jelentkezéssel egy időben, az iskola útján, vagy személyesen jelentkezhetnek a kollégiumba.
- A felvételtől a kollégiumvezető javaslatára a főigazgató dönt a kollégiumi nevelőtestület véleményének meghallgatásával.
- A hetedikes, kilencedikes tanulók kollégiumi felvételének szempontjait, a kollégiumi tagság megújítását a házirend tartalmazza.

7.8.3.4. A tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait az Nkt. 46-48.§- ai szabályozzák.

Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

7.8.3.5. A kollégiumi jogviszony megszüntetése

A kollégiumi jogviszony megszüntetését részletesen a kollégiumi házirend tartalmazza.

7.8.3.6. A kollégiumi jutalmazás

Kollégiumi dicséretben részesülnek azok a tanulók, akik az intézmény nevét tevékenységük által képviselik, elért eredményeikkel azt öregbítik, valamint a közösségi munkában kiemelkedő példát mutatnak a kollégista társaik számára. Ezen kívül a naponta ellenőrzött hálórarendben, tisztaságban rendszeresen kiemelkedő tanulókat dicséret illeti meg.

Dicséretetek:

- nevelőtanári,
- kollégiumi igazgatói
- nevelőtestületi

A tanulók jutalmazására javaslatot tesznek:

- a kollégiumi diákönkormányzat,
- csoportvezető tanár,
- kollégiumvezető.

Az odaítélés szempontjait a Pedagógiai program tartalmazza.

7.8.3.7. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás, kártérítés

A kollégium nevelőtestülete által a Házirend megsértéséért kiszabható fegyelmező intézkedések:

- a. Kedvezmények megvonása;
- b. Nevelőtanári figyelmeztetés;
- c. Nevelőtestületi figyelmeztetés;
- d. Kollégiumigazgatói figyelmeztetés.

A fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás és az azt esetlegesen megelőző egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

A fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló vagy a szülő vagy képviselője ismételt szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy védekezését előadja. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A kollégium rendjének megsértéséért:

- megrovás
 - szigorú megrovás
 - kizárás
 - áthelyezés másik tanulócsoportba
 - kedvezmények, juttatások megvonása
- fegyelmi büntetés szabható ki.

A fegyelmi határozatot írásba kell foglalni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

A fegyelmi bizottság feladata a fegyelmi ügy vizsgálata, javaslattétel a döntéshozatalra. A bizottság a véleményét szótöbbséggel alakítja ki. A fegyelmi eljárást megelőzheti az

egyeztető eljárás, amelyre akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél kiskorú esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén a szülő egyetért.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása: a kollégium biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra). Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése a DÖK patronáló tanár feladata (felelős pedagógus).

Eljárásrend:

Az eljárás megindítója (kollégiumvezető) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.

A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú tanuló esetén a szüleit is) írásban tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).

Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.

Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben tájékoztatja a kötelességzegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességzegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).

Amennyiben a nyilatkozat elutasító vagy nem határidőre érkezik vissza, a kollégiumvezető a fegyelmi eljárást a jogszabály alapján lefolytatja.

Amennyiben a kötelességzegő is támogatja nyilatkozatával az egyeztető eljárást, a kollégiumvezető tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt az egyeztető eljárás lefolytatásáról., megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belül lehet. A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességzegőt is az eljárás megindításáról és annak helyéről, idejéről.

Biztosítani kell a kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét. A szülő hozzájáruló nyilatkozatával a jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás, de a sértett és a kötelességzegő is eljárhat képviselő útján.

Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).

A konkrét eljárás indításakor meg kell határozni az eljárás levezetőjének a személyét is.

Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.

Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.

A döntést a fegyelmi elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását - mert nem teljesül a megállapodásuk - akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

A tanuló, ha olyan súlyos vétséget követ el, hogy jelenléte az adott közösségben káros és veszélyes, fegyelmi eljárás alapján, indokolt írásbeli határozattal a kollégiumból kizárható. A fegyelmbizottság összetételére a nevelőtestület tesz javaslatot. A fegyelmi büntetések végrehajtása felfüggeszthető. a felfüggesztés 3 hónaptól 1 évig terjedhet.

Kártérítés

A tanuló köteles a számára átadott eszközökkel, felszerelési tárgyakkal, az általa használt helyiség berendezéseivel leszámolni, károkozás esetén a kárt megtéríteni.

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

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az ünnepi megemlékezések ideje alatt az intézmény méltán várja el az alkalmazotti közösségtől, a tanulóközösségtől, a megjelent vendégektől, hogy viselkedése példamutató legyen, öltözködése pedig az ünnepi alkalomhoz méltó. A tanulók számára az ünnepi ruházat: fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág, alkalomhoz illő cipő. A nemzeti ünnepek: március 15. az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország születésének napja, augusztus 20. Szent István ünnepe, október 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc napja.

Az iskola feladata, hogy a tanulókkal megismertesse a magyarság ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseményekkel együtt. A hagyományos rendezvényeket az iskola Rendezvényterve tartalmazza.

Iskolai szintű ünnepek:

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- Ballagás
- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.

Intézményi szintű megemlékezések lehetnek többek között:

- Adventi előkészületek
- Magyar kultúra napja
- Költészet napja

- Zenei világnap
- Anyák napja

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei lehetnek többek között:

- Alapítványi bál
- Mikulás
- DÖK-nap
- Fordított nap
- Környezetvédelmi nap
- Játsszóházak (a leendő elsősök is részt vehetnek, óvoda-iskola átmenet megsegítése)
- Családi nap
- Vers- és prózamondó versenyek
- Állatok világnapja
- Pályaorientációs nap
- Márton nap
- Szülők Iskolája
- Kockák Hete
- Farsang
- Témahetek (digitális, fenntarthatósági)
- Iskolaváró
- Manósuli
- Lázár Ervin Program
- Nemzeti Emlékezet Program

Az iskola feladata, hogy a tanulókkal megismertesse a magyarság ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseményekkel együtt.

Az ünnepélyek megtartásáról a nevelőtestület dönt, kikérve a tanulói szervezetek véleményét is. A döntést a tanév helyi rendjében rögzítjük.

Iskolai megemlékezést tartunk az aradi vértanúk napján október 6.-án.

Központi iskolai ünnepséget szervezünk március 15. és október 23. tiszteletére.

A hagyományos rendezvényeket az iskola Rendezvényterve tartalmazza.

7.9.1. A kollégiumi hagyományok ápolása

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- a) A kollégium hagyományainak ápolása**, ezek fejlesztése és bővítése, valamint a kollégium jó hírnevének megőrzése, öregbítése a kollégiumi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

b) Ünnepeink, megemlékezéseink rendje

Az iskolában rendezett ünnepségeken, megemlékezéseken a kollégium tanulói is kötelezően részt vesznek. A társadalmi, állami ünnepekről történő megemlékezés kötelező jelleggel csoportfoglalkozások keretében az aktuális időponthoz kötötten tartjuk meg, illetve minden nemzeti ünnepre faliújság készül.

c) A kollégiumhoz kapcsolódó hagyományok ápolása

Célja az intézményhez való kötődés erősítése, a hagyományok megőrzése és továbbfejlesztése,

- kollégiumunk névadója emlékének ápolása (Kőrösi-nap),
- sportvetélkedők szervezése,
- Megemlékezünk nevezetes évfordulóinkról, állami ünnepeinkről, az egyetemes kultúra vagy tudomány egy-egy kiemelkedő alakjáról.
- Részt veszünk olyan versenyen és vetélkedőn, amely a város, megye vagy ország diákjait mozgósítja.
- Jelentősebb ünnepségeinkről, rendezvényeinkről, fontos kollégiumi munkáinkról készült felvételekkel segítjük a környék általános iskoláiban a pályaválasztást.
- Keressük mindazon lehetőséget, amely alkalmas hagyományaink bővítésére, intézményünk egyéni arculatának hangsúlyozására.

