

**SIÓFOKI PERCZEL MÓR GIMNÁZIUM ÉS  
KOLLÉGIUM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2023**

## TARTALOM

<b>I. RÉSZ</b>	<b>5</b>
1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései	5
2. Az intézmény alapadatai	5
3. Az intézmény szervezeti felépítése	6
4. Kapcsolattartás a gimnázium és kollégium között	6
<b>II. RÉSZ A GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b>	<b>7</b>
1. A gimnázium alapadatai	7
2. Az intézmény alaptévékenységeit meghatározó jogszabályok	7
3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	7
3.1 Az intézmény típusa, engedélyezett létszáma és feladatai	7
3.2 Az igazgató és helyettesei	8
3.3 Az iskola vezetősége	9
3.4 Az iskola dolgozói	9
4. Általános rendelkezések	9
5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	10
5.1 Az iskolaközösség	10
5.2 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	13
6. Az iskolai sportkör működése	15
7. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	16
8. Az iskola működési rendje	17
9. Iskolai kirándulások és tanórán kívüli foglalkozások	19
9.1 Tanulmányi kirándulások	19
9.2 Tanulmányi-, egészségneveléssel foglalkozó-, kulturális- és egyéb versenyek, sportvetélkedők	19
9.3 Az iskola által szervezett tanórán kívüli rendszeres foglalkozások	19
9.4 Az iskola által szervezett tanórán kívüli eseti foglalkozások	20
10. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	20
10.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai	20
10.2 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	20
10.3 A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai, jogai és kötelességei	21
10.4 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	21
10.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt feladataik	21
11. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	22
12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	22
13. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén: óvó és védő előírások	23
13.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	23
13.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	24
13.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján	24
13.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	25
14. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	27
15. Az iskolai tankönyvellátás rendje	28
15.1 Az iskolai tankönyvellátás	28
15.2 A tankönyvek beszerzése	29
15.3 Tankönyvfelelős	29
16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	30
17. Az iskolai hagyományok ápolása és az ezzel kapcsolatos feladatok	30
I. számú melléklet – Iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata	32
II. számú melléklet – Iskolai könyvtár Gyűjtőköri szabályzata	37
III. számú melléklet – Iskolai könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata	41
IV. számú melléklet – Iskolai könyvtár Feltárási szabályzata	44
V. számú melléklet – Iskolai könyvtár Tankönyvtári szabályzat	45

<b>VI. számú melléklet - Az iskolai dolgozók munkaköri leírásának felépítése és a pedagógus munkakörben dolgozók munkaköri leírásának mintája</b>	<b>47</b>
A szaktanár munkaköri leírásának mintája	47
Az osztályfőnök munkaköri leírásának mintája	49
A munkaközösség-vezető munkaköri leírásának mintája	52
A könyvtáros tanár munkaköri leírása	54
A I. sz. intézményvezető-helyettes munkaköri leírása	55
Az II. sz. igazgató-helyettes munkaköri leírása	56
A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása	57
<b>VII. számú melléklet – Adatkezelési szabályzat</b>	<b>59</b>
<b>III. RÉSZ AZ ARANYPART KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b>	<b>61</b>
<b>1. A Szervezeti és Működési szabályzat célja, intézményi jellemzők</b>	<b>61</b>
1.1. A szabályzat célja, tartalma, hatálya	61
1.2. Az SzMSz jogszabályi alapja	62
1.3. A dokumentum legitimációja, nyilvánossága	62
1.4. Az intézmény adatai	63
<b>2. Az intézményvezetés rendje, szervezeti felépítése, a kollégium vezetése, a hatáskörök átruházása</b>	<b>64</b>
2.1. Az Aranypart Kollégium szervezete	64
2.2. A Kollégium szervezeti felépítése	64
2.3. A Kollégium vezetése	64
Az igazgató	64
A tagintézményvezető	66
2.4. A vezető kollégiumban tartózkodásának és helyettesítésének rendje	67
2.5. A hatáskörök átruházása	67
2.6. A kiadmányozás és a képviselőlet főbb elvei, szabályai	67
<b>3. Alkalmazotti közösségek, kapcsolatok, feladatok</b>	<b>68</b>
3.1. A nevelőtestület és tagjai	68
3.2. Szakmai munkaközösségek	69
3.3. Nevelőtanár	69
3.4. Közalkalmazotti közösség	72
3.5. Oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők	72
3.5.1. Ápolónő	72
3.5.2. Kollégiumi titkár	73
3.6. Dolgozók jutalmazása	73
<b>4. Szülői jogok, köteleességek, szervezete és a tájékoztatás rendje</b>	<b>73</b>
4.1. Szülői (gondviselői) jogok	73
4.2. Szülői (gondviselői) köteleességei	73
4.3. Szülői szervezet	74
4.4. Szülők tájékoztatása	74
<b>5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b>	<b>74</b>
5.1. A belső ellenőrzési munka célja, feladatai	74
5.2. Ellenőrzési jogkörök	75
5.3. A pedagógiai munka ellenőrzése	75
<b>6. A tanulók közösségére vonatkozó rendelkezések</b>	<b>76</b>
6.1. A kollégiumi felvétel eljárás rendje	76
6.2. A kollégiumi tagsági viszony megszűnésének elvei	77
6.3. A kollégista intézményen belüli elhelyezése	77
6.4. Étkezési térítési díjfizetés	77
6.5. Az intézmény házirendje	78
6.6. Diákönkormányzat	78
6.7. A kollégisták szervezett véleménynyilvánításának, valamint rendszeres tájékoztatásának formái, szinterei	79
6.7.1. A kollégisták véleménynyilvánításának rendje, formája	79
6.7.2. A kollégisták rendszeres tájékoztatásának rendje, formája	79
6.8. A tanulók kollégiumon belüli értékelése	80

