



## Szervezeti és Működési Szabályzat

Érvényes: 2024. július 15.

Dr. Mogyorósiné Herczeg Éva Erzsébet  
főigazgatói jogkörben eljáró főigazgató-helyettes

2024

## **Tartalom**

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	5
2. Az iskola alapadatai .....	5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....	6
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	6
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....	6
4. Az intézmény szervezeti felépítése .....	7
4.1. Az intézmény vezetője.....	7
4.2. A főigazgató közvetlen munkatársai .....	14
4.3. Az intézmény szervezeti felépítése .....	15
4.4. Az intézmény vezetősége .....	16
4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	16
4.6. Kiadmányozás.....	18
4.7. A szolgálati út .....	18
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	19
5.1. A törvényes működés alapküldetumai és egyéb dokumentumai.....	19
6. Az intézmény munkarendje.....	21
6.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama .....	21
6.6. Az osztályozóvizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....	22
6.7. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	23
6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	24
6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	25
6.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	25
6.11. A mindennapos testnevelés szervezése .....	26
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei .....	30
7.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	30
7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	31
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	32
7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	33
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....	35
8.1. Az iskolaközösség .....	35
8.2. A munkavállalói közösség.....	35

8.3. Szakmai munkaközösségek .....	35
8.4 A szülői közösség .....	37
8.5. A diákönkormányzat.....	37
8.6. Az osztályközösségek.....	38
8.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	39
8.8. Menzabizottság .....	41
8.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	41
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	45
9.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	45
9.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	47
10. Az intézményi hagyományok ápolása .....	48
10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	48
10.2. Az iskola névadója, emlékének ápolása .....	50
10.3. Az iskola címere, az elődiskolák zászlói .....	50
10.4. Iskolai ünnepek, megemlékezések: .....	52
10.5. Iskolai hagyományok: .....	52
10.6 A hagyományápolás külső megjelenési formái .....	54
10.7. Az iskola hagyományos sportfelszerelése .....	54
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	55
11.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata .....	55
11.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei .....	57
11.3. Gyűjtőköri leírás .....	57
11.4. A gyűjtemény tartalmi összetétele.....	58
11.5. Az iskolai könyvtár állományrészei.....	58
11.6. Az állomány tartalmi bemutatása .....	59
11.7. Szépirodalom.....	60
11.8. Pedagógiai gyűjtemény: .....	61
11.9. Könyvtári szakirodalom /a könyvtárostánár segédkönyvtára/: .....	61
11.10. Iskolatörténeti gyűjtemény elemei: .....	61
11.11. Időszaki kiadványok /periodikumok, évkönyvek, gyűjtemények tartalmi csoportjai: .....	61
11.12. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók:.....	62
11.13. Muzeális gyűjtemény: .....	62
11.14. Tankönyvtár.....	62
12. Mellékletek.....	63

1.sz. melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat .....	63
1. A könyvtár használóinak köre.....	63
2.A könyvtárhasználat módjai .....	63
2.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat .....	66
1. A könyvtári állomány feltárása .....	66
3.sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat .....	68

## **1. Általános rendelkezések**

Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Technikum (továbbiakban: intézmény, Iskola) alapítója az Egri Főegyházmegye, fenntartója az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem. Ennek megfelelően munkánk és mindennapjaink során a katolikus szellemiséget képviseljük. A hitéleti programokon való részvétel a pedagógusoktól és a diákoktól is elvárt a vallási meggyőződésüktől függetlenül.

Intézményünk védőszentje Assisi Szent Ferenc.

„A katolikus iskolában az oktatásnak és a nevelésnek meg kell felelnie a katolikus tanítás elveinek; az oktatóknak pedig ki kell tűnniük helyes tanításukkal és becsületes életükkel.” (CIC 803. kánon)

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.),
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 2012. évi. I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

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

1.2.1 Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület megismerte, azt az Iskola fenntartója külön dokumentumban 2024. július 15. nappal jóváhagyta.

1.2.2 A szervezeti és működési szabályzatot megismerte:

- az iskolai diákönkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,
- lelkipásztor.

1.2.3 A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolaépületek titkárságain munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

### **1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, főigazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkaviszonyban, illetve köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozójára (a továbbiakban együtt: munkavállaló), tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

### **2. Az iskola alapadatai**

- Az intézmény neve: **Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Technikum**
- Az intézmény székhelye, címe: **3300, Eger, Bartók Béla tér 4.**
- Az intézmény telephelye: **3300 Eger, Barkóczy utca 5.**
- Az intézmény vezetője: **a főigazgató**, akit a fenntartó képviselőjében az alapítóval egyeztetve a rektor bíz meg az oktatásért felelős miniszter egyetértésével.
- Az intézmény hatályos alapító okiratának
  - száma: **132/12/2024.**
  - kelte: **2024. április 11.**
- Az intézmény alapításának időpontja: **2022.**
- Az intézmény jogállása: az Egri Főegyházmegye által alapított, az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem által fenntartott belső egyházi jogi személy
- Az intézmény gazdálkodási jogköre: a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján önállóan gazdálkodó szervezet
- Az intézmény fenntartója: **Eszterházy Károly Katolikus Egyetem**
- Az intézmény alaptevékenységei:

Szakfeladatok TEÁOR szerinti besorolása, megnevezése

8520 Alapfokú oktatás  
8510 Iskolai előkészítő oktatás  
8531 Általános középfokú oktatás  
8532 Szakmai középfokú oktatás  
8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás  
8551 Sport, szabadidős képzés  
8552 Kulturális képzés  
8559 M.n.s. egyéb oktatás  
8560 Oktatást kiegészítő tevékenység  
9101 Könyvtári, levéltári tevékenység  
9499 M.n.s egyéb közösségi, társadalmi tevékenység  
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
9311 Sportlétesítmény működtetése  
5530 Kempingszolgáltatás  
5629 Egyéb vendéglátás

- Az intézmény alapszámlaszáma: 11739009-23921711

- Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 19343912-2-10
- Az intézmény statisztikai számjele: 19343912 8520 552 10
- Az intézmény OM azonosító száma: 200679
- Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága: alanya
- Az intézmény jogelődje: Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános, Közép-, Alapfokú Művészeti Iskola és Pedagógiai Intézet

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

#### **3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

Az intézmény önálló belső egyházi jogi személyként, a fenntartó által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat alapján működő, egyházi felsőoktatási intézmény által fenntartott többcélú köznevelési intézmény.

Az intézmény, a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján, önálló gazdálkodási jogkörrel, saját adószámmal, illetve önálló bankszámlaszámmal rendelkezik, a főigazgatót terhelő felelősség mellett. Gazdálkodási formakódja (GFO'21 kód): 552. Bevett egyház elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személye.

Az intézmény, az Alapító Okiratban is deklaráltak szerint a kezelésében álló helyiségeket, tantermeket használhatja, hasznosításukra a fenntartóval kötött külön megállapodásban részletezett feltételek szerint jogosult. A bérbeadás feltétele, hogy az ne akadályozza az intézményben folyó oktatási-nevelési munkát.

#### **3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

3.2.1 Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi vonatkozású feladatait az intézmény és a fenntartó között létrejött megállapodásban foglaltak szerint a fenntartó látja el. Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat.

3.2.2. Az intézmény vezetője a rábízott vagyon helyzetéről és felhasználásáról a gazdálkodási beszámoló részeként évente beszámolót készít a fenntartó részére.

3.2.3. Az intézmény üzemeltetéssel és gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági és üzemeltetési igazgató látja el. A főigazgató döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a főigazgató-helyettesek és a gazdasági és üzemeltetési igazgató szakmai teljesítés igazolására jogosultak. Az intézmény főigazgatója kötelezettségvállalási joggal rendelkezik. Pénzügyi ellenjegyzési joggal a fenntartó Gazdasági Osztályának vezetője valamint a gazdasági és üzemeltetési igazgató rendelkezik, akik aláírásukkal igazolják, hogy a kiadás gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

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

### **4.1. Az intézmény vezetője**

4.1.1. **A köznevelési intézmény vezetője, a főigazgató** – az Nkt. előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.** A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

**Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében főigazgató-helyettesekre, intézményegység-vezetőkre vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** a főigazgató, főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezető minden ügyben, a pénzügyi ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

### **4.1.2. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

A főigazgatót távollétében (ebben a sorrendben) szakmai jellegű ügyekben a Barkóczy utcai főigazgató-helyettes, az általános főigazgató-helyettes, a Bartók téri főigazgató-helyettes, a gyakorlati képzésért és Barkóczy utcai általános iskoláért felelős főigazgató-helyettes, a gazdasági, pénzügyi, üzemeltetési jellegű ügyekben pedig a gazdasági és üzemeltetési igazgató helyettesíti.

A helyettesek hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – a főigazgatói döntések meghozatalára, a feladatok végrehajtására terjed ki, ide értve az intézmény képviselői, kötelezettségvállalási és a munkáltatói jogkör gyakorlását is.

A főigazgató egyes tárgykörök döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések) részben vagy egészben átruházhatja a főigazgató-helyettesekre, intézményegység-vezetőre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben **külön meghatalmazással** történik, kivéve a



főigazgató-helyettesek részére a szervezeti és működési szabályzatban és munkaköri leírásukban szereplő átruházott jogkörök vonatkozásában.

#### **4.1.3 Az intézmény cégszerű képviselete**

Az intézmény nevében cégszerű aláírásra a főigazgató, esetleges akadályoztatása esetén a jelen szabályzat 4.1.2. pontjában meghatározott rend szerinti helyettese jogosult. Az intézmény javára vagy terhére jogot szerezni vagy kötelezettséget vállalni kizárólag cégszerű aláírással ellátott eredeti okiratban lehet. A fenntartó hozzájárulása, valamint az alapító jóváhagyása külön egyetemi szabályzatban foglalt feltételek szerint szükséges.

A szervezeti és működési szabályzatban, továbbá a főigazgató által kiadott eseti meghatalmazásban meghatározott ügyekben az intézmény munkavállalója, az ott meghatározott ügykörben és módon jogosult cégszerű aláírásra. A kötelezettségvállalásra jogosultak körét és a kötelezettségvállalás mértékét jelen dokumentum, illetve az itt nem szabályozott esetekben a főigazgató határozza meg, meghatalmazás útján, a fenntartó egyetértésével. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés mellett érvényes.