7.10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolai oktató-nevelőmunka hatékonyságának vizsgálata és ezzel kapcsolatban annak megállapítása, hogy milyen intézkedésekre van szükség a feltárt hiányosságok megszüntetésére. Az iskolában folyó pedagógiai munka alapja az elfogadott Pedagógiai Program és valamint a kapcsolódó tantervek összessége. Az előzetes ellenőrzés alapja a szaktanárok által összeállított tanmenet, az utólagos ellenőrzések formája az évfolyam szintű írásbeli dolgozatok, iskolai belső mérések, országos felmérések, tantárgyi átlagok és vizsgaeredmények kiértékelése, elemzése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az alábbi formákban valósul meg:

- a tanulók teljesítményének ellenőrzése, a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel.
- az alkalmazott pedagógiai módszerek a kompetenciafejlesztést támogatják
- a tanórák, a foglalkozások és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- az adminisztrációs munkák (osztálynaplók, törzskönyvek, bizonyítványok, stb.) vizsgálata,
- speciális célvizsgálatok egy-egy tanulócsoportot, tantárgyat, műveltségi területet illetően,
- írásban, illetőleg szóban történő beszámoltatás.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a tanév helyi rendjében meghatározott éves ütemterv szerint folyik. Az iskola főigazgatója rendkívüli ellenőrzés megtartását is elrendelheti. Ennek megtartását kérhetik: a szakmai munkaközösségek, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség.

Rendkívüli ellenőrzést kell továbbá tartani mindazokkal az osztályokkal, illetve tantárgyakkal kapcsolatban, ahol a tanulmányi eredményekben komolyabb problémák jelentkeznek. (Kíváncsi alacsony tanulmányi átlag, magas bukási arány, stb.)

A belső ellenőrzések megtartására az alábbiak jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény igazgatók,
- tagintézmény igazgató-helyettes,
- munkaközösség-vezetők.

A belső ellenőrzések tapasztalatait az ellenőrzés lefolytatója megbeszéli vagy írásban közli az érintett pedagógussal. Utóbbi esetben az illető írásban reagálhat a leírtakra. Az egyes szakterületen végzett ellenőrzések eredményét a szakmai munkaközösségek a saját területükön megbeszélik és szükség esetén intézkedést kezdeményeznek az igazgatónál.

A megelőző évben végzett ellenőrzések tapasztalatait az igazgató a tanévzáró értékelő értekezleten összegzi, illetve javaslatot tesz a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére.

A pedagógiai munka ellenőrzésére jogosult:

- főigazgató
- tagintézmény-igazgató
- munkaközösségvezető

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének folyamatosságáról és szakszerűségéről a kollégiumvezető gondoskodik, ennek érdekében éves ellenőrzési tervet készít, melyet a munkaterv tartalmaz.

Az ellenőrzés formái és módszerei:

Az ellenőrzésnek a szakmai pedagógiai munka színvonalának emelését kell szolgálnia és a pedagógusok munkakörükben ellátandó feladatai valamennyi területére ki kell terjednie. Az ellenőrzési tevékenység jellegét tekintve folyamatos, rendszeres, alkalmi módszerei: személyes ellenőrzés, foglalkozáslátogatás, dokumentumellenőrzés, beszámoltatás, ...stb.

1. Kötelező foglalkozások ellenőrzése, a tanulók részvételi számának ellenőrzése. A kötelező foglalkozások alól adott felmentések ellenőrzése. A foglalkozások rendje, a tanulók fegyelme, a nyugodt tanulás feltételeinek megteremtése. A tanulócsoport tanulmányi munkájának folyamatos értékelése.

- csoport-és tematikus foglalkozások tematikájának tartalmi áttekintése
- csoport-és tematikus foglalkozások rendszeres megtartásának ellenőrzése
- csoport-és tematikus foglalkozások szakmai-pedagógiai ellenőrzése
- csoport-és tematikus foglalkozások látogatása, értékelése
- szabadidős foglalkozások ellenőrzése

- egyéni foglalkozások rendszerességének ellenőrzése
 - 2. Az ügyeleti munka ellenőrzése/napközben, este, éjszaka, reggel/
 - 3. A csoportvezetői tevékenység tartalmi ellenőrzése. A pedagógiai adminisztráció ellenőrzése, beszámolók, szakmai projektek értékelése. A szülőkkel, társintézményekkel történő kapcsolattartás ellenőrzése.
- Az ellenőrzések tapasztalatait nevelőtestületi értekezlet, illetve személyes megbeszélés keretében rendszeresen ellenőrizzük.

7.11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény igazgatók,
- tagintézmény igazgató-helyettes,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető 15 napon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az intézményvezető.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására

akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességzegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- az 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.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Nkt.38.§ (2): Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével – a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen a bizottság

- a) a kérelmet elutasítja,
- b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a. megrovás,
- b. szigorú megrovás,
- c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába,
- e. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f. kizárás az iskolából.

A tanulóval szemben a bekezdés *e)–f)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A bekezdés *d)* pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A bekezdés *c)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskolának jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

7.12. Az intézményi adminisztráció

7.12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

7.12.2. A KIR rendszer dokumentumainak hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.
- Hitelesítési záradék
 - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
 - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: PH (hitelesítő)

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

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

7.13. Az intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján¹, a „Dokumentumaink” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat 1-1 nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. A könyvtár nyitvatartási ideje alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola főigazgatójától, főigazgatóhelyettesétől, tagintézményigazgatóktól, előzetesen egyeztetett időpontban.

¹ www.bocskai.net

7.14. A könyvtár működése

7.14.1. A könyvtár jellege

Iskolánkban három könyvtár működik (Polgári u., Iskola u., Magyar u.) mindegyik iskolai könyvtár, alapfunkciója az iskolai nevelő-oktató tevékenységhez szükséges információk, információhordozók és azok használatához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szüksége eszközök biztosítása.

A könyvtár típusát tekintve középiskolai könyvtár és ennek megfelelően teljességgel gyűjti az iskolában oktatott tantárgyakhoz szükséges irodalmat; a nem oktatott ismeretek irodalmát és a szépirodalmat válogatva. Az egyes dokumentumok beszerzési példányszámánál a helyi tanterv ill. az egyes tantárgyak tantervei alapján várható igényeket kell figyelembe vennie.

7.14.2. A könyvtáraink alapfeladata

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, gondozása, őrzése és rendelkezésre bocsátása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tankönyvtámogatási keretből biztosított tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is,
- helyet biztosít a szaktárgyak könyvtári órái számára,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- lehetőséget teremt - más könyvtárak biztosította - szolgáltatások igénybevételére
- könyvtár pedagógiai órák tartása.

7.14.3. A könyvtárvezetés szabályai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni. A vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtár nyitvatartási rendjét a főigazgató, a könyvtáros tanárok az érvényes rendeletek figyelembevételével közösen alakítják ki.

A könyvtárak az alábbi szolgáltatásokat biztosítják:

- helyben olvasás - a nyitvatartási idő alatt könyvtárosi felügyelettel biztosított,
- állomány áttekintés és digitális anyagok használata tanulói laptopon,
- kölcsönzés,
- információ a könyvtár és a külső könyvtárak szolgáltatásairól,
- könyvtárhasználati órák a tanmenetben rögzítettek szerint,
- ajánló bibliográfiák, sajtófigyelés,
- a tanulók és szülők az iskolai SZMSZ-t, valamint a Pedagógiai Programot és Házirendet a könyvtárban megtekinthetik.

Az iskolai könyvtáros feladata

- nyitvatartás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát,
- az állomány őrzése, kezelése,
- az állomány tervszerű fejlesztése, valamint a felmerülő új kiadványok beszerzése,

- az olvasótermi felügyelet ellátása,
- a tanulók olvasási kultúrájának fejlesztése, tájékozódásuk segítése,
- kölcsönzés és az ezzel kapcsolatos ügyintézés.