6.9. A kollégisták jutalmazásának elvei és formái	80
6.10. Fegyelmező intézkedések formája és alkalmazásának elve	81
6.11. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás	82
6.12. a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai	83
6.13. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei	84
A tanuló kártérítési felelőssége, a Kollégium kártérítési felelőssége	84
<b>7. A kollégium működési rendje, munkarendje</b>	<b>85</b>
7.1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása	85
7.2. A tanév helyi rendje	85
7.3. A működés rendje	86
7.4. Belépés és bent tartózkodás rendje	86
7.4.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek köre és azok belépési és benttartózkodási rendje	86
7.5. Pedagógiai felügyelet	87
7.6. A kollégisták munkarendje	87
7.6.1. Kollégiumi foglalkozások rendje	87
7.6.2. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások a kollégiumban	88
7.6.3. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások formái	88
7.7. A távolmaradás, mulasztás igazolása	89
7.8. Kimenő, hazautazás	89
7.9. Az étkezés	90
7.10. Kirándulások	90
<b>8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</b>	<b>90</b>
8.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	90
8.2. A létesítmények, helyiségek időszakos átengedésének szabályozása, vendégcsoportok elszállásolása	91
8.3. Intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	91
8.4. Rendkívüli események bekövetkeztekor szükséges teendők	91
<b>9. Intézményi védő, óvó előírások</b>	<b>92</b>
9.1. A személyiség és emberi méltóság védelme	92
9.2. Gyermekek és ifjúságvédelem	92
9.3. Munkavédelem	93
9.4. Egészségvédelem	93
9.4.1. Dolgozók egészségvédelme	93
9.4.2. Tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	93
9.4.3. Intézményi egészségnevelés	94
9.4.4. A tanulóbalesetekkel összefüggő egyes feladatok	94
9.4.5. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	95
<b>10. Hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések</b>	<b>95</b>
<b>11. Az intézmény kapcsolatai</b>	<b>96</b>
11.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás	96
11.2. Külső kapcsolatok rendszere, formái	96
<b>12. Adatkezelés, adatszolgáltatás, és a dokumentumok nyilvánossága</b>	<b>97</b>
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	98
12.2. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	99
<b>13. A kollégiumi könyvtár működési szabályzata</b>	<b>99</b>
13.1. Azonosító adatok	99
13.2. A könyvtár feladatai	99
13.3. A könyvtár nyitvatartása	99
13.4. Általános szabályok	100
13.4.1. A könyvtár gyűjtőköre	100
13.4.2. A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint	100
13.5. A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők	100
13.5.1. Az intézmény szociális funkciói	100
13.5.2. Pedagógiai funkció	100
13.6. A beszerzés forrásai	101
13.7. A gyűjtés szintje és mélysége	101
13.7.1. Kézírási állomány	101

13.7.2.	Ismeretközlő irodalom	101
13.7.3.	Szépirodalom	101
13.7.4.	Pedagógiai gyűjtemény	102
13.8.	A könyvtár állományegységeinek raktári rendje	102
13.8.1.	Kézi és segédkönyvtár	102
13.8.2.	Kölcsönzői állomány	102
13.9.	Gyűjteményszervezés	102
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>		102
<b>MELLÉKLETEK</b>		<b>103</b>
<b>1. sz. Melléklet – A siófoki Perczel Mór Gimnázium és Kollégium Aranypart Kollégiuma</b>		
	<b>Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>104</b>
<b>2. sz. Melléklet – A KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE</b>		
<b>3. sz. Melléklet – A SZÁMÍTÁSTECHNIKA-TEREM HASZNÁLATI RENDJE</b>		
<b>4. sz. Melléklet – A JÁTÉKTEREM ÉS A KONDI TEREM HASZNÁLATI RENDJE</b>		
	<b>108</b>	
<b>5. sz. Melléklet – Kollégiumi pedagógus munkaköri leírása</b>		
		<b>109</b>
<b>6. sz. Melléklet – Kollégiumi titkár munkaköri leírása</b>		
		<b>113</b>
<b>7. sz. Melléklet – Kollégiumi ápoló munkaköri leírása</b>		
		<b>115</b>
<b>8. sz. Melléklet – Kollégiumi karbantartó munkaköri leírása</b>		
		<b>117</b>
<b>9. sz. Melléklet – Kollégiumi takarító munkaköri leírása</b>		
		<b>119</b>
<b>10. sz. Melléklet – Kollégiumi éjszakai portás munkaköri leírása</b>		
		<b>121</b>

# I. RÉSZ

## 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

### A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### A szervezeti és működési szabályzat felépítése

Jelen szervezeti és működési szabályzat három részből áll:

- I. rész: A gimnáziumra és kollégiumra is vonatkozó SZMSZ
- II. rész: A gimnáziumra vonatkozó SZMSZ
- III. rész: A kollégiumra vonatkozó SZMSZ

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

A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok és igazgatói utasítások előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

### A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és megtekintése

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestületi értekezlet fogadja el, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. A szervezeti és működési szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra kötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános, megtekinthető az intézmény honlapján.