#### **4.1.4. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

**A főigazgató feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.**

**Barkóczy utcai főigazgató-helyettes részére:**

- Az intézményi rendezvényekkel és ünnepekkel kapcsolatos feladatokat,
- Az iskolai mérésekkel kapcsolatos feladatokat,
- A minőségbiztosítási és minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos teendőket,
- A kompetenciamérésekkel és egyéb iskolai mérésekkel kapcsolatos operatív ügyeket és teendőket,
- Közreműködik a minősítések előkészítésében, a főigazgatói utasításban foglalt figyelembe vételével.
- Az iskolai honlapra és egyéb médiafelületekre felkerülő tartalmak engedélyezése.
- Megszervezi és rendszeresen ellenőrzi a pedagógusi munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
- Támogatja főigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Feladata a főigazgató munkájának teljes körű támogatása.
- Kapcsolatot tart az iskolalelkésszel, tájékoztatja az aktuális programokról, rendezvényekről.
- Segíti a gazdasági igazgatót a költségvetés előkészítésében.

**Általános főigazgató-helyettes részére:**

- Az intézményi rendezvényekkel és ünnepekkel kapcsolatos feladatokat,
- Fejlesztőcsoport koordinálásával, munkájuk ellenőrzésével kapcsolatos teendőket,
- Az iskolai-Munkabizottságok munkájának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- Az iskolai mérésekkel kapcsolatos feladatokat,
- A minőségbiztosítási és minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos teendőket,

- A kompetenciamérésekkel és egyéb iskolai mérésekkel kapcsolatos operatív ügyeket és teendőket,
- A diákétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a minősítések előkészítésében, a főigazgatói utasításban foglaltak figyelembe vételével.
- Az iskolai honlapra és egyéb médiafelületekre felkerülő tartalmak engedélyezése.
- Megszervezi és rendszeresen ellenőrzi a pedagógusi munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
- Támogatja a főigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Feladata a főigazgató munkájának teljes körű támogatása.
- Kapcsolatot tart az iskolalelkésszel, tájékoztatja az aktuális programokról, rendezvényekről.
- Segíti a gazdasági igazgatót a költségvetés előkészítésében.

**-Gyakorlati képzési és Barkóczy utcai általános iskolai főigazgató-helyettes részére:**

- A hallgatók gyakorlati képzéseivel összefüggő feladatokat.
- A szakvezetői munka vezetői értékelésével kapcsolatos ügyeket, teendőket.
- A gyakorló képviselőt a gyakorlati képzésekkel foglalkozó bizottságban.
- Az intézményi rendezvényekkel és ünnepségekkel kapcsolatos feladatokat.
- Az iskolai mérésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az általános iskola működéséhez szükséges személyi feltételek megteremtésében.
- Közreműködik a minősítések előkészítésében, a főigazgatói utasításban foglaltak figyelembe vételével.
- Elkészíti az általános iskola nevelési - oktatási feladataiban közreműködők feladatellátási tervét az egyenletes és arányos munkaterhelés elvének figyelembevételével, valamint ellátja a pedagógusmunka vezetői értékelésével kapcsolatos teendőket illetve segíti a munkaköri leírások folyamatos aktualizálását.
- Szükség esetén intézkedik és eljár fegyelmi ügyekben.
- Egyeztet a főigazgatóval a hozzá tartozó dolgozók nyugdíjazási és kitüntetési javaslatáról.
- Közreműködik az általános iskola dolgozóinak szabadságolás ütemezésében, gondoskodik a szabadság kiadásáról.
- Segíti a pedagógusok beilleszkedését, munkaköri feladatainak megismertetését.
- Kapcsolatot tart: az iskola vonzáskörzetében lévő óvodákkal, a Szülői Közosséggel.
- Irányítja és ellenőrzi a tantervek aktualizálását.
- Szervezi és irányítja:  
a tanulmányi versenyeket,  
az iskolai honlap Barkóczy utcai általános iskolai adatok frissítését, aktualizálását,  
az általános iskolai beiskolázást és az általános iskolai oktatást népszerűsítő tevékenységeket.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Együttműködik a főigazgatóval a tantárgyfelosztás elkészítésében.

- Nyomon követi az általános iskolai képzést érintő jogszabályok változását, elvégzi az ehhez kapcsolódó szabályozási feladatok előkészítését. A jogszabályi változásokról folyamatosan tájékoztatja a tantestületet.
- Megszervezi és rendszeresen ellenőrzi a pedagógusi munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
- Támogatja a főigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Közreműködik:  
az általános iskola órarendjének elkészítésében,  
az általános iskolai helyettesítések megszervezésében.
- Kapcsolatot tart az iskolalelkésszel, tájékoztatja az aktuális programokról, rendezvényekről.
- Feladata a főigazgató munkájának teljes körű támogatása.
- Segíti a gazdasági igazgatót a költségvetés előkészítésében.

#### **Bartók téri főigazgató-helyettes részére:**

- Az intézményi rendezvényekkel és ünnepségekkel kapcsolatos feladatokat,
- Az iskolai mérésekkel kapcsolatos teendőket,
- Közreműködik az általános iskola működéséhez szükséges személyi feltételek megteremtésében.
- Közreműködik a minősítések előkészítésében, a főigazgatói utasításban foglalt figyelembe vételével.
- Elkészíti az általános iskola nevelési- oktatási feladataiban közreműködők feladatellátási tervét az egyenletes és arányos munkaterhelés elvének figyelembevételével, valamint ellátja a pedagógusmunka vezetői értékelésével kapcsolatos teendőket – szakvezetői, mentori feladatokat ellátók esetén a gyakorlati képzésért felelős vezetővel egyeztetve -, illetve segíti a munkaköri leírások folyamatos aktualizálását.
- Szükség esetén intézkedik és eljár fegyelmi ügyekben.
- Egyeztet a főigazgatóval a hozzá tartozó dolgozók nyugdíjazási és kitüntetési javaslatáról.
- Közreműködik az általános iskola dolgozóinak szabadságolás ütemezésében, gondoskodik a szabadság kiadásáról.
- Segíti a pedagógusok beilleszkedését, munkaköri feladatainak megismertetését.
- Kapcsolatot tart: az iskola vonzáskörzetében lévő óvodákkal, a Szülői Közösséggel.
- Irányítja és ellenőrzi a tantervek aktualizálását.
- Szervezi és irányítja:  
a tanulmányi versenyeket,  
az iskolai honlap Bartók téri általános iskolai adatok frissítését, aktualizálását,  
az általános iskolai beiskolázást és az általános iskolai oktatást népszerűsítő tevékenységeket.

- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Együttműködik a főigazgatóval a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Nyomon követi az általános iskolai képzést érintő jogszabályok változását, elvégzi az ehhez kapcsolódó szabályozási feladatok előkészítését. A jogszabályi változásokról folyamatosan tájékoztatja a tantestületet.
- Megszervezi és rendszeresen ellenőrzi a pedagógusi munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
- Támogatja a főigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Közreműködik:  
az órarend elkészítésében.  
a helyettesítések megszervezésében.
- Kapcsolatot tart az iskolalelkésszel, tájékoztatja az aktuális programokról, rendezvényekről.
- Feladata a főigazgató munkájának teljes körű támogatása.
- Segíti a gazdasági igazgatót a költségvetés előkészítésében.

#### **Gimnáziumi és 5 éves technikumi intézményegység-vezető részére:**

- Az intézményi rendezvényekkel és ünnepekkel kapcsolatos feladatokat,
- Az iskolai mérésekkel kapcsolatos feladatokat,
- Közreműködik a Gimnázium és az 5 évfolyamos technikum működéséhez szükséges személyi feltételek megteremtésében.
- Közreműködik a minősítések előkészítésében, a főigazgatói utasításban foglaltak figyelembe vételével.
- Elkészíti a Gimnázium és az 5 évfolyamos technikum nevelési - oktatási feladataiban közreműködők feladatellátási tervét az egyenletes és arányos munkaterhelés elvének figyelembevételével, valamint ellátja a pedagógusmunka vezetői értékelésével kapcsolatos teendőket – szakvezetői, mentori feladatokat ellátók esetén a gyakorlati képzésért felelős vezetővel egyeztetve -, illetve segíti a munkaköri leírások folyamatos aktualizálását.
- Szükség esetén intézkedik és eljár fegyelmi ügyekben.
- Közreműködik a gimnázium és az 5 évfolyamos technikum dolgozóinak szabadságolás ütemezésében, gondoskodik a szabadság kiadásáról.
- Segíti a pedagógusok beilleszkedését, munkaköri feladatainak megismertetését.
- Kapcsolatot tart az iskola vonzáskörzetében lévő általános iskolákkal, a Szülői Közösséggel.
- Irányítja és ellenőrzi a tantervek aktualizálását.
- Szervezi és irányítja:  
a tanulmányi versenyeket,  
az iskolai honlap Barkóczy utcai gimnáziumi adatok frissítését, aktualizálását,  
a gimnáziumi és 5 évfolyamos technikumi beiskolázást és oktatást népszerűsítő tevékenységeket és vizsgákat
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Együttműködik a főigazgatóval a tantárgyfelosztás elkészítésében.

- Nyomon követi a gimnáziumi és 5 évfolyamos technikai képzést érintő jogszabályok változását, elvégzi az ehhez kapcsolódó szabályozási feladatok előkészítését. A jogszabályi változásokról folyamatosan tájékoztatja a tantestületet.
- Megszervezi és rendszeresen ellenőrzi a pedagógusi munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
- Támogatja a főigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Közreműködik:  
a gimnázium és az 5 évfolyamos technikum órarendjének elkészítésében,  
a gimnáziummal és az 5 évfolyamos technikummal kapcsolatos helyettesítések megszervezésében,  
az 5 éves technikum gyakorlati képzésével kapcsolatos ügyek szervezésében.
- Feladata a főigazgató munkájának teljes körű támogatása.
- Kapcsolatot tart az iskolalelkéssel, tájékoztatja az aktuális programokról, rendezvényekről.
- Segíti a gazdasági és üzemeltetési igazgatót a költségvetés előkészítésében.