7.14.4. Kártérítés

Az elveszített, megrongálódott könyvekért kártérítési kötelezettség terheli a kölcsönzőt. A kártérítés szabályait lásd a Házirendben.

Tartós tankönyvek megvásárlása

Az iskola könyvtárából kapott tartós tankönyvek megvásárolhatók. A tankönyvért fizetendő összeg kiindulási értéke a beszerzési ára.

7.14.5. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és támogatás szabályai

Határidő	Feladat	tájékoztatás formája, módja	nyomtatvány	A munkában részt vevők
Január Február	A TANKÖNYVRENDELÉS ELŐKÉSZÍTÉSE A tankönyvrendelés összeállítása			Tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők, szaktanárok
	Használható „használt” tankönyvek számba vételezése			Tankönyvfelelős
	A tankönyvrendelés elkészítése a terjesztő felé a KELLO felületen. (figyelve a belépő osztályok, a tanulók becsült létszámát, a tanulók létszámát, a felhasználható használt tankönyvek darabszámát) Tankönyvrendelés (figyelve a belépő osztályok és a tanulók becsült létszámát) A tankönyvterjesztő visszaigazolása alapján a			
Április				Tankönyvfelelős, főigazgató,

	megrendelések számszaki ellenőrzése, módosítások elvégzése Tankönyvellátási szerződés kötése, fenntartói jóváhagyása.			tankerületi igazgató
Június	Tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok Jegyzékének közzététele. A kölcsönzéssel biztosított tankönyvek visszavételezése év végén. Pótrendelés elkészítése, fenntartói jóváhagyása	Honlapon, faliújságon		Könyvtáros, tankönyvfelelős s tankerületi igazgató
Augusztus	A tankönyvek átvétele a terjesztőtől.			Tankönyvfelelős
	A tankönyvek kiosztása A szülők tájékoztatása a tankönyvek kiosztásának helyéről és idejéről, tankönyvek átadása.	Faliújságon, honlapon, helyi sajtóban, kifüggesztve az iskola bejáratán.		Tankönyvfelelős
Október	Pénzügyi elszámolás.	Számlák, átvételi bizonylatok		Tankönyvfelelős pénzügyi referens

2017. szeptember 1-től, felmenő rendszerben, minden tanuló számára ingyenes a tankönyv.

Ingyenes tankönyvek biztosításának lehetősége az iskolában:

- tartós tankönyvek könyvtári kölcsönzése,
- használt tankönyvek biztosítása,
- tantermekben elhelyezett tankönyvek igénybevétele.

Alapvető szempont, hogy az iskola a tartós, több éven át is használható tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel bocsátja a tanulók rendelkezésére.

7.15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyeletet iskolánkban az iskolaorvosok és védőnők látják el, az általuk meghatározott napon és időben.

Az iskolaorvosi és védőnői hálózat szervezi és irányítja a különböző vizsgálatokat, tájékoztatja az intézményvezetőt az iskola tanulóinak egészségügyi helyzetéről.

Az iskolaorvos a megállapított egészségügyi problémáknak megfelelően irányítja a tanulót a megfelelő egészségügyi intézménybe további vizsgálatokra.

Az iskolaorvos segítséget nyújt a testnevelő tanároknak a gyógytestnevelésre utalt tanulók névsorának kialakításában.

A szaktanárok vagy pedagógiai asszisztensek kísérik a tanulókat az évenként szükséges szűrővizsgálatok lebonyolításához.

A kollégiumban a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét a kollégiumi ápoló végzi. Segíti a kollégiumi nevelőmunkát a kapcsolódó szakterületeken (prevenció, egészségügyi versenyek stb.). Megköveteli az egészséges életmód és az alapvető higiénias előírások betartását. Gondoskodik a beteg vagy sérült tanuló ellátásáról.

7.15.1. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Balesetmegelőzés

Iskolánkban a balesetvédelmi oktatás a megelőzésre, ill. a balesetek elkerülésére szolgál.

A dolgozók esetében ezt a feladatot minden egységben külső szolgáltató végzi.

Minden oktatási év megkezdésekor valamennyi intézményi dolgozót balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni, melyet oktatási naplóban dokumentálni és aláíratni kell valamennyi oktatásban részesülttel.

A tanulókat balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni minden tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki és testnevelési órákon, olyan órákon melyek balesetek szempontjából érintettek, valamint tanulmányi- és minden egyéb kirándulások, sportfoglalkozások és társadalmi munkavégzés megkezdése előtt. Az oktatások tervezését és azok bizonylatolását az osztályfőnök ill. a szaktanárok végzik (tanmenet, napló).

A balesetvédelmi oktatás tartalmazza az elméleti és gyakorlati tudnivalókat.

Az oktatás során ismertetni kell:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés szabályait, az eszközök rendeltetésszerű használatát,
- a munkavédelmi szabályzat legfontosabb előírásait,
- a foglalkozási baleset alkalmával követendő eljárás és magatartás szabályait,
- a munkakörhöz szükséges esetleges védőszerelések jelentőségét, használatának módját,

- a munkaterületen a munkavégzéshez szükséges gépek, berendezések, szerszámok, eszközök kezelését, használatát, valamint karbantartásának rendjét és módját,
- a balesetveszélyes munkavégzésre vonatkozó speciális szabályokat.

Az oktatáson az előzőekben leírtakon túl foglalkozni kell:

- ha volt munkabaleset, annak ismertetésével, a megelőzés lehetőségeivel, a szükségessé vált műszaki intézkedések elemzésével,
- az elmúlt időszak munkavédelmi helyzetével (szemlék tapasztalatai),
- a munkavédelmet érintő hatósági intézkedések, ellenőrzések kapcsán felmerült esetlegesen új feladatokkal.

Megelőzés-elkerülés szabályai:

- a munkahelyen csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni,
- betegen vagy olyan sérüléssel, amely az adott munkakörülmények között elfertőződhet, ill. kellően nem gyógyulhat, továbbá alkoholtól befolyásoltan munkára senki sem jelentkezhetsz, munkába nem állítható.
- a vezetői munkakörben alkalmazottak kötelessége, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók és tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedéseket megtegyék, ill. a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokban előírt rendelkezések megtartását ellenőrzik.
- ha az intézmény dolgozója, tanulója balesetet előidéző vagy testi épség sérelmével járó veszélyt észlel, kötelessége megszüntetni, ill. megszüntetése érdekében intézkedni. Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, tanuló esetében tanárának haladéktalanul jelenteni kell.
- közvetlen balesetveszély esetén a munkát irányító vezetőnek a munkavégzést le kell állítania az intézmény vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. A veszélyhelyzet megszüntetése után a munka folytatására engedélyt csak a munkát leállító vagy az intézmény vezetője adhat.
- a dolgozó munkahelyén csak olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez szükséges szakmai képzéssel, kellő gyakorlattal és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik és a munkavégzésre egészségileg alkalmas.
- az intézmény munkaterületein, ahol az adottságok a dolgozóra, vagy a tanulóra veszéllyel járnak, a munkaterületre, a helyiségbe való belépést, ill. az ott tartózkodást meg kell tiltani. A tilalmat megfelelő táblával jól látható módon elhelyezve jelölni kell.

Teendők baleset, illetve elsősegélynyújtás kapcsán

A dolgozó, a tanuló köteles minden sérülést, balesetet (továbbiakban foglalkozási baleset) az őt irányító vezetőnek (tanuló esetén a foglalkozást vezető tanárnak, osztályfőnöknek) bejelenteni és a tényről baleseti jegyzőkönyvben feljegyezni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Ha a sérült egészségi állapota vagy egyéb akadályoztatás miatt a balesetet nem tudja bejelenteni, azt a közvetlen munkatársa (tanuló esetében osztálytársa) köteles megtenni.