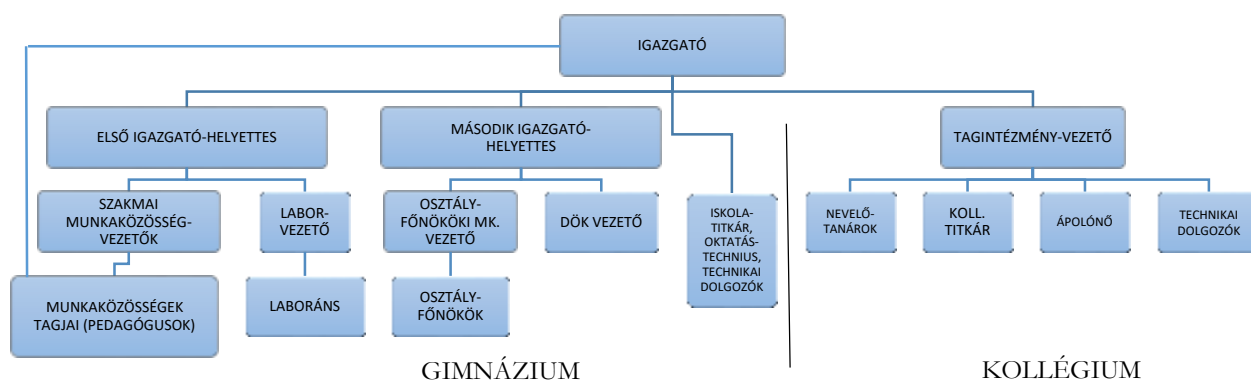
## 2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

- **Az intézmény hivatalos neve:** Siófoki Perczel Mór Gimnázium és Kollégium
- **Az intézmény székhelye és címe:** 8600 Siófok, Március 15. park 1.
- **Telefon, fax:** 84/311-308
- **Honlap:** [www.perczel.hu](http://www.perczel.hu)
- **E-mail:** [titkarsag@perczel.hu](mailto:titkarsag@perczel.hu)
- **Alapító szerv neve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma
- **Alapító jogkör gyakorlója:** emberi erőforrások minisztere
- **Alapító székhelye:** 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- **Az intézmény vezetője:** igazgató
- **Az intézmény alapításának időpontja:** 1950
- **Az intézmény fenntartója (és működtetője):** Siófoki Tankerületi Központ

- **A fenntartó székhelye:** 8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.
- **Az intézmény típusa:** Gimnázium
- **Az intézmény OM azonosítója:** 034149
- **Tagintézmény neve:** Siófoki Perczel Mór Gimnázium és Kollégium Aranypart Kollégiuma
- **Tagintézmény címe:** 8600 Siófok, Beszédes József sétány 79-81.
- **A tagintézmény típusa:** Kollégium
- **Telefon, fax:** 84/311- 630
- **Honlap:** www.aranypart-kollegium-siofok.webnode.hu
- **E-mail:** aranypartkollegium@gmail.com

A törvényes működés alapidokumentuma a szakmai alapidokumentum.

### 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



### 4. KAPCSOLATTARTÁS A GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM KÖZÖTT

A kapcsolattartásért az igazgató és a kollégium vezetője, a tagintézményvezető felel.

A kapcsolattartás formái:

- hetente egy alkalommal személyes megbeszélés (általában hétfő 9 óra)
- személyes találkozás szükség esetén
- telefon, elektronikus levél.

# II. RÉSZ

## A Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

### 1. A GIMNÁZIUM ALAPADATAI

A gimnázium<sup>1</sup> alaptevékenységei:

<b>Az iskola köznevelési és egyéb alapfeladata</b>
Nappali rendszerű gimnáziumi iskolai nevelés-oktatás négy illetve öt évfolyamon
Nappali rendszerű kéttanítási nyelvű nevelés-oktatás (német)
Képességkibontakoztató felkészítés
Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
Iskolai intézményi étkeztetés

**A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

Helyrajzi száma: 6312  
Hasznos alapterület: nettó 9505 nm  
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog  
KLIK jogköre: ingyenes használati jog

### 2. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGEIT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

### 3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

#### 3.1 AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA ÉS FELADATAI

- gimnázium
- maximális tanulólétszám 570 fő
- osztályok száma:17
  - Gimnáziumi osztály: 4 évfolyam
  - Magyar-német két tanítási nyelvű gimnáziumi osztály: 5 évfolyam

<sup>1</sup> Jelen SZMSZ II. részében a „gimnázium”, „iskola”, „intézmény” a Siófoki Perczel Mór Gimnáziumot jelenti.



## 3.2 AZ IGAZGATÓ ÉS HELYETTESEI

### Az igazgató

- Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- Megbízásáról a fenntartó dönt.
- Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az irányadó jogszabályok állapítják meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.
- Kizárólagos jogkörébe tartozik:
  - a pedagógusok feletti munkáltatói jogkör gyakorlása;
  - a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

### Az a kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettség-vállalási jogkör gyakorlása,
- a köznevelési intézmény képvisellete,
- együttműködés biztosítása a külső és belső partnerekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermek - és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló - és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A vezetői munkamegosztásban az igazgató fenntartja döntési jogát a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének hatáskörébe.

### A magasabb vezetői feladatokat ellátó személyek

Az igazgató munkáját igazgató-helyettesek segítik.