#### **AMI és 2 éves technikai intézményegység-vezető részére:**

- Az alapfokú művészetoktatás és a 2 éves technikum beiskolázással, vizsgák megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az alapfokú művészetoktatás és a 2 éves technikum munkájában részt vevő pedagógusok egyenletes és arányos munkaterhelésével, vezetői értékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az alapfokú művészetoktatás és a 2 éves technikum tanterveinek aktualizálása és tanmeneteinek ellenőrzése.
- A pedagógusok helyettesítésével, és azok elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az iskolai órarend, statisztikai adatszolgáltatás elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az alapfokú művészetoktatás és a 2 éves technikum teremfelelősi munkával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az alapfokú művészetoktatás Szülői Közösség tagozati választmánnyal való kapcsolattartással összefüggő ügyek, teendők intézése.
- Feladata a főigazgató munkájának teljes körű támogatása.
- Közreműködik az intézményegységi minősítések előkészítésében, a főigazgatói utasításban foglaltak figyelembe vételével.
- Együttműködik a főigazgatóval a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Szükség esetén intézkedik és eljár fegyelmi ügyekben.
- Egyeztet a főigazgatóval az intézményegységi dolgozók nyugdíjazási és kitüntetési javaslatáról.
- ~~Közreműködik~~ az intézményegység dolgozóinak szabadságolási ütemtervének előkészítésében, gondoskodik a szabadság kiadásáról.
- Elkészíti az alapfokú művészetoktatás és a 2 éves technikum nevelési - oktatási feladataiban közreműködők feladatellátási tervét az egyenletes és arányos munkaterhelés elvének figyelembevételével, valamint ellátja a pedagógusmunka vezetői értékelésével kapcsolatos teendőket – szakvezetői, mentori feladatokat ellátók esetén a gyakorlati képzésért felelős főigazgató-helyetessel egyeztetve –, illetve segíti a munkaköri leírások folyamatos aktualizálását.

- Segíti az alapfokú művészetoktatáshoz és a 2 éves technikumhoz kerülő pedagógusok beilleszkedését, munkaköri feladatainak megismertetését.
- Az intézményegységet érintő tárgyalásokon, fórumokon, szakmai szervezetekben és hivatalos ügyekben, a főigazgatóval történt egyeztetés alapján, ellátja az intézményegység képviselőiét.
- Szervezi és irányítja:  
a tanulmányi versenyeket,  
az iskolai honlap AMI és a 2 éves technikumi adatok frissítését, aktualizálását,  
a képzéshez kapcsolódó vizsgákat.
- ~~Megszervezi~~ és rendszeresen ellenőrzi a pedagógusi munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
- Kapcsolatot tart az iskolalelkésszel, tájékoztatja az aktuális programokról, rendezvényekről.
- Segíti a gazdasági és üzemeltetési igazgatót a költségvetés előkészítésében.

#### **A gazdasági és üzemeltetési igazgató:**

Az intézmény gazdasági és üzemeltetési igazgatója az intézmény működésével összefüggő üzemeltetési, gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében önállóan jár el. Feladatát a főigazgató közvetlen ellenőrzése mellett látja el. Felel az intézményi szintű gazdálkodás kereteinek kialakításáért, a megszervezéséért, annak működtetéséért és végrehajtásáért.

A gazdasági és üzemeltetési igazgató fő feladatai:

- szervezi és irányítja az intézmény gazdasági tevékenységét, tevékenységéről évente beszámol a főigazgatónak
- szervezi és irányítja az üzemeltetési feladatokat; szükség esetén az iskola vezetésével egyeztetve
- Óvó- védő, munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos, a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik az intézmény költségvetési javaslatának elkészítésében, ellenőrzi a költségvetés végrehajtását, részt vesz az éves gazdálkodási beszámoló elkészítési folyamatában;
- gondoskodik az intézmény – kötelezettségvállalási hatáskörébe tartozó – gazdasági és pénzügyi kötelezettségeinek időben történő teljesítéséről,
- az adott terület magasabb vezetőjével együttműködve biztosítja a döntések, határozatok jogszabályokkal való összhangját; felelős azért, hogy a feladatkörébe tartozó intézményi működés megfeleljen a jogszabályok és egyetemi szabályzatok rendelkezéseinek;

- felelős a hatáskörébe tartozó területekre vonatkozó intézményi belső szabályozók előkészítéséért, javaslatot tesz azok módosítására, aktualizálására; gondoskodik a szabályzatok főigazgató, Fenntartó és egyéb jogszabály szerint illetékesek elé terjesztéséről;
- felelős a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatások teljesítéséért.
- szükség szerint kapcsolatot tart az iskolalelkésszel, tájékoztatja az aktuális programokról, rendezvényekről.
- Feladatait a fenntartó gazdasági főigazgatójával szoros együttműködésben végzi.

#### **4.2. A főigazgató közvetlen munkatársai**

A főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgató-helyettesek, az intézményegység-vezetők, a gazdasági és üzemeltetési igazgató, az iskolai lelkipásztor. **A főigazgató munkáját segítő vezetők:**

- Barkóczy utcai főigazgató-helyettes
- Általános főigazgató-helyettes
- Gyakorlati képzési és Barkóczy utcai általános iskolai főigazgató-helyettes
- Bartók téri főigazgató-helyettes
- Gimnáziumi és 5 éves technikumi intézményegység-vezető
- AMI és 2 éves technikumi intézményegység-vezető
- Gazdasági és üzemeltetési igazgató

**A főigazgató-helyetteseket és az intézményegység-vezetőket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a Fenntartó egyetértésével a főigazgató bízta meg. A főigazgató-helyettesi, intézményegység-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott munkavállalója kaphat, a megbízás határozott időre szól. A főigazgató-helyettesek és az intézményegység-vezetők távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén a főigazgató döntése szerint teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amelyet a főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők.

Az Egri Főegyházmegye fenntartásában, alapításában működő köznevelési intézményekkel összefüggő lelkipásztori feladatokat az intézmény székhelye és telephelye szerint illetékes plébános vagy megbízottja (továbbiakban: **lelkipásztor**) látja el.

Az iskola lelkipásztora az alapító főpásztor által diszpozícióval az intézménybe kinevezett pap. Megbízását az alapítótól kapja. A megbízás tartalmazza az intézménnyel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit is. A hittan munkacsoport munkáját felügyeli, koordinálja.

- Felelőssége: Felelős az iskola katolikus szellemiségének kialakításáért és a vallásgyakorlás mindennapi megvalósításának irányításáért, továbbá a hittan tantárggyal kapcsolatos oktatási-nevelési feladatok színvonalas ellátásáért.
- Jogköre: Teljes jogkörrel rendelkezik az iskola vallási életével kapcsolatos döntésekben. A hittanári munkacsoport munkáját illetően egyetértési és jóváhagyási jogot gyakorol oly módon, hogy a hittanári munkacsoport vezetője rendszeresen köteles beszámolni a lelkipásztornak a munkacsoportban folyó munkáról.
- Feladatai: - kapcsolattartás az alapítóval, a plébániákkal, a testvéregyházakkal;  
-a hittanórák felosztása;  
-a diákság felkészítése a szentségek vételére;

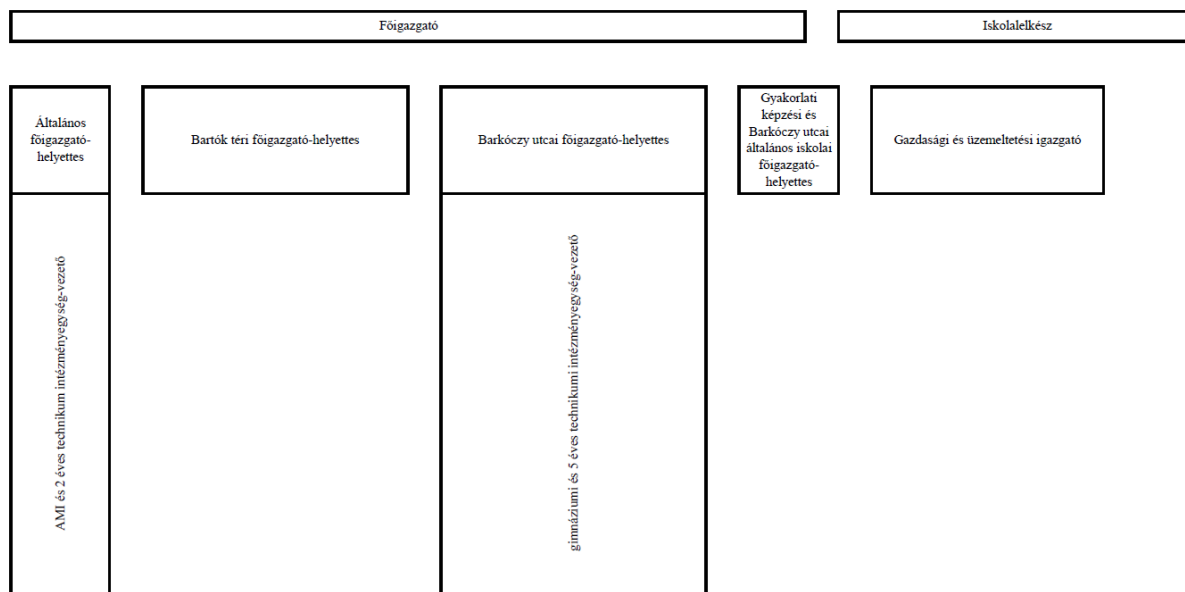
- a hitoktatók munkájának összehangolása, ellenőrzése;
- a hittanórák látogatása, a tanmenetek, dolgozatok ellenőrzése;
- kapcsolattartás az iskolában hittanórákat ellátó más felekezetek vezetőivel;
- az iskola tanárainak és tanulóinak, szülőknek lelki programok, vallási továbbképzésének szervezése;
- a szülők tájékoztatása feladataikról a vallási nevelés területén;
- az osztály-, (évfolyam-) misék ütemezése;
- a lelkigyakorlatok, lelkinapok szervezése;
- a tanulók bekapcsolódásának elősegítése a plébániák, illetve a regionális, országos katolikus ifjúsági mozgalmak életébe;
- egyházi ünnepek és szentmisék előkészítése, szervezése;
- aktív részvétel az iskolavezetés és a nevelőtestület munkájában;
- együttműködés a nevelési munka irányításában a főigazgató-helyettesekkel a pedagógiai program előkészítésében;
- gondoskodás arról, hogy az intézmény szervesen bekapcsolódjék a Római Katolikus Egyház életébe.