A sérülés mértékétől függően a sérültet szakorvosi rendelőbe kell szállítani vagy a mentőket kell értesíteni.

Ha a sérült mentése, további baleset bekövetkezésének lehetősége, vagy súlyos kár elhárítása indokolja, a mentés vezetője a helyszínt a szükséges mértékben megváltoztathatja. Ilyen esetben a helyszínről fényképet, helyszínrajzot kell készíteni, hogy az eredeti állapot rekonstruálható legyen.

Az intézmény vezetőjének elsősegélynyújtó helyet kell kijelölni. Ez a hely iskolánkban az iskolatitkárok irodájában található.

Az elsősegélynyújtást rendelési időben az iskolaorvos, távollétében bármely erre felkészült tanár (pl. Vöröskeresztes aktivista), iskolatitkár, pedagógiai asszisztens végezheti.

8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az épület gyors, szakszerű kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az alábbiak szerint kell elvégezni:

- a riasztást a feladatellátási hely vezetője rendeli el, ezzel egyidőben értesíti az intézményvezetőt;
- a tanulók, dolgozók riasztásának módja – felelőse:
 - *mechanikus csengő – ügyeletes nevelő*
 - az ajtók nyitásáról az ügyeletes nevelő gondoskodik,
 - rendfenntartás, a levonulás irányítása a feladatellátási hely vezetője és a pedagógusok, NOKS-dolgozók feladata.
- A közművek esetleges elzárásáról, kinyitásáról az ügyeletes karbantartó gondoskodik.

Bombariadó, tűz- illetve elemi csapás esetén az intézmény tűzriadó tervében foglaltaknak megfelelően, az intézkedésre jogosult azonnal értesíti a rendőrséget, szükség esetén a tűzoltóságot, ill. a mentőket, és haladéktalanul gondoskodik az épület kiürítéséről, a tanulók testi épségének biztosításáról, vagyonvédelemről. A tanulókat és a dolgozókat az épülettől biztonságos távolságban kell elhelyezni. A rendőrség számára lehetőséget biztosít a szükséges intézkedések megtételére és gondoskodik az esetleges utasítások végrehajtásáról. Biztosítja a rendet és a fegyelmet. A tanulók és a dolgozók csak a rendőrség engedélyével léphetnek újból az épületbe.

Veszélyhelyzet, rendkívüli helyzet esetén azonnal értesíteni kell a fenntartót.

A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, ebben a baleset legfontosabb adatait és körülményeit rögzíteni kell.

8.1. A nemdohányzók védelmére tett intézkedések:

1. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása értelmében:
„2. § (1) A dohányzás számára kijelölt helyek kivételével – a (3) bekezdésben foglalt eltéréssel – nem szabad dohányozni
a) közforgalmú intézménynek a nyilvánosság számára nyitva álló helyiségeiben.”
2. A munkahelyi nemdohányzás feltételeit az alábbiak szerint szabályozzuk:
 - 2.1. Az utasítás hatálya kiterjed az intézményben dolgozó valamennyi köznevelési foglalkoztatottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre, a szülőkre.
 - 2.2. Dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.
 - 2.3. **Tilos a dohányzás** a feladatellátási helyek teljes területén.
 - 2.4. A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az iskola minden dolgozójának a feladata.
 - 2.5. Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt a főigazgató illetve felelős dolgozó első ízben felhívja a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.
A nemdohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását a Népegészségügyi Szakigazgatási Szervek ellenőrzik.
 - 2.6. A 2.4. pontban megjelölt ellenőrzéssel megbízott személyek az intézkedés elmulasztása esetén szintén figyelmeztetésben részesülnek, illetve egészségvédelmi bírság fizetésére kötelezhetők.
 - 2.7. A dohányzás szabályait megszegő, nem intézményi dolgozó – szükség esetén – köteles a személyazonosságát hitelt érdemlően (személyi igazolvány, útlevél, stb.) igazolni a 2.4. pontban megjelölt személynek.

8.2. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

- A Pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható az iskolai könyvtárainkban, kollégiumi faliújságon illetve az iskolai honlap Dokumentumaink menüpontjában (www.bocskai.net).
- A főigazgató távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a Pedagógiai programról a főigazgatóhelyettes illetve a helyettesítési rendben meghatározott személyek adnak tájékoztatást.
- A Házi rend egy-egy példánya megtalálható az iskolai könyvtárainkban, illetve az iskolai honlap Dokumentumaink menüpontjában (www.bocskai.net).
- Az SZMSZ egy-egy példánya megtalálható az iskolai könyvtárainkban, illetve az iskolai honlap Dokumentumaink menüpontjában (www.bocskai.net).

8.3. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a főigazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

9. Legitimáció

A Bocskai István Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a tantestület 2026. szeptember 14-én megismerte és elfogadta.

Kelt: Hajdúnánás, 2026. szeptember 14.

.....
pedagógus pedagógus

A Bocskai István Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban az iskolai diákönkormányzat élt véleményezési jogával, egyéb tartalmi kiegészítést nem tett.

Kelt: Hajdúnánás, 2026. szeptember 14.

.....
a diákönkormányzat képviselője

A Bocskai István Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői közösség képviselői megismerték.

Kelt: Hajdúnánás, 2026. szeptember 14.

.....
a szülői közösség képviselője

A hajdúnánási Bocskai István Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium (OM 031026, Hajdúnánás, Óvoda utca 2-10.) módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója megismerte és elfogadta.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2026.

.....
Tokainé dr. Nagy Henrietta
tankerületi igazgatóhelyettes
szakmai vezető

10. Mellékletek

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



**Bocskai István
Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és
Kollégium
Hajdúnánás**

2026.

Törvényi háttér:

- *az 1995. évi LXVI törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről*
- *a 2011. évi CXCV. tv. 26. pontja szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.*

1. A fogalmak meghatározása:

1.1 Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját keletkeztetésű

iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

1.2 Iktatókönyv: az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.

1.3 Az iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

1.4 Irat: „Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett”.

1.5 Elektronikus irat: Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

1.6 Számítástechnikai adathordozó: Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

1.7 Elektronikus iratkezelés: valamint az elektronikus irat továbbítás esetén az iratkezelési szabályzat a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

1.8 Irrattári anyag: Az iskola és jogelődei és működése során keletkezett, az iskola irrattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

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

1.10 Irrattári terv: Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irrattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

1.11 Iratkezelés: Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása - kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése - az irrattározás, irrattári kezelés, megőrzés; a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

1. Az iratkezelési szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irrattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. Az intézmény ügyvitelének rendje

2.1 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:

a/Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az igazgatóje által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni. Az iskola főbb ügykörei: - igazgatási, személyi dolgozói ügykör - nevelési oktatási, tanulói ügykör - gazdasági és egyéb ügykör.

b/ Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

2. 2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését a főigazgató, valamint az általa kijelölt főigazgató-helyettesek felügyelik, irányítják az alábbiak szerint:

a/ főigazgató

- *elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát*
- *jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására*
- *jogosult kiadványozni*
- *kijelöli az iratok ügyintézőit*
- *meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét*
- *figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait.*

b/ a főigazgató-helyettes az igazgató távollétében

- *jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására az igazgató távollétében*
- *jogosult a kiadványozásra*
- *az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.*

2. 3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

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

a/ Iskolatitkár

- *köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni*
- *köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni feladatai:*
- *a küldemények átvétele, felbontása*
- *az iktatás*
- *az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése*
- *az iratok postázása*
- *az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése*
- *az irattár kezelése, rendezése*
- *közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál*

b/ Elektronikus úton érkezett információ , levél, utasítás

- *az e-mailen keresztül érkező OKÉV, O H , P O K , BM, fenntartói leveleket köteles az iskolatitkár nyomtatott formában az igazgatónak átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.*

2. 4 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöli ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)

b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:

- *meghatározza az elintézés határidejét;*
- *esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa; megbeszélni)*

- c) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár bevezeti az iktatókönyvbe és eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz
- d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni
- e) Az ügyintézés határideje:
- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 7 napon belül
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola főigazgatója dönt a határidőről
- f) Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia
- g) Az ügy elintézése után az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak

2.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás:

- a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés idejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

2.6 Az iskolai bélyegzők:

- a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a főigazgató adhat engedélyt.
- b) A tönkrement elavult bélyegzőt a főigazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.
- c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést a főigazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- d) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának az alábbiakat kell tartalmaznia:

-a bélyegző sorszámát

-bélyegző lenyomatát

-a bélyegző használatára jogosult nevét

-a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírást

- a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés stb.) feltüntetésére.