Igazgató-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgató-helyettesi megbízás, mint határozott időre szóló magasabb vezetői beosztás a kormányrendelet előírása szerint adható. Az igazgató-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

1. Az intézményben az aláírási jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az első igazgató-helyettes írja alá.
2. Az igazgató munkáját az alábbi igazgató-helyettesek segítik:
  - első igazgató-helyettes
  - második igazgató-helyettes
  - tagintézmény-vezető
3. Az igazgató-helyettesek megbízatása az igazgató jelölésével a tantestület véleményezésével öt

évre történik.

4. Az igazgató-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
5. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az első igazgató-helyettes helyettesíti.
6. Együttes akadályoztatásuk esetén a második igazgató-helyettes, ezt követően a fenntartó által megbízott pedagógus látja el a helyettesítői feladatokat.
7. Az igazgató és helyettesei rendszeresen (hetente egyszer) tartanak megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató vezeti.

### **3.3 AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE**

1. Az iskolavezetőség állandó tagjai az igazgató és az igazgató-helyettesek.
2. Aktuális és döntés-előkészítő feladatok ellátására az igazgató összehívhatja az iskolavezetőséget, melynek tagjai lehetnek (az állandó tagokon kívül):
  - a szakmai munkaközösségek vezetői,
  - a diákönkormányzat vezetője,
  - a közalkalmazotti tanács elnöke,
  - a reprezentatív szakszervezetek intézményi vezetői.
3. Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet.
4. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
5. Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **3.4 AZ ISKOLA DOLGOZÓI**

A pedagógus munkakörön túl a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökben az iskola működését és az oktató-nevelő munkát a fenntartó által engedélyezett létszámban iskolatitkár, portás, és takarító személyzet segíti. A karbantartó a karbantartási munkákat más intézménnyel összevontan látja el. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

## **4. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a *2023. évi LII. törvény* ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;

- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

## **5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

### **5.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG**

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

#### Az iskolai alkalmazottak közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

#### A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
3. A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. A nevelőtestület dönt a tanév helyi rendjéről és rögzíti azt az éves munkatervben. A tanév rendjét nyilvánosságra kell hozni.
7. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
  - tanévnyitó értekezőlet,
  - tanévzáró értekezőlet,
  - félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
  - 2 alkalommal nevelési értekezőlet,
  - munkaértekezőlet havi rendszerességgel.
8. A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
9. A nevelőtestület személyi kérdésekben –a nevelőtestület többségének kérésére– titkos szavazással is dönthet.

10. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
11. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

#### A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
  - idegen nyelvi szakmai munkaközösség
    - tagjai: az angol, a francia, olasz és az orosz nyelv tanárai
  - humán szakmai munkaközösség
    - tagjai: az ének-zene, filozófia, magyar nyelv és irodalom, mozgókép és médiaismeret, rajz és vizuális kultúra, tánc és dráma, és történelem szakos pedagógusok
  - német nyelvi szakmai munkaközösség
    - tagjai: a német nyelv tanárai
  - matematika, fizika, informatika szakmai munkaközösség
    - tagjai: matematika, fizika, informatika tanárai
  - természettudományos és testnevelés szakmai munkaközösség
    - tagjai: a biológia, földrajz, kémia, és testnevelés szakos pedagógusok
  - osztályfőnöki szakmai munkaközösség
    - tagjai: osztályfőnökök
3. A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
  - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
  - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
  - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
  - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
  - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
  - tankönyvek és segédeszközök minősítése, kiválasztása,
  - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
  - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
  - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
  - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,

- javaslatétel az iskola intézményvezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
  - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
  - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.
5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
  6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.
  7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

#### Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

#### A szülői munkaközösség

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében iskolai szülői munkaközösség működik, melynek tagjai az osztályok szülői munkaközösségeinek képviselői.
2. Az osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
3. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályok képviselői vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
4. A szülők legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői munkaközösség, vezetősége, melynek munkájában az osztályok szülői munkaközösségeinek 2-2 tagja vesz részt.
5. Az iskolai szülői munkaközösség a szülők javaslatai alapján megválasztja az alábbi tisztségviselőit:
  - elnök,
  - elnökhelyettes.
6. Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
7. Az iskolai szülői munkaközösség vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői munkaközösség döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. Az iskolai szülői munkaközösség vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
9. Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
  - megválasztja saját tisztségviselőit,
  - kialakítja saját működési rendjét,
  - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
  - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
  - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti

és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból két fő képviselőt delegál az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
3. Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.
6. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat elnöke beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

## **5.2 AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA**

Az intézményvezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusokon keresztül valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
  - az intézményvezetőség ülései,
  - az iskolavezetőség ülései,
  - különböző értekezletek,
  - megbeszélések.

Ezek időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

3. A nevelőtestületi értekezleteket az igazgató és a helyettesei készítik elő.
4. Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a 100. helyiségben (tanári szoba) elhelyezett

hirdető táblákon, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

5. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
  - az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
  - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetőség felé.
6. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetőséggel és a kibővített iskolavezetőséggel.

#### Az intézményvezetőség és az intézményi tanács kapcsolattartása

Az intézményi tanácsnak az intézmény-vezetés fél évente beszámol a végzett szakmai munkáról. (Intézményi tanács tagjai: szülők képviselője, nevelőtestület képviselője, és a működtető önkormányzat képviselője)

#### A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
  - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
  - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
  - iskolán kívüli továbbképzések,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az intézményvezetői tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségekben belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

#### A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az igazgató
    - a diákközyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
    - a folyosókon elhelyezett hirdető táblákon és felhívásokon keresztül folyamatosan,
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
  - szaktanárok a szakórán tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola intézményvezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, a nevelőkkel vagy a nevelőtestülettel.