(21 Egri Főegyházmegye Zsinati Dokumentuma 3.3.6)

#### **4.3. Az intézmény szervezeti felépítése**

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





#### 4.4. Az intézmény vezetősége

##### Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a főigazgató,
- főigazgató-helyettesek
- intézményegység-vezetők
- gazdasági és üzemeltetési igazgató.

4.4.2. Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő és meghatározott esetekben döntési joggal rendelkezik.** E jogkörében az intézmény vezetősége véleményezi és elfogadja az intézmény mindazon szabályzatait, amelyek elfogadása nem a nevelőtestület hatásköre.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény nevelőtestületével más közösségeinek képviselőivel, a Szülői Közösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőivel. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat és a Szülői Közösség jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat és a Szülői Közösség képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat és a Szülői Közösség véleményét be kell szerezni.

#### 4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez

azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A pedagógiai munka ellenőrzése vonatkozásában a munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

Az óralátogatásokat végzik:

- a főigazgató,
- főigazgató-helyettesek
- intézményegység-vezetők
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a művészeti ágak felelősei.

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

**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- a tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők)
- a tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a szervezeti és működési szabályzatban előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

#### **4.6. Kiadmányozás**

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

Ezen jogosultságát a főigazgató-helyettesekre és az intézményegység-vezetőkre átruházhatja.

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

#### **4.7. A szolgálati út**

A Fenntartó szabályaival összhangban az intézmény minden alkalmazottjára kötelező a szolgálati út rendjének betartása az alábbiak szerint:

a) valamennyi munkatárs alapvető kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavaráról, akadályairól, a tervtől való eltéréseiről, vezetői közbeavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolóit, jelentéseit minden esetben közvetlen felettese részére adja meg,

b) a vezetők, irányítással megbízott munkatársak a munkavégzés zavartalanságának biztosítása érdekében kiadott utasításukat kötelesek a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk rendelt

beosztott munkatársak részére kiadni; rendkívüli intézkedést igénylő esetekben – általában az operatív szóbeli utasítások körében – utasításaikkal átléphetik vagy megkerülhetik a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőket, illetve szervezeti kapcsolatokat,

c) a vezetői beavatkozással ki nem zárható akadályokról, munkavégzésben jelentkező zavarokról a vezető felettesének köteles beszámolni, és vezetőtársaival együtt közös megoldást kezdeményezni, a halasztást nem tűrő esetben – hatáskörének megfelelően – a főigazgató intézkedését kérni,

d) az utasítás kiadása után azonban mind az utasítást kiadó személynek, mind pedig az utasítással érintett szervezeti egység vezetőjének vagy beosztott munkatársának kötelezettsége a szervezeti felépítés szerint illetékes, közvetlen vezető mielőbbi, soron kívüli tájékoztatása az utasítás tényéről és tartalmáról; ugyanezen tájékoztatásban kell közölni a szolgálati út betartása elmaradásának indokolását.

(2) A szolgálati út rendjének jelen szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségről szóló, magasabb szintű jogszabályokban meghatározott kötelezettségeket.

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

### **5.1. A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai**

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

- az Alapító okirat,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Pedagógiai program,
- a Házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működését az alábbi küldentumok biztosítják:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok, utasítások, rendelkezések.

#### **5.1.1. Az Alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, működési engedélyének kiadását és jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát az alapító készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **5.1.2. A Pedagógiai program**

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

Az Nkt. 26. §-ában foglaltakat figyelembe véve az iskola Pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját,
- az iskola helyi tantervét<sup>1</sup>, ennek keretén belül az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,

---

<sup>1</sup> 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével

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

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, külső szakértő minősíti szakmailag, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői, egyeztetett időpontban tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **5.1.3. Házi rend**

A **házi rend** az iskolai közösség munkájának, magatartásának, együttélésének azon alapszabályait tartalmazza, melyek megalkotásában az iskola teljes közössége részt vett.

**Szilárd alapja** a kölcsönös tiszteletadás: tanuló – tanuló, tanuló – pedagógus, tanuló – iskolai dolgozó, tanuló – szülő, szülő - pedagógus, szülő – iskolai dolgozó, pedagógus – iskolai dolgozó kapcsolatban.

Az iskola **politikamentes** intézmény. Ezért az iskola területén és rendezvényein tilos bármely párt és politikai szervezet jelképeit, jelvényeit viselni, használni és terjeszteni.

Iskolánk fenntartója egyházi fenntartású felsőoktatási intézmény, így minden fél a hatályos egyházi és világi jogi szabályok tiszteletben tartásával tevékenykedik és kerüli az egyházat sértő magatartást. Az intézmény ugyanakkor tiszteletben tartja a felek világnézeti szabadságát, de elvárja, hogy minden érintett tiszteletben tartsa az intézmény jellegéből adódó sajátosságokat, függetlenül saját világnézetétől.

### **5.1.4. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény alapdokumentumain túli hivatalos dokumentum, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az Iskola lelkipásztora, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.<sup>2</sup> A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján el kell helyezni.

#### **5.1.4 Teremtésvédelem**

Intézményünk hagyományaira építve elkötelezettek vagyunk a teremtett világ védelme mellett, ami katolikus szellemiségünk egyik fontos eleme. A már meglévő hagyományokat (például évindító túra, ökoiskolai feladatok stb.) fenntartjuk és folyamatosan teszünk azért, hogy teremtésvédelmi tevékenységünket bővíteni tudjuk. Elkötelezettek vagyunk amellett, hogy a hitéleti és szaktárgyi nevelés keretei között is megjelenítsük ezeket az értékeket. Intézményünk védőszentjét is a teremtésvédelem szellemében választottuk, és ünnepnapját (október 4.) az intézmény egyik fontos ünnepének tekintjük.

### **6. Az intézmény munkarendje**

Az intézményben alkalmazott pedagógusok és más munkavállalók munkarendjét, valamint a foglalkoztatásra vonatkozó egyéb szabályokat az Nkt., az Mt. valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rendelkezései figyelembe vételével az intézmény Személyügyi Szabályzata rögzíti.

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

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

**6.5.1. A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A közismereti kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.20 óráig be kell fejezni.

**6.5.2. A tanítási órák engedély nélküli látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató és helyettesei adhatnak engedélyt, kivételt képeznek az egyetem hallgatói, akiknek óralátogatására az órát tartó

---

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

pedagógus is engedélyt adhat. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** a főigazgató-helyettesek, az intézményegység-vezetők által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

**6.5.3.** Az óráközi szünetek **rendjét** a beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de engedély birtokában sem lehet eltérni az első óra kezdési időpontjától.

## **6.6. Az osztályozóvizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények**

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

- a. a hiányzása (igazolt és igazolatlan együttesen) a tanév során a jogszabályban előírt mértéket (250 óra) meghaladja és nem osztályozható, abban az esetben, ha a tantestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tehessen,
- b. egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladó mulasztása van, és emiatt teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, illetve a témazáró dolgozatok 2/3 részét nem írta meg,
- c. tanulmányait egyéni tanulmányi rend alapján végzi,
- d. főigazgatói engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeinek egy tanévben az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- e. felmentették – kérésére – a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól sajátos helyzete miatt,
- f. előrehozott érettségét kíván tenni olyan tantárgyból, amelynek tanítása az intézmény helyi tanterve szerint csak magasabb évfolyamon fejeződik be,
- g. átvétellel (iskolaváltoztatás) tanulói jogviszonyt létesít és eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott (a vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell a főigazgató-helyetteseknek határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében),
- h. vendégtanulói jogviszonyt létesít az iskolával,
- i. a főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- j. a főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- k. ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- l. egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozóvizsga letételének lehetőségét,
- m. ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozóvizsga letételének lehetőségét,
- n. átvételnél az iskola főigazgatója előírja,

o. a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Abban az esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), az osztályozóvizsgára való jelentkezés az osztályfőnökkel és a szaktanárral való egyeztetés után a főigazgató-helyettesnél írásos kérelem benyújtásával történik a tanév helyi rendjében megállapított határidőig. A jelentkezések összegzése után a főigazgató-helyettes kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

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

### **6.7. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az intézmény feladatellátási helyein **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 21:00 óráig van nyitva. Ezen idő alatt 17:20 és 21:00 óra között csak a szervezett foglalkozások résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. Az intézmény a tanítási **szünetekben ügyeleti rendben meghatározottak szerint tart nyitva**. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **a főigazgató ad engedélyt**.

A fenntartóval, a közoktatási intézménnyel munkavállalói, tanulói és hallgatói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járók szüleit, a tanulmányi kötelezettséget végző hallgatókat és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelével (a keresett személlyel), és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat.



## **6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

**6.8.1. Az iskolaépületeket címtáblával, feszülettel és Assisi Szent Ferenc idézettel, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével és feszülettel kell ellátni. Az épületeken, illetve előttük el kell helyezni a nemzeti lobogót.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

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

**6.8.3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**

**6.8.4.** Vagyonvédelmi és személyvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve a takarítást követően a technikai dolgozók feladata.

**6.8.5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgató-helyettesekkel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

**6.8.6. A Szülői Közösség a munkájához az intézmény termeit, eszközeit szabadon használhatja.**

## **6.9 A dohányzással kapcsolatos előírások**

**6.9.1. Az intézmény területén – ideértve az iskolaépületek udvarait, a főbejáratait, hátsó bejáratait és az iskolaépületek parkolóit is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.**

**6.9.2.** A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásáról szóló 2011. évi XLI. törvény alapján az iskola teljes területén, és az intézmény külső határvonalától számított 5 méteres távolságon belül tilos a dohányzás.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

**6.9.3.** Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki egészségre ártalmas szerek (alkohol, egyéb tudatmódosító szer, stb.) hatása alatt áll, nem engedhető be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak kell tekinteni.