3. A küldemények átvétele és felbontása

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

- főigazgató,

- főigazgató-helyettesek

- iskolatitkár

3.2 Az iratok átvételére az iskola főigazgatója, főigazgató-helyettesei, és az iskolatitkár jogosult.

3.3 Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

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

3.5 Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.

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

3.7 A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén a főigazgató vagy a főigazgató-helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak az iraton feltüntetett mellékletek meglétét ellenőriznie kell.

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

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

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

3.11 Sürgősség kezelése: A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős”) jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez.

4. Iktatás

Az iratkezelő az iratokat a beérkezést követően iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

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

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

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

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

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

4.6 Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatószámmal.

- az iktatás dátuma
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám)
- a mellékletek száma
- az ügyintéző neve

Ezzel egy időben a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyat
- a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- az elintézés módját.

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

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

4.8 Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4.9 Téves iktatáskor a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

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

4.11 Az iktatókönyv egy- egy sorszámaára csak egy ügyet szabad iktatni.

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

5 Kiadványozás:

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

5.2 Kiadványozási joggal rendelkezik: - főigazgató: a tanulókkal és az iskola működésével, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében. A főigazgató távolléte esetén az általa megbízott főigazgató-helyettes rendelkezhet a kiadványozási joggal.

5.3 Az iratokat a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni.

5.4 A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat.

Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „sk” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

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

5.6 Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

a) A kiadvány felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma
- a kiadvány címzettje

- a kiadvány szövegrésze
 - aláírás - eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
 - keltezés
 - az „sk” jelzés esetén a hitelesítés.
- 5.7 A kiadványok továbbítása** - a kiadványok elküldésének módjára az ügyintéző utasítást ad.

- A küldemények továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

6. Az irattározás rendje:

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

6.2 Az irattár őrzési idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

6.3 Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerülnek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

6.4 Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatába fel kell tüntetni.

6.5 Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételezései szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámkok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

6.6 Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, az átvevő aláírásával ellátva lehet kölcsönözni.

6.7 Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az iskola kiadványozási joggal rendelkező vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

6.8 Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

6.9 Az iratok selejtezése, levéltárba adása

6.9.1

Az irattár anyagát ötévente egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

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

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

A selejtezés két példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az irattári terv nem selejtezhető iratait, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképp nem rendelkezett- 15 év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

6.9.2 Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyirat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamonként kell átadni. A visszatartott ügyiratokról (amennyiben vannak ilyenek) külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket- levéltárral egyeztetett módon át kell adni. Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

7. Tanügyi nyilvántartások

7.1 Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- a bizonyítvány,
- beírási napló,
- a törzslap külíve, belíve,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,

7.2 A tanügyi nyilvántartások kezelése, vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola főigazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a jogszabály szerinti záradékkal kell

feltüntetni.

– A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

7.3 A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról
- az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról, tanúsítványokról

Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy ha a tulajdonosa kéri „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.

A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány nyomtatványon nem lehet kiállítani.

7.4 A bizonyítványmásodlat

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállítás időpontjában hitelesített irat.

A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.

A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték

A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni

- a másodlat kiadásának az okát,
- a kiállítószerv nevét, címét,
- a kiadás napját,
- el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni

- a kiadott másodlat iktatószámát,
- a kiadás napját,
- továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, - okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról bizonyítvány másodlatot kell kiadni.

7.5 Beírási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – köznevelési foglalkoztatott vezeti.

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító

- nevelési- tanácsadói feladatot ellátó intézmény nevét, címét
- a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét,
- a szakvélemény számát kiállításának keltét,
- az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

Az iskola ezen adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A beírási naplóban fel kell tüntetni:

- az iskola nevét, címét
- OM azonosítóját
- a megnyitás és lezárás időpontját,

- a főigazgató aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalmazza a tanuló

- felvételének időpontját,
- nevét,
- oktatási azonosító számát,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- anyja születéskori nevét,
- állampolgárságát,
- reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
- továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- az egyéb megjegyzéseket.

7.6 Bizonyítvány

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni

- az iskola nevét, címét
- OM azonosítóját
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát

A bizonyítvány tartalmazza

- a sorszámát,
- a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét,

- anyja születéskori nevét,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét,
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- a főigazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

7.7. Az e-napló

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően vezeti az e-naplót. Az e-naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját.

Az e-napló

- haladási és mulasztási, valamint
- értékelő naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész:

- a tanítási napok sorszámát és időpontját,

- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- a tanítási óra anyagát,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását tartalmazza heti és napi bontásban.

Az értékelő napló rész:

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét;
- a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát;
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait.

Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet az e-naplóban.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, papíralapú nyomtatvány esetén az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló az e-naplóban:

- a csoport megnevezését;
- a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását;
- a csoport tanulóinak névsorát;
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait;
- a tanuló értékelését;
- a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot.

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a szakkörőről, a sportkörőről, napköziről, taulószobáról, SNI és felzárkóztató foglalkozásokról a pedagógus az e-naplóban vezeti a foglalkozási naplót a csoportnaplókra érvényes szabályok szerint.

7.8 Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyv készítése az alábbi esetekben szükséges:

- ha a jogszabály előírja
 - ha a nevelőtestület, vagy más egyéb testület (DÖK, SZMK, stb.) az intézmény működésére, a gyermekekre, tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, javaslatot tesz rendkívüli esemény bekövetkeztekor.
- A jegyzőkönyv kötelező tartalma:

- elkészítés helye és ideje
- a jegyzőkönyv készítőjének neve, beosztása
- a jelenlévők felsorolása
- az ügy tárgyának megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, elhangzott nyilatkozatok
- a meghozott döntések
- a jegyzőkönyv vezetőjének aláírása
- a résztvevők aláírása.

7.9 A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyv tartalmazza

- a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,
- anyja születéskori nevét, lakcímét,
- annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a végleges osztályzatot
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

Az iskola irattári terve a 1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltár
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek			
1.	Intézménylétesítés, szakmai alapidokumentum, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Beszámolók	nem selejtezhető	15 év
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
4.	Személyzeti munkaügy	50 év	
5.	Munkavédelem, tűz- és balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év	
6.	Fenntartói irányítás	nem selejtezhető	15 év
7.	Szakmai ellenőrzés	nem selejtezhető	15 év
8.	Megállapodás, bírósági államigazgatási ügyek	nem selejtezhető	15 év
9.	Belső szabályzatok	nem selejtezhető	15 év
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	nem selejtezhető	15 év
11.	Belső ügyviteli segédkönyvek, postakönyv	10 év	
12.	Tankönyvrendelés	10 év	
13.	SZMSZ	nem selejtezhető	
14.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyelet	nem selejtezhető	
15.	Közalkalmazotti tanács ügyei	nem selejtezhető	
16.	Munka és szakmai értekezletek jegyzőkönyvei	nem selejtezhető	15 év
17.	Szakhatósági állásfoglalások,	5 év	