## A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az intézményvezető:
    - a szülői munkaközösség vezetőségi ülésein évente legalább kétszer,
    - az iskola honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatja.
  - az osztályfőnökök:
    - az osztályok szülői értekezletein,
    - az ellenőrző könyv útján tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
  - az osztályfőnök által tartott évi kettő szülői értekező,
  - a szaktanárok évente két alkalommal tartott fogadóórái,
  - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
  - írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben vagy az e-naplóban.
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola intézményvezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével és nevelőtestületével.
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától valamint igazgató-helyetteseitől előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg nyomtatott vagy elektronikus formában:
  - az iskola honlapján,
  - az iskola fenntartójánál,
  - az iskolai könyvtár,
  - az iskola nevelői szobájában,
  - a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
  - az iskola igazgatójánál és igazgató-helyetteseinél.
9. Az iskolába történő beiratkozáskor a szülő figyelmét fel kell hívni az iskolai dokumentumok megtekintésének lehetőségeire.

## **6. AZ ISKOLAI SPORTKÖR MŰKÖDÉSE**

1. Az iskolai sportkör (ISK) foglalkozásai a heti öt kötelező testnevelésóra részeként heti 2 órában kerülnek megtartásra. Ezért a tanulóknak heti 2 óra ISK foglalkozáson kötelező a részvétel,



kivéve, ha ez alól egyesületben való sportolás vagy egészségügyi ok miatt felmentést kapnak.

2. Az iskola minden tanév elején (órarendbe beépítve) meghirdeti az ISK foglalkozásokat, megjelölve a foglalkozás sportágát és a foglalkozást tartó testnevelő tanárt. A (nem felmentett) tanulók ezek közül kötelezően választanak heti kettőt.
3. Az iskola – igény esetén, lehetőség szerint – külső helyszínen és/vagy külső személy által megtartott ISK foglalkozásokat is meghirdethet. Ha a tanuló erre jelentkezik, ezeken a foglalkozásokon is kötelező a részvétel és az iskolai szabályok (pl. Házirend) betartása.

## **7. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézményvezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
  - az intézmény fenntartójával: Siófoki Tankerületi Központ 8600 Siófok, Szépvölgyi út. 2.
  - a területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Siófok Közös Önkormányzati Hivatal, 8600 Siófok, Fő tér 1.
  - a megyei pedagógiai intézettel: Kaposvári Egyetem Pedagógus-továbbképző és Szolgáltató Intézet, 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 10.
  - a helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:
    - Beszédes József Általános Iskola, Speciális Tagozat és Módszertani Központ, 8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.
    - Vak Bottyán János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, 8600 Siófok, Március 15. park 2.
    - Széchenyi István Általános Iskola, 8600 Siófok, Kele utca 33.
    - Siófoki SZC Baross Gábor Technikum és Szakképző Iskola, 8600 Siófok, Bakony utca 2.
    - Siófoki SZC Krúdy Gyula Technikum és Gimnázium, 8600 Siófok, Koch Róbert utca 8.
  - a területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálattal: Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Siófoki Tagintézménye, 8600 Siófok, Beszédes sétány 79.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
  - Az iskolát támogató Korszerű Iskoláért Alapítvány (nyilvántartási szám: 479, cím: 8600 Siófok, Március 15. park 1.) kuratóriumával.
  - A külföldi partneriskolákkal (Bochum, Netánja).
  - Az alábbi közművelődési intézményekkel:
    - Balatoni Regionális Történelmi Kutatóintézet és Könyvtár, 8600 Siófok, Fő tér 2.
    - Kálmán Imre Kulturális Központ, 8600 Siófok, Fő tér 2.
  - Az alábbi társadalmi egyesületekkel és szervezetekkel:
    - Balaton-Felvidéki Nemzeti Park Igazgatósága, 8229 Csopak, Kossuth utca 16.,
    - Siófoki Bányász SE, 8600 Siófok. Révész Géza utca 11.
    - Együtt egy Drogmentes Magyarországotért Mozgalom, 1087 Budapest, Könyves

Kálmán körút 76.

- Magyar Speciális Olimpia Szövetség, 1146 Budapest, Istvánmezei út 1.-3.
  - Magyar Vöröskereszt Siófoki Szervezete, 8600 Siófok, Sió utca 6.
  - Országos Mentőszolgálat Siófok Mentőállomás, 8600 Siófok, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 52.
  - Siófok Katasztrófavédelmi Kirendeltség, 8600 Siófok, Somlai Artúr utca 2.
  - Siófok Kézilabda Club Kft., 8600 Siófok, Batthyány utca 3.
  - Somogy Megyei Kerékpáros Szövetség, 7400 Kaposvár, Csokonai utca 3.
- pályaorientációs célú szakmai együttműködés érdekében: felsőoktatási intézmények, Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, cégek, vállalatok, egyéb intézmények.
3. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.
  4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola intézményvezetősége és az iskolai védőnő rendszeres kapcsolatot tart fenn a Siófok Város Kórház-Rendelőintézetének (8600 Siófok, Semmelweis utca 1.) illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
  5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálattal (8600 Siófok, Batthyány Lajos utca 46.). A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.
  6. Az iskola helyiségeit, épületét az intézményvezetőség döntése alapján térítésmentesen használhatja a Használható Nyelvtudásért Alapítvány (nyilvántartási szám: 3308) nyelvvizsgára felkészítő tanfolyam szervezésére és vizsgáztatásra (ügyiratszám: SMIK-JHF/1896-000/2012.)