**6.9.4.** Az intézmény munkavállalói, valamint az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

**6.9.5.** A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a gazdasági és üzemeltetési igazgató.

## **6.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

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

**6.10.2. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, akik technikai jellegű balesetveszély lehetőségével érintettek lehetnek. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, az alapfokú művészeti iskola képző- és táncművészeti ágai, valamint a technikumi képzés gyakorlati jellegű tantárgyai. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban és jelenléti ívvel dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles

megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

**6.10.3.** Az iskola számítógépeit és a technika és más tantárgy elektromos eszközeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

**6.10.4. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, erdei iskola stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

**6.10.5. A tanuló balesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős és az iskolatitkár végzik digitális rendszer alkalmazásával.

**6.10.6. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

**6.10.7. A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be**, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az gazdasági és üzemeltetési igazgatónak a hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát, melyről írásbeli feljegyzést készít. A pedagógusok által készített, nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

## **6.11. A mindennapos testnevelés szervezése**

**6.11.1. Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.** A 4. és 5. testnevelésórát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 óras kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény főigazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – az Nkt-ben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások keretében.

**6.11.2.** Az alábbi iskolai sportkörök/szakosztályok működnek:

- fiú és leány kézilabda
- fiú és leány röplabda
- fiú és leány torna
- labdarúgás
- természetjárás

**6.11.3.** Sportköreink minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből biztosítjuk, továbbá az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit teremtjük meg. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit iskolai sportköreink keretében és a TA alprogramok keretében teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

**6.11.4.** Természetjáró csoportunk éves munkaterv szerinti gyakorisággal szervez gyalogos, autóbuzsos, kerékpáros túrákat, teljesítménytúrákat diákjaink és a szülők, valamint külsős résztvevők számára, ahol évente túranapokat teljesítenek.

**6.11.5.** Saját szakosztályainkon kívül együttműködünk a városban működő kézilabda és vízilabda szakosztályokkal.

**6.11.6.** Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását, a feladat ellátása érdekében saját gyógytestnevelővel rendelkezünk.

**6.11.7.** Az iskola munkatervének részét képezi az iskolai sportkör munkaterve. A sportköri munkaterv összeállításánál az iskola hagyományos és ünnepi rendezvényeit figyelembe vesszük. Az iskolai sportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba,

megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben az iskolai sportkör vezetője napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetőségével.

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

### **Komplex Alaprogram (KAP)**

#### **Alprogrami foglalkozások:**

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásait döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató-helyettesek, az intézményegység-vezető rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

**Te órád** Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

6.12.1. A **tehetséggondozás** keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és a főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit a főigazgató bízza meg.

6.12.2. A tanulók öntevékeny **diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik a főigazgató engedélyével.

6.12.3. Az **iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, a szervezeti és működési szabályzatnak és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni. Iskolai rendezvényeink és hagyományaink megvalósítása során minden esetben érvényre juttatjuk a katolikus szellemiséget. Iskolai rendezvényeink sorát a katolikus liturgikus naptár legfőbb ünnepeivel egészítjük ki, s a mindenkori tanév helyi rendjébe ezeket beépítjük.

6.12.4. A **versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és a főigazgató-helyettesek a felelősek.

6.12.5. A **felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató-helyettesek által megbízott pedagógus tartja.

6.12.6. Ha a gyermek, tanuló sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, **pedagógiai célú rehabilitációs foglalkoztatásra**, illetve **fejlesztő foglalkozásra** jogosult. E foglalkozásokat speciális szakképzettségű pedagógus tartja.

6.12.7. Az iskola **énekkara** (nem az emelt szintű oktatásban részt vevő diákok számára) sajátos diákkörként működik, vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva - heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek külön engedélyével szervezhetők.

6.12.8. Az **iskolai klub** az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló pedagógus. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak. A klubot igény szerint a tanítási órákon kívüli időszávban szervezzük, pedagógus felügyeletével.

6.12.9. Az Iskola Galériákban különböző jellegű **kiállítások** megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása a művészeti munkaközösség által megbízott pedagógus feladata, munkáját munkaterve alapján végzi.

6.12.10. **Mozi-, színház-, kiállítás- és hangverseny-látogatás** keretében a tanulók előadásokat tekinthetnek meg iskolai szervezésben. Lehetőség szerint olyan előadásokat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a korosztály számára.

6.12.11. Szervezett **külföldi** kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Külföldi utazások a főigazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

6.12.12. A **tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Az osztályfőnökök a tantervi követelményeket figyelembe véve, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára az iskola nevelési programjával összhangban, tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulást az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. A tanév első szülői értekezletén a szülői költségvállalás figyelembevételével véglegesítik a programot.

6.12.13. **Iskolai szervezésű táborok, erdei iskolák** szülői engedéllyel és költségviseléssel szervezhetők szakmai program alapján. Ezen programok szolgálhatják a sportolás, a művészeti képzés, a tanórán tanultak kiegészítését, színesebbé tételét, de egy esetben sem jelenthetik az adott évfolyamra megállapított tantervi követelmények teljesítésének feltételét.

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

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

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

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

7.1.3. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az iskolában tanító pedagógusok és oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak használatra. A laptopokat kizárólag feladatellátásukkal összefüggő célokra otthonukban is használhatják. Egyéb informatikai eszközök iskolán kívüli rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatához főigazgatói kiviteli engedély szükséges.

## **7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

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

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- ünnepi tantestületi értekezők (december, május illetve ünnepi alkalmakkor)
- tájékoztató és munkaértekezők,
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),

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

7.2.3. A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezők) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezőtén végzi. **A nevelőtestület osztályértekezőtén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel, azt az illetékes főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető vezet.** Osztályértekezőt szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

7.2.5. Augusztus végén **tanévnyitó értekezőt**re, júniusban a főigazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezőt**re kerül sor. Az értekezőt a főigazgató vagy helyettese vezet.



Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

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

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

### **7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

7.3.1. Az Nkt. 71. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, a szaktanszékekkel való kapcsolattartásban, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a KAP módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozástervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

7.3.2. A munkaközösség-vezető megbízása a főigazgató jogköre. Az intézményben tíz munkaközösség működik:

- osztályfőnöki munkaközösség, tagjai: osztályfőnökök
- magyar munkaközösség, tagjai: magyar és könyvtár szakos tanárok, tanítók
- történelem és társadalomtudományi munkaközösség tagjai: történelem, filozófia, társadalomismeret és etika szakos tanárok,
- idegen-nyelvi munkaközösség, tagjai: idegennyelv-szakos tanárok, tanítók
- matematika-informatika munkaközösség, tagjai: matematika, informatika szakos tanárok,
- természettudományos munkaközösség, tagjai: földrajz, biológia, fizika, kémia és technika szakos tanárok
- művészeti munkaközösség, tagjai: rajz, ének-zene, dráma és tánc szakos tanárok,
- AMI, technikum: az alapfokú művészeti iskola képző- és iparművészeti ágában tanító tanárok, zeneművészeti ágában tanító tanárok, a táncművészeti ágában tanító tanárok, a színművészeti ágában tanító tanárok, a technikumban tanító tanárok
- testnevelés munkaközösség, tagjai: testnevelés szakos tanárok,
- alsós munkaközösség, tagjai: tanítók.

Feladatra alakult teamek:

- technikumi team, tagjai: a technikumban tanító tanárok, művésztanárok, óraadók,
- KAP alprogrami teamek, tagjai: alprogramokat oktató tanítók, tanárok.

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

A gesztorok mindezekben segítik a munkaközösség-vezető munkáját.

## **7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató és gyakorlati képzési munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőivel. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a munkatervükben szereplő megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Közreműködnek a pedagógusok továbbképzésének szervezésében.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó- és átvételi vizsgák feladatait, értékelési-javítási útmutatóit, az érettségi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik. Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják az iskolában szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatók és a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget. Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentorra

javaslatot tesznek, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

- Iskolánk referenciaintézményként mentorálási tevékenységet folytathat a partnerintézmény igénye szerint az adaptált jó gyakorlatunkkal kapcsolatban.
- A mentorálás kiterjedhet egyéni támogatásra és a tanulás közvetlen támogatására (innovativitás).
- Megválasztják és a felmenő rendszerű bevezetés szempontjait figyelembe véve bevezetik a tankönyveket, taneszközöket.
- KAP támogatása intézményen belül.

#### **7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató által kijelölt időpontban, munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről; ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor ez számára nem kötelező.
- Koordinálja és felel a tanterveknek megfelelő tankönyvek, taneszközök megrendeléséért.
- Irányítja és összefogja a helyi tanterv készítését.

## **8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

A belső kommunikáció az intézmény vezetőinek, munkatársainak egymás közötti szervezett információcseréje. A munkatársak közötti megfelelő írásbeli információcsere biztosítása érdekében a fenntartó működteti a <https://webmail.uni-eszterhazy.hu> felületet.

A munkatársak közötti kommunikáció, információcsere formái még a rendszeresen (havonta minimum egy alkalommal) tartott értekezletek, feladatra alakuló team megbeszélések, a havi határidős feladatok közzététele.

A foglalkoztatást érintő jognyilatkozatokat elektronikus dokumentumba foglalja a munkáltató a Púétv. rendelkezései szerint, és a munkavállalókkal főszabályként elektronikus úton kommunikál – a Személyügyi Szabályzatban foglalt részletszabályok alapján.

A tanulók tájékoztatása az intézmény honlapján biztosított, a szakvezetőkkel személyesen és e-mail formájában történik a kapcsolattartás.

A médiával való kapcsolattartás a fenntartó engedélyével történhet a főigazgató vagy az általa kijelölt munkatárs személyében.