	<i>vélemények, nyilatkozatok</i>		
18.	<i>Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai</i>	<i>nem selejtezhető</i>	<i>15 év</i>
19.	<i>Panaszügyek</i>	<i>5 év</i>	
Nevelési-oktatási ügyek			
20.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	<i>nem selejtezhető</i>	<i>15 év</i>
21.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>	<i>40 év</i>
22.	<i>Nevelési és pedagógiai program</i>	<i>nem selejtezhető</i>	<i>15 év</i>
23.	<i>Gyermek szakértői vizsgálata, szakvélemény, javaslat</i>	<i>5 év</i>	
24.	<i>Felvétel, átvétel</i>	<i>20 év</i>	
25.	<i>Tanköteles tanulók nyilvántartása</i>	<i>nem selejtezhető</i>	
26.	<i>Tanuló-és gyermekbalesetek ügyek</i>	<i>5 év</i>	
27.	<i>Pedagógus igazolvány ügyek</i>	<i>2 év</i>	
28.	<i>Felvétel, átvétel</i>	<i>20 év</i>	
29.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	<i>5 év</i>	
30.	<i>Naplók</i>	<i>5 év (végzős osztályok naplóinak megőrzése)</i>	
31.	<i>Diákönkormányzat szervezése és működése</i>	<i>nem selejtezhető</i>	<i>15 év</i>
32.	<i>Pedagógiai szakszolgáltatás</i>	<i>5 év</i>	
33.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	<i>nem selejtezhető</i>	<i>15 év</i>
34.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárók, vizsgadolgozatok</i>	<i>1 év</i>	
35.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	<i>5 év</i>	

36.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5 év	5 évenként <i>mintapéldány</i>
37.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	10 év	
Gazdasági ügyek			
38.	<i>Ingatlan-, nyilvántartás, kezelés fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	nem selejtezhető	
39.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50 év	
40.	<i>Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés</i>	10 év	
41.	<i>Gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	10 év	

Az iratokat megsemmisíteni csak a levéltár hozzájárulása alapján lehet.

Hajdúnánás, 2025. szeptember 1.

Mezeiné Gurbán Juliánna

főigazgató

**A BOCSKAI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA,
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM KÖNYVTÁRAINAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hajdúnánás, 2026. május 20.

A SZABÁLYZAT FELÉPÍTÉSE

- I. Rendeletek
- II. A könyvtárra vonatkozó adatok
- III. A könyvtár fenntartása
- IV. A könyvtár feladatai
- V. A könyvtár gazdálkodása
- VI. A könyvtár gyűjtőköre
- VII. Gyűjteményszervezés
- VIII. Állományba vétel, állományapaszítás
- IX. Az állomány elhelyezése, raktári rend
- X. Az állomány ellenőrzése
- XI. Az állomány feltárása
- XII. Az állomány jogi védelme
- XIII. Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai
- XIV. Záró rendelkezések
- XV. Mellékletek
 - 1. Gyűjtőköri szabályzat
 - 2. Könyvtárhasználati szabályzat
 - 3. A könyvtáros munkaköri feladatai

I. RENDELETEK

Az alábbi rendeletek, programok szabályozzák az iskolai könyvtár működését:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Az iskola pedagógiai programja

II. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

1. A könyvtár elnevezése:
Bocskai István Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
könyvtára
2. A könyvtár székhelye, címe:
Az intézmény három telephelyén működik könyvtár.
4080 Hajdúnánás, Magyar utca 104.
4080 Hajdúnánás, Iskola utca 3.
4080 Hajdúnánás, Polgári utca 71.
3. A könyvtár létesítésének időpontja:
1976.
4. A könyvtár bélyegzője:
40X20 mm-es ovális alakú, peremén a következő felirattal: Bocskai István Ált.
Isk. és AMI könyvtárának tulajdona, Hajdúnánás
5. A könyvtár jellege:
korlátozottan nyilvános könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)
6. A könyvtár elhelyezése:
A Magyar utcai intézményegységben az iskola különálló épületének egyik helyisége
Az Iskola utcai intézményegységben az Iskola emeleti termében

A Polgári utcai intézményegységben az iskola különálló épületében

7. A könyvtár használata:

ingyenes

8. Kapcsolatok:

az iskolai könyvtárakat szakmai szolgáltató tevékenységgel segíti az Oktatási Hivatal Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ Pedagógiai szakkönyvtára

III.

A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA

A könyvtár fenntartója:

Hajdúböszörményi Tankerületi Központ HC0805
4220 Hajdúböszörmény, Mester u. 9.

IV.

A KÖNYVTÁR FELADATAI

A könyvtár feladatait a 16/ 1998.MKM rendelet szabályozza.

Az intézmény könyvtárának – mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának - alapfeladatai a következők:

- elősegíti az iskola Szervezeti és működési szabályzatában és a Pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- biztosítja az iskola nevelői, tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – oktatási-nevelési, helyi tantervének megfelelően – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása stb.)
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- statisztikai adatok szolgáltatása

Kiegészítő feladatok:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása az iskola könyvtárának, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- számítógépek, informatikai szolgáltatások biztosítása pl. tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez
- részvétel a könyvtárak közötti információ- és dokumentumcserében
- közreműködés a tartós könyvekkel kapcsolatos feladatok ellátásában

A könyvtáros szakmai feladatai:

- az iskola helyi tantervének, az intézmény tanárainak, nevelőközösségének és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát

- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat hat napon belül bevételezi és leltárba veszi
- naprakészen vezeti az egyedi leltárt tartalmazó könyvet
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet
- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskolai selejtezési szabállyal összhangban két évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi
- a könyvek elhelyezését, tagolását, azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - kézikönyvtár (olvasótermi könyvtár)
 - segédkönyvtár, mely a tanárok, iskolai dolgozók részére kölcsönözhető könyvekből áll
 - kölcsönözhető állomány
 - időszaki kiadványok
 - a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, ún. letétek (napközi, iroda, szaktanterem)
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt

V.

A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

Az állomány vétel, ajándék révén gyarapodik.

A gyarapítás összegét az iskolai költségvetésben be kell tervezni.

Az ellátmány az alábbi célokra fordítható:

- szakkönyvek vásárlása
- a könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése
- nyomtatványok beszerzése

Egyéb – az ellátmánynál nagyobb értékű – könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény vezetőjének és a fenntartónak az írásbeli hozzájárulásával történhet.

Mivel a könyvtáros felel a könyvtári keret felhasználásáért, ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat.

VI.

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A helyi pedagógiai programnak és a helyi tanterveknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen fejleszti állományát.

Fő- és mellékgyűjtőkörbe tartozó irodalmat gyűjt a könyvtár.

A Gyűjtőköri szabályzat a Működési szabályzat melléklete, amelyet az országos szakértői névsorban lévő szakértő véleményez.

VII.

GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

A beszerzés könyvkereskedésektől, kiadóktól, magánszemélyektől számla alapján történik.

Az iskolai könyvtár más intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen is kaphat a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.

VIII. ÁLLOMÁNYBA VÉTEL, APASZTÁS

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

1. A számla és a szállítmány összehasonlítása

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

2. Bélyegzés

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlapot, verzőját, a 17. oldalt, az utolsó szövegoldalt, továbbá minden melléklet és tábla hátoldalát pecsételjük
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét

3. Nyilvántartásba vétel

A tartós könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele címleltárkönyv segítségével az alábbi módon történik:

- könyvek, kiadványok, audiovizuális dokumentumok esetében a címleltárkönyvbe a következő adatok kerülnek:

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

- az időszakos állományba vétel a brosúra-nyilvántartóban történik a gyorsan avuló, rossz kötésű fogyóanyagokról

Állományapasztás történik abban az esetben, ha

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasói igény hiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe)
- a dokumentum a használat következtében megrongálódott
- a dokumentum elveszett, megsemmisült
- a leltár során hiány keletkezett

Az állomány törlése

- rendszeres jelleggel két évente
- elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik

A törlés dokumentálása

A selejtezendő vagy egyéb okokból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni két példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni a

- leltári számot
- a mű szerzőjét, címét
- a dokumentum nyilvántartási értékét
- a dokumentum szakjelzetét
- a törlés indokoltságát

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni:

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni pirossal a leltári számot, és a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési dokumentum sorszámát vagy iktatószámát
- a katalóguscédulát ki kell emelni a katalógusból

A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s engedélyezés után annak egy-egy példányát át kell adni az iskola vezetőjének iktatás céljából.