## 8. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától délután 16:00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 óra és délután 15:30 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
3. A pedagógusok a 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 62§ 5. és 6. bekezdés alapján kötelesek az intézményben tartózkodni.
4. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy egyik igazgató-helyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
5. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7:15 óra és 15:30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, az ötödik vagy a hatodik óra után 25 perc (ebédszünet), a 7. óra után 5 perc.
6. Az iskolában reggel 7:45 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
7. Az iskolában egyidejűleg 1 fő ügyeletes nevelő van az aulában 7:45-től, valamint az első 4

szünetben. Emellett 1-1 ügyeletes van a portánál és az udvaron az ebédszünetekben.

8. A tanuló tanítási időben csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató-helyettesek) által aláírt kilépővel hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgató-helyettes adhat engedélyt.
9. Az tanórán kívüli foglalkozásokat 7:00 órától 16:00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
10. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:30 óra és 15:00 óra között. A tanulók hivatalos ügyeiket az ebédszünetekben, illetve aznapi utolsó órájuk után intézhetik az iskolatitkári irodában.
11. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
12. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
13. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
14. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.
15. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
16. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
17. A belépés és bent tartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem álló személyekre vonatkozóan

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.

## 9. ISKOLAI KIRÁNDULÁSOK ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az iskola a tanulóknak iskolai kirándulásokat (pl.: osztálykirándulás, emelt szintű képzésben résztvevő tanulók kirándulása, színház- és múzeumlátogatás, ismeretterjesztő előadások, stb.) szervez, melyen a tanulók térítés ellenében vehetnek részt, melynek összegéről a résztvevőket jelentkezéskor tájékoztatni kell.

### 9.1 TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK

- Az osztályok tanévenként két tanítási napra tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kirándulásról az osztályfőnök dönt az osztály tanulmányi és magatartási helyzete alapján. Emelt szintű csoportok esetén a tanulmányi kirándulás egyik napja lehetőség szerint igazodjon a képzés irányultságához.
- Fakultációs csoportok (11, 12. évfolyamon) tanulmányi kirándulása. Erre a célra a fakultációs csoport egy tanítási napot vehet igénybe.
- Az „A” jelű osztályokból szerveződő 10-15 fős csoport egyszer, egy hetes tanulmányi kirándulása angol nyelvterületre.
- A két tanítási nyelvű osztályok legalább egyszeri, egyhetes tanulmányi kirándulása német nyelvterületen.
- A két tanítási nyelvű osztályok, ill. a megfelelő szintű német nyelvtudással rendelkező tanulók lehetőség szerint részt vehetnek az "Europas Jugend lernt Wien kennen" programban, melyet az osztrák oktatási minisztérium kínál fel európai fiataloknak Bécs kulturális kincseinek megismertetésére. A program önköltséges, a részvétel magas szintű német nyelvtudáshoz kötött.
- Művészeti kirándulások (operakaland, időszaki országos kiállítások 1-1 nap jelentkezőknek)

### 9.2 TANULMÁNYI-, EGÉSZSÉGNEVELÉSSSEL FOGLALKOZÓ-, KULTURÁLIS- ÉS EGYÉB VERSENYEK, SPORTVETÉLKEDŐK

Az intézmény támogatja a tanulók részvételét tanulmányi- és kulturális versenyeken, sportvetélkedőkön. A tanulók számára szervezett helyi, megyei, területi és országos versenyekről való tájékoztatás az intézményvezetőség, az egészségnevelésben résztvevő munkatársak és a szaktanárok feladata. A tanulók részvétele a versenyeken és vetélkedőkön önkéntes.

A versenyek és vetélkedők költségeinek térítéséről a fenntartó dönt, valamint támogatás kérhető a Korszerű Iskoláért Alapítványtól.

Tanítási időben szervezett versenyeken részt venni az igazgató tudtával és engedélyével lehet.

### 9.3 AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT TANÓRÁN KÍVÜLI RENDSZERES FOGLALKOZÁSOK

- szakkörök (pl. biológia szakkör – MTMI terület, robotika szakkör –IT terület),
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,

#### A tanórán kívüli rendszeres foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A tanórán kívüli foglalkozások egy részét (pl. érettségire felkészítő foglalkozások, szakkörök) a tanulók térítés ellenében vehetik igénybe. A térítés éves összegéről és a foglalkozások gyakoriságáról a tanulókat jelentkezéskor tájékoztatni kell.
3. A felzárkóztató foglalkozásokon való részvételt a szaktanárok a tanulóknak képességeik és tanulmányi eredményük alapján javasolják.

4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
6. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
7. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
8. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – ebédet biztosít.
9. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

#### **9.4 AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT TANÓRÁN KÍVÜLI ESETI FOGLALKOZÁSOK**

- iskolalátogatás, nyílt nap, pályaválasztási rendezvény
- több szakmaterületet érintő munkahely bemutatások – pl. Audi (Győr), Atomerőmű (Paks)
- a pályaaorientációhoz kötött önismereti programok, tréningek

### **10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

#### **10.1 AZ ISKOLAI BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI**

1. biztosítsa az intézmény törvényes – a jogszabályokban, a NAT-ban, a kerettantervekben, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt – működését;
2. segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
3. segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
4. az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
5. tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai pedagógiai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
6. szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével és a nevelő-oktató munkával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

#### **10.2 KIEMELT ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN**

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,

- a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- közösségformálás.