### **8.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak, a lelkipásztornak és hitoktatóknak az összessége.

### **8.2. A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

A főigazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével - az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői közösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### **8.3. Szakmai munkaközösségek**

8.3.1. A kapcsolattartás rendje:

Kapcsolattartásért felelős	Munkaközösség-vezetők, Gesztorok
----------------------------	-------------------------------------

Kapcsolattartás módja	Szervezett megbeszélések, napi munkakapcsolat, email, telefon
Kapcsolattartás gyakoriság	Napi gyakorlatban folyamatos Havi rendszerességgel – éves munkatervben rögzítettek szerint
Ellenőrzés, értékelés	Ellenőrzés – főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők Értékelés – szóban, – írásban – az éves pedagógus és vezetőértékelési rendszerben
Dokumentálás módja	Jelenléti ívek, feljegyzések, szakmai beszámolók. Intézményi önértékelési rendszer működtetése

### **8.3.2. Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítségével**

#### **Fő feladat**

- a működésük szakmai segítése, támogatása,
- a joggyakorlás biztosítása.

#### **A nevelő – oktató munka segítésének formái**

- a szakmai munkaközösségek önálló vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek,
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása -, külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék,
- KAP belső munkamegbeszélések.

### **8.3.3.A tantestület új tagjai, valamint a gyakornoki idejüket töltő pedagógusok munkájának segítése**

A szakmai munkaközösségek éves munkatervükben név szerint dokumentálják a tantestület új tagjait, illetve gyakornokait segítő pedagógusokat. Ezt a tantestület éves munkatervében is nyilvánosságra hozza.

Az iskola vezetésével történő egyeztetés után a gyakornoki idejüket töltő kollégák beilleszkedésének, szakmai segítésének kiemelt feladatai:

- a gyakorlók módszertani tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztése,
- az oktatás ágazati és intézményi céljaival való azonosulás segítése,
- elkötelezettségük alakítása a pedagógushivatás iránt.

## **8.4 A szülői közösség**

8.4.1. Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Közösség. Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a Szülői Közösség elnöke, tisztségviselői),
- a Szülői Közösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

8.4.2. A Szülői Közösség iskolai tevékenységével kapcsolatos munkáját a főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők koordinálják. A Szülői Közösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a Szülői Közösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója, illetve a főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők a felelősek.

## **8.5. A diákönkormányzat**

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

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

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

8.5.4. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének dokumentumai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgató-helyettesekkel, intézményegység-vezetőkkel való egyeztetés után – jelen szabályzat 6.9.5. fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

8.5.5. A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az intézményi szervezeti és működési szabályzat jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

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

## **8.6. Az osztályközösségek**

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

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

### **8.6.2. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség és a főigazgató-helyettesekkel, intézményegység-vezetőkkel konzultálva – a főigazgató bízza meg, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

#### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, az iskolai közösségi szolgálat adminisztrálása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi és iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével, illetve az iskolai közösségi szolgálat koordinátorával.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók elismerésére, elmarasztalására, támogatására. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

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

### **8.7.1. Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, az a főigazgató-helyettesek, az intézményegység-vezetők vagy az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhatnak össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető hívhat össze.

### **8.7.2. Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a főigazgató által kijelölt időpontban – a munkatervben meghatározott alkalmakkor tart fogadóórát. A fogadóórák alapesetben az általános iskolában 17.00 órától 18.00 óráig, a gimnáziumban pedig 16.30-tól 17.30-ig tartanak. Pedagógiaileg indokolt esetben a fogadóóra időtartama meghosszabbítható.

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

### **8.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása**



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

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

#### 8.7.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámával megegyező érdemjegyet adunk, kivéve a heti 4 vagy több órás tárgyak esetében, ahol min. 3 érdemjegyet adunk. Az érdemjegyek számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, az iskola honlapján, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az iskola vezetőségének átadott, aláírásával, osztályának feltüntetésével ellátott kérdéseire, javaslataira, felvetéseire 30 napon belül választ kapjon az illetékes személytől.

A főigazgató-helyettesek és intézményegység-vezetők és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

#### 8.7.5. Az intézmény alapvető dokumentumai nyilvánosak

Az intézmény alapvető dokumentumai az épületek titkárságain szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat - az Oktatási Hivatal honlapján is megtalálható. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek, az intézményegység-vezetők adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

### 8.8. Menzabizottság

Az iskolai étkeztetés során biztosított ételek minőségéről ki kell kérni az érintettek véleményét. E véleményezés és az étkeztetés megfelelő minőségének biztosítása céljából az intézmény menzabizottságot hoz létre. A bizottság tagjait tanévre delegálják az érintettek.

A bizottság vezetője: az általános főigazgató-helyettes.

A bizottság tagjai:

- a Szülői Közösség által iskolaépületenként delegált 1-1 szülő,
- a diákönkormányzat által iskolaépületenként delegált 1-1 tanuló,
- amennyiben a nevelőtestület részéről erre igény mutatkozik, iskolaépületenként 1-1 pedagógus,
- a gazdasági és üzemeltetési igazgató,
- az étkezést biztosító vállalkozás képviselője (a továbbiakban: üzemeltető).

A menzabizottság havi rendszerességgel tartandó ülésein tagjai részt vesznek, és az ott felmerülő szülői és iskolavezetői kérdéseket megbeszélik, javaslatot tesznek. A havi menü étlapot az üzemeltető legkésőbb a tárgyhót megelőző 15. napig elektronikus formában megküldi a bizottság tagjainak.

A bizottság vezetője szükség esetén – jelenléti ülés helyett – írásban is kikérheti a bizottsági tagok véleményét.

### 8.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája

**8.9.1.** Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskolaegészségügyi ellátást Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Nemzeti Népegészségügyi Központ végzi. A kapcsolattartást az iskola főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- a járási tisztifőorvos.

**A) az alapítóval, a fenntartóval és a katolikus köznevelés fontos szereplőivel:**

A/1 Egri Főegyházmegye, Eger, Széchenyi u. 1.

A/2 Eszterházy Károly Katolikus Egyetem, Eger, Eszterházy tér 1.

A/3 Egri Főegyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF), Eger, Széchenyi u. 1.

A/4 Katolikus Pedagógiai Intézet, 1068 Budapest, Városligeti fasor 42.

**B) Heves Vármegyei Kormányhivatallal:** Oktatási Főosztály, Eger, Kossuth Lajos utca 9.

**C) Egri Járási Hivatallal:** Eger, Szarvas tér 1.

**D) Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal:** Eger, Bem tábornok utca 3.

**E) A helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal**

Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Iroda,

Eger, Dobó tér 2.

**F) Heves Vármegyei oktatási központtal**

Egri Pedagógiai Oktatási Központ, Eger, Szvorényi u. 27.

**G) A helyi köznevelési intézmények vezetőivel és tantestületeivel**

**H) Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága**

3300 Eger, Cifrakapu út 28.

Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Egri Tagintézménye, 3300 Eger, Bem tábornok u. 3.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az A, B, C, D pontok esetében a főigazgató, az E, F, G és a G/3 pontokért a Barkóczy utcai főigazgató-helyettes a felelős.

Fentiekén túlmenően az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával.
  - Évgyűrű Alapítvány Eger, Nagykőporos 606/69.
  - Művelt Ifjúságért Alapítvány 3300 Eger, Barkóczy u. 5.
  - Művészeti Nevelésért és Tevékenységért Alapítvány 3300 Eger, Barkóczy u. 5.
  - Sapientia Gyermekünk Jövőjéért Alapítvány 3300 Eger, Bartók Béla tér 4.
  - A Jövő a Gyermeké Alapítvány 3300 Eger, Nagykőporos 606/69.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
  - Egri Kulturális és Művészeti Központ, Eger, Bartók tér 6.
  - Harlekin Bábszínház, Eger, Bartók tér 6.
  - Gárdonyi Géza Színház, Eger, Hatvani kapu tér 4.
  - Dobó István Vármúzeum 3300 Eger, Várköz 1.
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:

- Heves Vármegyei Természetbarát Szövetség, 3300 Eger, Kossuth L. 9.
  - Heves Vármegyei Diáksport Egyesület
  - Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:
    - Flott Transz Szállítmányozási Vállalat 3300 Eger, Kistályai út 12.
  - Garamond Kiadványszerkesztő Kft Eger, Vörösmarty út 89.
  - EVAT Rt. 3300 Eger, Zalár út 1/3.
    - EGERERDŐ Zrt., 3300 Eger, Kossuth L. u. 18.
  - Az alábbi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel:
    - Családsegítő Intézet – Gyermekjóléti Központ 3300 Eger, Arany J. u. 20/a
- A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az általános főigazgató-helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

*I) Külső szakmai gyakorlati helyek (oktatási szakasszisztensi képzés és óvodai nevelői képzés gyakorlati helyei)*

### **8.9.2.1. A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (az Nkt. 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag a Heves Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát az a főigazgató-helyettesek és az intézményegység-vezetők végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola főigazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig eljuttatja az iskola vezetéséhez.

### **8.9.2.2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat**

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (az Nkt. 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25. § (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de iskolai sportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

### **8.9.2.3. Az iskolai védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vényomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a főigazgató-helyettesekkel és az intézményegység-vezetőkkel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti rendszerességgel fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Az iskolában töltött idejét a munkáltatója határozza meg, melyről a munkáltató a védőnő útján tájékoztatja az intézményt.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

**8.9.3.** Az intézmény ellátja a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre. E feladatok ellátása során mindenkor a hatályos jogszabályok és szakmai protokoll szerint jár el.

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

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

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

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a 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, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni (53. § (3)),
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem teszi lehetővé, ebben az esetben az egyeztetésről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket; az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelezettségzegő tanuló egyaránt elfogad,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett fél, tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre, elfogultságra hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal, a személyhez fűződő jogok védelmének betartásával, és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében, a személyes adatok és személyhez fűződő jogok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartása mellett, meg lehet vitatni.

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

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

- A fegyelmi eljárás megindításának határideje a tanuló terhére rótt kötelezettségszegésről történő tudomásszerzést követő 30. nap. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének 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, ha a bejelentés



iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

- Harmadszori kötelelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés során kell tájékoztatni az elkövetett kötelelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a főigazgató bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvvezni kell.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalás lefolytatását követően a nevelőtestület hozza meg.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## **10. Az intézményi hagyományok ápolása**

### **10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

2023

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

## **10.2. Az iskola névadója, emlékének ápolása**

Az iskolánk névadójának tiszteletére minden tanévben, az éves munkatervben meghatározott időben és tartalommal, „Eszterházy-napok” kerülnek megrendezésre, melyhez kapcsolódóan tanulmányi, kulturális, művészeti, tudományos és sportrendezvényekre kerül sor az alábbiak közül a tantestület döntésének megfelelően.