IX.

AZ ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE, RAKTÁRI REND

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi feltételeket kell biztosítani:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcon kell elhelyezni
- a könyvtári dokumentum nem kölcsönözhető állományát az olvasórészben szintén szabadpolcon kell elhelyezni
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal kell áttekinthetővé tenni

Az állomány részei:

- kézikönyvtár
- segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány
- tankönyvek
- audiovizuális dokumentumok

Raktári rend:

- betűrend
- szakrend
- tantárgyak szerint

Kiemelések: Búvár, Kolibri zsebkönyvek

Így élt ... sorozat

Regék, mondák

Versek

Idegen nyelvű irodalom

Képregények

Letétek:

- napközi (egy-egy tanévre kölcsönözhető)
- igazgatói iroda
- idegen nyelvi termek

X. AZ ÁLLOMÁNY ELLENŐRZÉSE

A könyvtár a 3/1975.KM PM együttes rendelete alapján köteles - az állomány nagyságának megfelelő időközönként (könyvtárunkban jelenleg háromévente) - állományának teljes felülvizsgálatára.

Soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri.

A leltározást legalább két személynek kell végeznie.

Az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik.

Az állományellenőrzés ideje alatt a kölcsönzés szünetel.

A leltár eredményéről jegyzőkönyv készül.

XI. AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljon, katalógusokra van szükség, melyek révén az olvasók eligazodnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között.

Könyvtárunkban az alábbi katalógusok találhatók:

- betűrendes
- sorozati

A katalóguskészítés általános szabályai:

- a) A katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata
- b) Az állományról katalóguscédulát kell készíteni, melynek számát a katalógustípusok száma határozza meg
- c) A katalóguscédulán szerepeltetni kell az alábbi adatokat:
 - a mű címe (alcíme), szerzője
 - a kiadás sorszáma
 - a megjelenés helye, ideje
 - a felelős kiadó neve
 - a könyv terjedelme
 - a könyv mérete
 - sorozat esetén annak száma, neve, ISSN-je
 - ISBN száma
 - ára
 - raktári jelzete (a katalóguscédula bal sarkában feltüntetve)
 - az egyedi leltári szám (a jobb sarokban)

A katalógusszerkesztés elvei:

- a) A katalógusépítési szabályok alapján a több példányban készült katalóguscédulákon aláhúzással kell jelölni az alkalmazott rendszavakat
- b) Az előrendezett cédulákat be kell sorolni a katalógusba a betűrendbe sorolás szabályai szerint
- c) A katalógust az áttekinthetőség miatt osztólapokkal kell tagolni
- d) A katalógust folyamatosan gondozni, rendezni kell

XII. AZ ÁLLOMÁNY JOGI VÉDELME

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek tisztaságáról.

Tűzvédelmi okokból el kell helyezni a helyiségben egy poroltó készüléket.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

A dokumentumok karbantartásáról, javításáról az iskolai könyvtáros gondoskodik, amelyhez a szükséges eszközöket az iskolának kell biztosítania.

A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, így a dokumentumok vásárlásáért is.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Ha még kapható az adott dokumentum, akkor megvásárolja, ha nem, hasonló értékben ajánl fel dokumentumot. A 2000 előtt kiadott dokumentumok árának háromszorosát fizeti.

A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Ennek elmulasztásakor a kilépést intézőt terheli az anyagi felelősség.

A letéti állományért az átvevő felelős anyagilag.

A könyvtár kulcsaival a könyvtáros rendelkezik. Egy darabot azonban lezárt, lepecsételt borítékban az irodában kell elhelyezni, amely csak vis maior esetén bontható fel.

A helyiséget a könyvtáros jelenlétében kívül használók (pl. szakórák tartása) szintén anyagi felelősséggel tartoznak.

A könyvtáros betegsége esetén a helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. A helyettesítés idejét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

XIII.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

1. Kölcsönzés
2. Helyben olvasás
3. Könyvtárhasználati órák
4. Felkészítés, irodalomszolgáltatás különböző versenyekre, ünnepségekre
5. Tanórák tartása

A könyvtár rendjét a könyvtárhasználati melléklet tartalmazza.

XIV.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI FELADATAI

A 3. számú melléklet tartalmazza.

XV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
2. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
3. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényesíteni.
4. A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata. A jogszabályok és iskolai változások esetén módosítani kell, amelyet az iskola igazgatója hagy jóvá.
5. Ennek a szabályzatnak a hatálya kiterjed a könyvtáros-tanárra, a szolgáltatásokat igénybe vevők körére és akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
6. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát mindenki számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni.
7. E szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

Hajdúnánás, 2026. május 20.

Bimba Mónika
könyvtáros

Bodnárné Varga Márta Erzsébet
könyvtáros

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

I. INDOKLÁS, A SZABÁLYZAT CÉLJA

Indoklás: a 16/1998.IV.8. MKM rendelet

Célja: a könyvtár olyan körülhatárolása és kimunkálása, amely képes az iskola Pedagógiai programjából adódó feladatok elvégzésére

II. A GYŰJTŐKÖRT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK

Az irodalmi termés mai méretei mellett egy könyvtár sem szerezhethet meg minden művet, ezért válogat.

A válogatás lényeges szempontjai:

- az olvasók szükségleteihez kell igazodni
- értékes könyvekre van szükség
- tekintettel kell lenni a művek időszerűségére

A gyűjtőkört meghatározza:

- az iskola pedagógiai programja
- a helyi tantervek
- műveltségi területek
- a többi iskola és a Móricz Pál Városi Művelődési Központ és Könyvtár állománya, amelyre építhetünk
- a használói kör: iskolánk tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói
- nyelvoktatás
- digitális kultúra oktatása

III. A GYŰJTÉS KÖRE

Az állomány gyűjtemény jellegére kell törekedni, amely a következő követelményeket jelenti:

- az állomány hézagtalan legyen, vagyis minden fontos kérdéskör képviselve legyen
- az egyes állománycsoportok, ismeretágak között a szükséges arány képviselve legyen

A/ A könyvtár funkciója szerint

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő- és mellékgyűjtőkori szempontok szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak (oktató-nevelő munka) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok a könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

a/ Főgyűjtőkör:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- a népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma

- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- a tananyaghoz kapcsolódó alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismertközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- közvetlen környezetünkre (Hajdú-Bihar vármegye, Hajdúnánás) vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok
- az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos anyagok
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés-oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, a gyermek- és ifjúkor lélektana
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, azok gyűjteménye
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye

b/ Mellékgyűjtőkör

- A könyvtár kiegészítő funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok
- Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni

B/ Formai oldalról

Írásos, nyomtatott és hangzó dokumentumok

a/ Könyvek és könyv jellegű kiadványok /brosúrák /

b/ Periodikák

- pedagógiai folyóiratok

c/ Egyéb dokumentumok

- tankönyvek

d/ Audiovizuális ismerethordozók

- képes és hangzó dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, multimédiás programok

IV. A GYŰJTÉS SZINTJE, MÉLYSÉGE

Kiemelten fejlesztjük:

- nyelvoktatást segítő kiadványok
- az egészséges életmód megismeréséhez, elsajátításához kapcsolódó kiadványok

Nem gyűjtünk:

- krimi
- lektúrt
- kottát
- aprónyomtatványt

V. AZ EGYES ÁLLOMÁNYCSOPORTOK GYŰJTÉSE

1. Kézikönyvtári állomány (prézens, de tanítási órákra 1-1 napra kölcsönözhető a pedagógusok számára)

Teljességre törekvően gyűjtünk:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak
- fogalomgyűjtemények, összefoglalók