### **10.3 A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ ALKALMAZOTT FELADATAI, JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

### **10.4 AZ ELLENŐRZÖTT ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

### **10.5 A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT DOLGOZÓK ÉS KIEMELT FELADATAIK**

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- egyes esetekben az intézmény dolgozói közül bárkit kijelölhet meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére
- a belső ellenőrzési szabályzathoz és az iskolai munkatervhez igazodva tanévenként összeállítja az éves ellenőrzési tervet, mely az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók körét tartalmazza
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

#### Igazgató-helyettesek:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

#### Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét.

## **11. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

## **12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Siófok Város Kórház-Rendelőintézetének (8600 Siófok, Semmelweis utca 1.) vezetőjével.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
  - az iskolaorvos heti 1 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
  - az iskolai védőnő heti 2 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
  - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - fogászat: évente 1 alkalommal,
    - szemészet: kétfévente 1 alkalommal

- általános szűrővizsgálat: kétévente 1 alkalommal,
  - a tanulók fizikai állapotának mérését kétévente 1 alkalommal,
  - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát szükség esetén.
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoporthoz mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

### **13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN: ÓVÓ ÉS VÉDŐ ELŐÍRÁSOK**

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

#### **13.1 AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN**

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Tanítási óráról fegyelmi vétség miatt tanulót kiküldeni tilos, kivéve, ha a tanítási órát vezető pedagógus mérlegelés alapján úgy ítéli meg (rögzítve az osztálynaplóban), hogy a tanuló jelenlétével és tevékenységével súlyosan csorbítja mások jogait. Ekkor a tanár az intézményvezető-helyetteshez küldi a tanulót, aki dönt a tanulóval szembeni eljárásról.
5. A testnevelés órákon a felmentett tanulók kötelesek a testnevelő tanár felügyelete alatt a tanítási óra színhelyén tartózkodni.
6. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
7. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, amikor ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
8. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
9. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az



osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

10. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, informatika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
11. A szaktantermekben (fizikai előadó, informatika terem, kémia terem, labor, tornaterem) ki kell függeszteni az adott tanteremre vonatkozó balesetvédelmi utasításokat, és azokra a tanulók figyelmét fel kell hívni.
12. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.
13. Minden tanteremben a faliújságon el kell helyezni a házirendet, a tűz- és bombariadó, a tűzeset és más rendkívüli esemény esetén igénybe vehető menekülési útvonalakat és az osztályok gyülekezési és létszám-ellenőrzési pontjait.
14. Az iskolai faliújságra ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények, a mentők, a tűzoltóság, a rendőrség és a segélyhívók nevét és elérhetőségeit.
15. Az iskolában az ifjúságvédelmi felelősi teendőket az intézményvezető által megbízott pedagógus látja el munkaköri leírása szerint.

### **13.2 AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN**

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
  - ha szükséges, orvost kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **13.3 A TANULÓBALESETEKSEL KAPCSOLATOS ISKOLAI FELADATOK A JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN**

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása

esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
  - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélni képesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
10. Az iskolában lehetővé kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
11. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **13.4 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
  - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
  - a tűz,
  - a robbantással történő fenyegetés.

2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
  - az iskola igazgatója,
  - az igazgató távollétében az igazgató-helyettesek.
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
  - az intézmény fenntartóját,
  - tűz esetén a tűzoltóságot,
  - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
  - személyi sérülés esetén a mentőket.
5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az elektromos csengő SOS jelzésével (3 rövid - 3 hosszú – 3 rövid csengetés folyamatosan) vagy ennek működésképtelensége esetén kézi csengő segítségével riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
  - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
  - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
  - A kiürítés során a liftet nem lehet használni.
  - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor meg kell számolnia.
8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
  - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
  - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
  - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
  - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
  - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
  - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
  - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),

- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
  - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
  - az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
  11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
  12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.
  13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.
  14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
  15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
  16. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézményvezetői irodában és a portán kell elhelyezni.

#### **14. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI**

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás kezdeményezéséért, lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érintett feleknek.
6. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:
  - az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket,
  - az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
  - az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,

- 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,
  - 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,
  - a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
7. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
  8. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
  9. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
  10. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
  11. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
  12. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
    - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
    - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.
  13. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

## **15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

### **15.1 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS**

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére hozzáférhetőek legyenek. A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős látja el.

Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet és az állami normatíva keretösszegét..

A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata. Ennek során azonban a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 63. § (1)/c bekezdésében foglaltakat be kell tartani, amely szerint a tankönyvválasztást a szakmai munkaközösség véleménye alapján kell megtenni.

Ennek megfelelően a pedagógus feladata, hogy:

- tankönyveket az Oktatási Hivatal honlapján közzétett, hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő könyvekből válasszon,
- a két tanítási nyelvű képzésben a tankönyvjegyzéken nem szereplő célnyelvi oktatáshoz szükséges tankönyvek listára kerülését kezdeményezze.

### Az ingyenes tankönyvellátás

Minden tanuló ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

Iskolánkban a az ingyenes tankönyvellátás az iskolai könyvtáron keresztül történő kölcsönzéssel valósul meg. A térítésmentesen megkapott tankönyvek – a munkafüzetek és a munkatankönyvek kivételével – az iskola tulajdonát képezik, azokat a tanulmányok befejeztével használható állapotban vissza kell adni az iskolai könyvtárba. Ha a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött, térítésmentesen kapott tankönyveket köteles visszaadni.