### 10.2.1. Tanulmányi versenyek:

- „Eszterházy és kora” művészettörténeti verseny,
- a munkaközösségek által meghirdetett versenyek.

### 10.2.2. Kulturális és művészeti bemutatók:

- kamaraéneklési verseny,
- rajzverseny.

### 10.2.3. Tudományos rendezvények:

- történelmi emlékülés
- rendhagyó órák.

### 10.2.4. Sportesemények:

- sportrendezvények,
- „Eszterházy Kupa” - meghívásos torna.

### 10.2.5. Hitéleti események

Áhítat (minden hétfőn)

Vasárnapi diákmise (külön beosztás szerint)

"Egymillió gyermek imádkozza a rózsafüzért" program

Rózsafüzér-imádság a Bazilikában pedagógusok számára

Balázsáldás

Hamvazószerda

Keresztúti ájtatosság

Lelki napok diákoknak

Lelki napok pedagógusoknak

## 10.3. Az iskola címere, az elődiskolák zászlói

### 10.3.1. Az intézmény logója

Az intézmény logójában a külső kör felirata: **ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS TECHNIKUM EGER**

Belső kör felső felirata: **EKKE Gyakorló**

Belső kör alsó felirata: **Ezerarcú Eszterházy**

Ikonok:

Könyv:	tudományok, bölcsesség
Angol zászló:	4 és 6 évfolyamon emelt szintű angol
Hangjegyek:	zenetagozat, tánctagozat
Dobó ember:	sport, testnevelés
Lombik:	természettudományos tárgyak
$\pi$ :	matematika

Az ikonok az iskola profiljának jellemzői, amelyeket az Ezerarcú Eszterházy felirat tovább erősít.

Általános esetben használható embléma:



### 10.3.2. Az elődiskolák zászlói

Az iskolai ünnepségeken az elődiskolák zászlai is a következők szerint vannak jelen az iskolazászló és nemzeti zászló mellett:

**Össziskolai ünnepségen:** minden elődiskolai zászló.

**Iskolaépületi ünnepségeken:** az adott iskolaépülethez kötődő elődiskolai zászló(k).

A Barkóczy utcai iskola zászlaja sötétzöld színű selyem, körbe arany sujtással hímezve, egyik oldalán az elődiskola címere és neve, másik oldalán a köztársasági címer található.

A Bartók téri iskola zászlaja világoskék színű selyem, körbe arany sujtással hímezve, egyik oldalán az elődiskola címere és neve, másik oldalán a köztársasági címer található.

- A zászlóvivő tanulók megbízásának rendje:
  - a zászlóvivők: egy fő zászlóvivő fiú, kettő fő zászlókísérő leány zászlónként.

A zászlóvivőket az osztályfőnöki munkaközösség javaslatára és a nevelőtestület egyetértésével az illetékes főigazgató-helyettesek és intézményegység-vezető bízzák meg. A megbízás feltételei:

- példamutató magatartás és közösségi munka,
- valamint legalább jó tanulmányi eredmény.

A megbízás kezdete:

- általános iskola: a 7. évfolyamtól a 8. évfolyam végéig,
- gimnázium: a 10. évfolyamtól a 12. évfolyam elejéig.

A zászló átadására azon év tanévzáró/ballagási ünnepségén kerül sor, amelyikben a zászlóvivők:

- általános iskola: a 8. évfolyamos tanulmányaikat befejezik,
- gimnázium: a 12. évfolyamon tanulmányaikat megkezdik.

#### **10.4. Iskolai ünnepségek, megemlékezések:**

- Tanévnyitó ünnepség (első osztályosok fogadása)
- Megemlékezés az aradi vértanúkról
- Köztársaság kikiáltásának ünnepe – október 23.
- Megemlékezés a diktatúrák áldozatairól
- Nemzeti ünnep – március 15.
- Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Ballagás
- Évfordulókhoz kapcsolódó ünnepélyeink
- Assisi Szent Ferenc ünnepe
- Advent
- Húsvét

#### **10.5. Iskolai hagyományok:**

A hagyományok körébe tartozó rendezvények, kirándulások, táborok programjain való részvétel nem feltétele a tanuló továbbhaladásának, a felmerülő költségek a résztvevőket terhelik. A jogelőd intézmények hagyományaira tekintettel a korábbi kitüntetések és díjak rendszerét fenntartjuk.

Iskolai rendezvényeink és hagyományaink megvalósítása során minden esetben érvényre juttatjuk a katolikus szellemiséget. Iskolai rendezvényeink sorát a katolikus liturgikus naptár legfőbb ünnepeivel egészítjük ki, s a mindenkori tanév helyi rendjébe ezeket beépítjük.

- Az iskola és alapítványai által alapított kitüntetések, díjak átadása
  - Szent-Györgyi Albert Emlékplakett
  - Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorlójáért Emlékérem
  - Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorlójának Jó tanulója, jó sportolója
  - Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorlójának Jó sportolója
  - Művészeti tevékenységért járó díjak
  - Mosoly-díj (kórusmunkához kapcsolódó)
- Évindító nap

- Klubdélutánok
- Történelmi emlékülés
- Egészségnevelési hét
- Karácsonyi ünnep
- Karácsonyi koncert
- Farsangi karnevál
- Diáknapi
- Lelki napok
- A Föld napja
- Tanulmányi versenyek
- Tanulmányi kirándulások
- Nyílt nap
- „Nemzeti összetartozás - Határtalanul” témanap, melyen az adott évi kiránduláson résztvevő diákjaink prezentálnak a témanap keretén belül az utazáson részt nem vett társaiknak.
- Az európai kulturális hagyományok és örökség megismerése, gyarapítása, az egyetemes emberi jogok elfogadása, tiszteletben tartása
- Szomszédaink és a többi európai nép nemzeti érzéseinek, identitástudatának tiszteletben tartása.
- A magyarság összetartozásának erősítése.
- A közép-európai és kelet-európai régió sajátos történetének, problémáinak megismerése, európa és az emberiség globális problémáinak érzékelése céljából.

#### **Általános iskolai hagyományok:**

- Hívogat az Eszterházy – beiskolázási programok
- Iskolanyitogató napok
- Partneriskolai kapcsolatok Kutná Horával
- Karácsonyi vásár
- Farsangi bál
- Erdei iskola
- Vízi tábor vagy Határtalanul program
- Tanévzáró ünnepség, ballagás

#### **Gimnáziumi hagyományok:**

- Gólyatábor
- Észak – olaszországi tanulmányút
- Gólyabál
- Gombavató
- Farsangi bál
- Diákigazgató –választás
- Vízi tábor vagy Határtalanul program – 7. évfolyam

- Ökotábor
- Határtalanul csereprogram – 10. évfolyam
- Képzőművészeti tábor
- Zenei tábor

### **Technikumi hagyományok**

- Alkotótábor
- Kiállítás a szakképzős diákok alkotásaiból
- Performance

### **Művészetoktatási hagyományok**

- Év eleji happening
- Táncművészeti ág gála ünnepsége
- Félévi és év végi hangverseny/vizsgakoncert
- Évzáró tárlat/vizsgakiállítás
- Szín- és bábművészeti vizsgaelőadás

## **10.6 A hagyományápolás külső megjelenési formái**

### **Ünnepi viselet:**

Össziskolai szinten:

Az ünnepi viselet részletszabályait az intézmény mindenkor hatályos etikai kódexe tartalmazza. Az ünnepi viselet minden esetben az alkalomhoz illő, szélsőségektől mentes, az intézmény szellemiségéhez és rangjához méltó öltözék.

Kötelező viseletének alkalmai:

- iskolai ünnepségek,
- versenyek,
- érettségi-, szakmai és egyéb vizsgák,
- énekkari és egyéb fellépések és bemutatók, kiállítások, előadások,
- továbbá minden olyan ünnepélyes alkalommal, ahol a tanuló az intézményét képviseli.

## **10.7. Az iskola hagyományos sportfelszerelése**

- lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, tornanadrág/melegítő.

## **11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

Az Iskolai Könyvtár szervezeti és működési szabályzata az intézményi szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

### **a. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok**

A könyvtár neve: Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános Iskola,

Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Technikum Könyvtára

A könyvtár címe és telefonszáma: 3300 Eger, Bartók Béla tér 4.

A könyvtár jellege: iskolai könyvtár

### **b. A könyvtár fenntartása és irányítása, elhelyezése**

Az iskolai könyvtár fenntartója, működtetője az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem.

Az iskolai könyvtár működését a főigazgató ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

A szakmai együttműködő partnere az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Tittel Pál Könyvtára.

Fizikai elhelyezkedése: két épületrészben két külön helyiségben található.

A könyvtár könyvtárostánári végzettségű iskolai könyvtárosokkal rendelkezik.

### **c. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves – fenntartó által jóváhagyott – intézményi **költségvetés** biztosítja.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a költségvetés alapján az intézmény feladata.

### **d. Az iskolai könyvtár működésének célja**

#### **11.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

Iskolai könyvtárunk az alábbi jogszabályok alapján végzi tevékenységét:

- a. 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról.,
- b. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- c. 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve
- d. 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról



- e. 20/2012. EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- f. 3/1975. MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**

Az iskola az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem gyakorló köznevelési intézménye, ahol a közoktatás mellett alapfokú művészetoktatás és technikai képzés is folyik. A könyvtár állományának nemcsak a tanulók, szakvezetők, pedagógusok, hanem a tanítási gyakorlatukat itt folytató hallgatók elvárásainak is meg kell felelnie. Biztosítani kell órára való felkészülésüket, bemutatóóráik szakmai és módszertani hátterét könyvtári dokumentumainkkal elektronikus tanulói környezettel.

Figyelembe kell venni, hogy tanulóink Eger városból és döntően az észak-magyarországi régió településeiből érkezve - különböző szociális helyzetük miatt - eltérő felkészültséggel, képzettséggel rendelkeznek.