Válogatással gyűjtünk:

- életrajzi lexikonok
- név- és címtárak
- monográfiák
- adattárak, atlaszok
- tankönyvek
- a tantárgyaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozók

2. Szépirodalom (kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtünk:

- az alapvizsga követelményrendszerének megfelelően és a mikrotantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok
- a magyar irodalom bemutatására szolgáló antológiák
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott és gyűjteményes munkái
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló művek
- a magyar és világirodalom klasszikus művei
- a tantárgyi programban meghatározott házi és ajánlott olvasmányok

Válogatással gyűjtünk:

- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek
- az iskolában tanított nyelvek (angol, német) olvasmányos irodalma
- kiemelkedő kortárs alkotók művei
- regényes életrajzok, történelmi regények

3. Ismeretközlő irodalom (kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtünk:

- az alapvizsga követelményrendszerének megfelelően alapszintű irodalom
- az egyes tudományágak alapszintű irodalma
- a tantárgyi programban meghatározott házi és ajánlott olvasmányok
- munkaeszközként használatos dokumentumok
- a tanulókat érintő pályaválasztási, valamint felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok
- az iskola névadójával kapcsolatos irodalom

Válogatással gyűjtünk:

- helytörténeti művek
- a tananyagon túlmutató, tájékoztatást elősegítő művek
- idegen nyelvű segédletek az oktatott nyelveken
- az egészséges életmód megismertetéséhez, elsajátításához kapcsolódó kiadványok

4. Pedagógiai gyűjtemény (kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtünk (alapszinten)

- pedagógiai, pszichológiai lexikonok
- szótárak, enciklopédiák
- módszertani segédkönyvek
- iskolatörténeti dokumentumok, évkönyvek

Válogatással gyűjtünk:

- alkalmazott pedagógiai, lélektani, szociológiai művek

- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumai
- nyelvoktatást segítő kiadványok

5. Könyvtári szakirodalom

Teljességre törekvően gyűjtünk:

- könyvtártani összefoglalók
- könyvtári jogszabályok
- a feldolgozómunka segédletei
- módszertani kiadványok

Válogatással gyűjtünk:

- tájékoztatói segédletek (kurrens, retrospektív)
- a könyvtárhasználat módszertani segédletei

6. Hivatali segédkönyvtár (prézens)

- az iskola irányításával, gazdálkodásával, ügyvitelével kapcsolatos gyűjtemények, szabályzatok

7. Periodikagyűjtemény

Iskolánkba előfizetéssel jelenleg nem jár semmilyen periodika. Az országos Szitakötő Oktatási Program Pályázat keretében negyedévente 20 db-ot kapunk a Szitakötő irodalmi-ökológiai, kíváncsi gyerekek folyóiratából a Liget Műhely Alapítványtól.

8. Audiovizuális gyűjtemény (csak pedagógusoknak kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtünk:

- a tantervi követelményekhez igazodó hangzóanyagok
- a kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi
- a média műveltségterületen felsorolt művek
- az iskolai élet filmes dokumentációi

Válogatással gyűjtünk:

- értékes színpadi művek

VI.

IDŐHATÁROK ÉS NYELVI KERETEK

Kurrens kiadású magyar nyelvű ismerethordozókat gyűjtünk.

Az iskolában tanított nyelvek nyelvkönyveit, tanári kézikönyveit, hangzóanyagokat, illetve eredeti nyelvű regényeket, elbeszéléseket a nyelvoktatás szintjének megfelelően gyűjtjük.

Időhatárt nem veszünk figyelembe, tartalom szerint döntünk a beszerzésről.

VII.

A KIADVÁNYOK PÉLDÁNYSZÁMA

Az iskola tanulóinak és a tantestületi létszámnak megfelelően

- házi olvasmányokból 4-5 tanulóra 1 példány
- ajánlott olvasmányokból 10 tanulóra 1 példány

Az összes többi gyűjtési területen 1-1, ha szükséges 2-2 példány.

A fentiek a minimum példányszámot jelentik, az anyagi lehetőségek bővülésével a példányszám emelhető.

VIII. A GYARAPÍTÁS FORRÁSAI

Lásd a Működési szabályzatot!

IX. AZ ÁLLOMÁNY APASZTÁSA

A 3/1975.(VIII. 17.) sz. KM PM rendelet alapján.

X. ZÁRADÉK

A feladatok és lehetőségek változásával a Gyűjtőköri szabályzat összehangolását az iskolai könyvtárban rendszeresen elvégezzük.

Hajdúnánás, 2026. május 20.

Bimba Mónika
könyvtáros

Bodnárné Varga Márta Erzsébet
könyvtáros

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI MELLÉKLET

I. Jogok és kötelezettségek

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, volt diákjai használhatják.
2. Az iskolai könyvtárhassználókat ingyenesen illetik meg az alábbi alapszolgáltatások:
 - a. könyvtárlátogatás
 - b. a könyvtári gyűjtemény helyben használata
 - c. az állományfeltáró eszközök használata
 - d. információ a könyvtár szolgáltatásairól
3. Az iskolai könyvtáros köteles a szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.
4. A beiratkozás ingyenes.

II. A könyvtár szolgáltatásai

Az alapszolgáltatáson kívül:

1. A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata. A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik.
2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.
3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhassználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
4. Kölcsönzés.

III. A kölcsönzés szabályai

1. Minden érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.
2. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatóak a dokumentumok:
 - kölcsönözhetőek
 - részlegesen kölcsönözhetőek
 - csak helyben használhatóak
3. Egy olvasó egyidejűleg maximum három könyvet kölcsönözhet. /Az 1. osztályosok egy, a 2. osztályosok két kötetet/.
4. A kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési időtartama két hét. Hosszabbítás indokolt esetben kérhető.
5. Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató-nevelő, irányítási munka segítése érdekében az alábbi helyekre:
 - napközis csoportok
 - igazgatói iroda
 - idegen nyelvi termek
6. Az ideiglenesen kikölcsönzött (kihelyezett) dokumentumokat a tanév elején veszik át, a tanév végén adják vissza, és anyagilag felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

IV. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz.

Az iskolai szünidőben zárva tart.

A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI FELADATAI

I. A könyvtáros jogállása

Az iskolai könyvtáros feladatait munkaviszonyban látja el.

Munkáját a főigazgató-helyettes irányításával és ellenőrzése mellett végzi.

Az iskolai könyvtáros-tanár felsőfokú iskolai végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkezik.

II. Feladatai

1. Általános feladatok

- ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat
- tanév végén – az igazgató igénye szerint – beszámolót készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a könyvtárhasználatról
- szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását
- kapcsolatot tart a társintézményekkel
- végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít
- részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai programokon
- figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását
- részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában

2. Szakmai feladatok

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

- segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a Gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával
- tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről, kínálatról folyamatosan konzultál az iskola vezetőivel, munkaközösségeivel
- az állományba vételi tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat nyilvántartásba veszi
- a nyilvántartásokat naprakészen vezeti
- a feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza
- építi, rendezi, szerkeszti a könyvtár katalógusait
- rendszeresen állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, ügyviteli feladatait is ellátja
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról
- végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztratív munkáit
- könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, s előkészíti a könyvtári szakórákat
- tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről
- igény szerint tájékoztatást végez, irodalomkutatással, témafigyeléssel is foglalkozik

3. Egyéb feladatok

- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében

4. A könyvtáros munkaideje

A könyvtáros munkaidejét a közoktatásról szóló törvény 1. számú melléklete harmadik részének II.9. pontja szabályozza.

A 4. pont pedig azt, hogy ha a pedagógust több munkakörben foglalkoztatják, a kinevezésében meg kell határozni, hogy az egyes munkakörökben – a végzett tevékenységgel arányosan – hány órát köteles teljesíteni.