### **Az iskolán belüli tényezők:**

- Az iskola tanulói összetétele:

Általános iskola alsó tagozat:	4 évfolyam
Általános iskola felső tagozat:	4 évfolyam
Gimnázium:	4 évfolyam 6 évfolyam
Technikum	1 évfolyam (érettségire épülő) 5 évfolyam (technikusi képzés)

### **Alapfokú művészetoktatás:**

előképző:	2 évfolyam
alapfok:	6 évfolyam
továbbképző:	4 évfolyam

- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A Nemzeti Alaptantervben és a kerettantervben megfogalmazott közművelődési, oktatási és nevelési feladatok és célok.
- Az iskola helyi tanterve és tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

### **Az iskolán kívüli tényezők:**

Az EKKE Tittel Pál Könyvtárával folyamatos kapcsolat és együttműködés. Rendszeres munkakapcsolat:

- Egri Pedagógiai Oktatási Központtal,
- a Bródy Sándor Vármegyei Könyvtárral,
- alkalmilag könyvtárközi kölcsönzés lehetősége más könyvtárakkal.

## **11.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei**

### **11.2.1. Általános alapelvek**

Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága. Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltak kell lennie, nem csorbulhat a minőségelvűség.

Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet csak az iskolai könyvtár.

A gyűjtemény építése során nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.

Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.

Alapvető szempont, hogy a könyvtár az adott tantárgy, ill. szaktárgy alapját képező tudományterület kiadványait enciklopédikus szinten gyűjtse.

A könyvtár dokumentumaira a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.

### **11.2.2. A főgyűjtőkörbe tartoznak:**

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzők művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

### **11.2.3. A mellékgűjtőkörbe tartoznak:**

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.

## **11.3. Gyűjtőköri leírás**

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Írásos nyomtatott dokumentumok:
  - Könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/
  - Periodikumok /hetilap, folyóirat/
- Audiovizuális ismerethordozók
  - Hangzó dokumentumok /magnókazetta, CD-lemez/
  - Hangos-képes dokumentumok, videofelvétel
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD-ROM, multimédia CD/
- Egyéb dokumentumok /kéziratok, pedagógiai program, oktatáscsomagok/

#### **11.4. A gyűjtemény tartalmi összetétele**

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti elsősorban. A felső szintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.

#### **11.5. Az iskolai könyvtár állományrészei**

- kézikönyvtár,
- kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,
- kölcsönzési állomány: szépirodalom,
- pedagógiai gyűjtemény,
- könyvtári szakirodalom,
- iskolatörténeti gyűjtemény,
- időszaki kiadványok gyűjteménye,
- nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye, /audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók/,
- muzeális gyűjtemény,
- tankönyvtár,
- egyéb /zenemű, - hangtár, nyelvi gyűjtemény/.

### 11.6. Az állomány tartalmi bemutatása

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép- és felső szintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	1	teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	teljességgel
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	1	teljességgel
Egy nyelvű és többnyelvű szótárak, /értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár/ A tanított idegen nyelvek nagyszótára, kézisótára, kisszótára	1 Tanulócsoportonként 1	teljességgel  teljességre törekvően
A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei /szaklexikonok, - enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények, középszintű szakirányú segédkönyvek	1	teljességgel
A tantárgyak szaktudományi elméleti és történeti összefoglalói középszintű	1	teljesség igényével válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek középszintű	1	válogatva
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló	1	teljességgel

ismeretterjesztő művek középszintű		
Az iskola tantervei	1	teljességgel válogatva
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	1	válogatva
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	1	teljességgel
Az iskolának helyet adó település helytörténet, - ismereti formái	1	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, ifjúsági szervezeteivel, névadójával foglalkozó dokumentumok	1	kiemelten teljességgel

### 11.7. Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket teljességgel, a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	1	a teljesség igényével
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5 tanulónként, ill. 10 tanulónként 1	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	2	teljességgel
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	1	válogatással

2023

Nevelő cézzal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei	1	erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények, különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	1	teljességgel válogatva

#### **11.8. Pedagógiai gyűjtemény:**

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak/,
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
- a családi életre neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos művek,
- tanulás módszertani munkák,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma,
- közoktatás-politikai alapdokumentumok.

#### **11.9. Könyvtári szakirodalom /a könyvtárostánár segédkönyvtára/:**

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék,
- az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,
- könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,
- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek.

#### **11.10. Iskolatörténeti gyűjtemény elemei:**

- az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok, az iskola pedagógiai dokumentumai,
- az iskola által kiadott évkönyvek,
- az iskola névadójáról szóló források, ill. a névadó életműve.

#### **11.11. Időszaki kiadványok /periodikumok, évkönyvek, gyűjtemények tartalmi csoportjai:**

- a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi folyóiratok, számítástechnikai folyóiratok,
- nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok,

- könyvtári, könyvtárpedagógiai szaksajtó, évkönyvek.

Megőrzési idejük: 3 év. Kivételt képeznek az iskolatörténeti dokumentumok, pl.: évkönyvek, melyek végleges megőrzésűek.

#### **11.12. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók:**

A tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

Főbb elemei:

- a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-lemezek, multimédia CD-K, számítógépes programok, oktatócsomagok.

#### **11.13. Muzeális gyűjtemény:**

A muzeális értékű állományt az iskola köteles épségben, hiánytalanul megőrizni. Az 1945 előtti gyűjtemény nem selejtezhető.

#### **11.14. Tankönyvtár**

A törvényi rendelkezések által az iskolai könyvtár feladatkörébe utalt ellátási feladat miatt a könyvekre vonatkozó szabályok érvényesek.

## 12. Mellékletek

### 1.sz. melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

#### 1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és a tanítási gyakorlatuk alatt az egyetemi hallgatók.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjmentes**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri a tanulóktól és iskolánk dolgozóitól:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevelel száma.

Egyetemi hallgatók beiratkozásakor az alábbi adatokat kérjük:

- Név, szak, tagozat,
- Alap- vagy mesterképzés, Neptun-kód, szakvezető neve,
- Személyi igazolvány/diákigazolvány száma,
- A hallgató lakcíme a diákigazolvány, lakcímkártya alapján.
- A hallgató telefonos, elektronikus elérhetősége.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolatitkárok tájékoztatják a könyvtárostánárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén az annak behajtásához szükséges eljárásban használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

#### 2.A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.



## **2.1 Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

## **2.2 Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása nem a Corvina Integrált Könyvtári Rendszer kölcsönzési moduljával történik

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető két hétre. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben - két alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a Házirend tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár minden tanítási napon 7:30-16:15-ig tart nyitva. A jogszabályok és a tanulói igények figyelembe vételével a kölcsönzési és állománygyarapításra fordított időkereteket a főigazgató határozza meg.

### **2.3. Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

#### **Nyitvatartás**

A könyvtárban minden év szeptemberében a főigazgató által kiadott könyvtári munkarend és nyitvatartás alapján lehet csoportosan vagy egyénileg kölcsönözni, a könyvtárostánár segítségével.

A könyvtár órarendi megbeszélés alapján minden alsós osztályt fogad kölcsönzésre és könyvtári foglalkozásra.

### **2.4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információs szolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

## **2.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat**

### **1. A könyvtári állomány feltárása**

Iskolai könyvtárunk a Corvina adatbázist alkalmazza.

#### **1.1 A dokumentum leírás szabályai**

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

#### **1.2 Raktári jelzetek**

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

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

### **1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás lesz a Corvina könyvtári program segítségével

### **3.sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat**

#### **A gyarapítás módja**

- térítésmentes tankönyvi ellátás
- tankönyvtári könyvtári beszerzés (pedagóguspéldányok)

#### **A nyilvántartás formája és módja**

##### **Az állományrész feltárása, ellenőrzése, apasztása**

Excel táblában, tantárgyanként, feltüntetve a pontos címet és tankönyvi raktári számot. Ellenőrzés: tanév végén. Apasztás: a 3/1975-ös KM-PM rendelet szerint.

##### **A kölcsönzés módja, nyilvántartása**

Excel táblázatban, osztályonként, tanulóként nyilvántartva.

A KELLO Összesítő riportja tartalmazza valamennyi tanuló tankönyvét, munkafüzetét. A munkafüzeteket/munkatankönyveket nem kell nyilvántartásba venni, azokat nem kell a tanulónak visszaadni. (Első-második évfolyamon sem kell visszaadni a tankönyveket) Pecsételeés tulajdonbélyegzővel.

Amikor a szülő, tanuló átveszi a tankönyveket, átvételi elismervényt ír alá:

Tudomásul veszem, hogy a tankönyvek az iskola tulajdonai, azokat a tanév végén, vagy tanulói jogviszonyom megszűnésekor köteles vagyok visszaadni. A tankönyvek épségére és tisztaságára vigyáznom kell. Amennyiben a tankönyvet elvesztem/megrongálok kártérítési felelősséggel tartozom.

##### **Kártérítési felelősség, a kártérítés módja(i) és mértéke**

Amennyiben a tanulónál elveszik vagy megrongálódik az iskola tulajdonát képező tankönyv, segédkönyv, atlasz, akkor az avulás mértékének a következőket kell figyelembe venni:

- 1 év után fizetendő az eredeti ár 75 %-a
- 2 év után fizetendő az eredeti ár 50 %-a
- 3 év után fizetendő az eredeti ár 25 %-a
- 4 év után nem kell kártérítést fizetni.

A főigazgatónak joga van – kérelem alapján - a kártérítés alól felmentést adni, méltányossági alapon.

#### **1. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek egy tanévnyi időtartamra kölcsönözhető ki.

Az érettségi tantárgyak tankönyveit legkésőbb a szóbeli érettségi napján vissza kell juttatni a könyvtárostanárnak. Az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyveket a tanév végén, **június 10-ig** vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt

százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

## **2. A kölcsönzés rendje**

### **1. A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 25-ig),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (folyamatos),
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

### **2. Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. Ugyanolyan könyv beszerzése.
2. Anyagi kártérítés, amelynek pontos mértékét a könyvtáros-tanárok javaslata alapján az iskola főigazgatója határozza meg.