### A tankönyvek kölcsönzése

Tankönyvek iskolai könyvtárból történő kölcsönzésének szabályait az V. számú melléklet (Tankönyvtári szabályzat) tartalmazza.

#### **15.2 A TANKÖNYVEK BESZERZÉSE**

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A tankönyvrendelés elkészítésének időpontja minden év április vége. A 9. évfolyam tankönyvigényének ismeretében minden év június 30-ig módosítás lehetséges. A pótrendelés leadásának határideje szeptember 15.

#### **15.3 TANKÖNYVFELELŐS**

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető jelöli ki a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

#### A tankönyvfelelős feladatai:

- A pedagógusok javaslatai alapján a tankönyvrendelés elkészítése minden tanév április 30-ig.
- A lista módosítása a bejövő évfolyam igényeinek ismeretében.
- A tankönyvek fogadása, kiosztása.
- A pótrendelés leadása.
- Évközi rendelés leadása

## **16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE**

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, intézményvezető-helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat az iskola intézményvezetőjének számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni.
6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

## **17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ EZZEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

1. Az iskola zászlóját az intézményvezetői irodában őrizzük. Iskolai ünnepségeken (tanévnyitó, tanévzáró, szalagavató és ballagás) az arra érdemes és a nevelőtestület egyetértésével megbízott tanulók vihetik a zászlót az ünnepség koreográfiájának megfelelően. A 12. évfolyam tanulói a ballagáskor elhelyezik szalagjukat az iskolazászlón.
2. Iskolánk fennállásának jelesebb évfordulóiról ünnepségsorozattal és iskolatörténeti kiállítással emlékezünk meg.
3. Az iskola névadójáról szak- és osztályfőnöki órákon, iskolai ünnepségeken emlékezünk meg. Perczel Mór képét minden osztályteremben ki kell függeszteni, a régi épület 2. emeletén pedig róla készült dombormű látható. A nevelőtestület döntése alapján iskolánk legkiválóbb végzős tanulóinak Perczel-plakettet adományozunk.
4. Iskolánkban ünnepségekkel, színdarabokkal, kiállításokkal emlékezünk meg nemzeti történelmünk sorsfordulóiról. Ezeken az alkalmakon, ballagáskor, szalagtűzéskor valamint a tanévnyitó- és záró ünnepségeken a lányok matrózblúzt, alkalomhoz illő cipőt és sötét aljat vagy nadrágot, a fiúk pedig sötét nadrágot és cipőt, fehér inget és iskolai nyakkendőt kötelesek viselni.
5. Internetes honlapunkon fényképes beszámolók olvashatók hagyományos rendezvényeinkről (fecskeavató, Perczel-nap, karácsonyi ünnepség, szalagavató, ballagás) és az iskolai ünnepségekről.
6. Minden tanévben a rajz- és vizuális kultúra órákon készült legjobb munkákból kiállítást

rendezünk az iskolai aulában.

7. Nyílt napokon fényképekkel, beszámolókkal és tanulóink által készített ismertetőikkel mutatjuk be iskolánk életét, külföldi kapcsolatainkat és tagozatainkat.



# I. SZÁMÚ MELLÉKLET – ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## 1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával.

## 2. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. (4. §, 163. §, 167. §)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- Nemzeti alaptanterv
- A Siófoki Perczel Mór Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja

## 3. Az iskolai könyvtár alapadatai

- A könyvtár elnevezése: Siófoki Perczel Mór Gimnázium könyvtára
- A könyvtár szervezeti helye és címe: 8600 Siófok, Március 15. park 1.

A könyvtár létesítésének időpontja: 1976

A könyvtár gazdálkodása: intézményi költségvetés alapján

A könyvtár elhelyezése:

Az iskolai könyvtár nem önálló intézmény: a Siófoki Perczel Mór gimnázium szervezetében működik. A főépület tetőterében található, 202 m<sup>2</sup>-es szabadpolcos teremben, 36 olvasói férőhellyel, olvasósarokkal, 2 db tanulói és 1 könyvtárosi számítógéppel.

A könyvtár dolgozói létszáma: 1 fő főállású könyvtáros

## 4. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

### Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse tanítási időben és azon kívül.

### A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

### A könyvtárhasználat feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtár állományát és szolgáltatásait azok használhatják, akik a kölcsönzés és a könyvtárhasználat szabályait betartják.

### A könyvtár nyitva tartása

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás alkalmazkodik az iskola tanítási rendjéhez és a diákok igényeihez. Minden tanítási nap minden szünetben és délutánonként is nyitva tart.

- A könyvtár pontos nyitva tartását és használatának részletes szabályait az SZMSZ IV. számú melléklete, a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

### **5. A könyvtári gyűjtemény részei**

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állomány fejlesztése a képzési struktúrán alapul, figyelembe véve a pedagógiai programot és a helyi tanterveket. A német két tanítási nyelvű oktatást támogatja a jelentős német nyelvű szak- és szépirodalom, az angol nyelvi tagozatos képzés angol nyelvi és angol nyelvű irodalmat és segédkönyveket igényel. A matematika és természettudományos tagozat miatt az 5-ös főosztályt kell fejleszteni. Minden tanuló számára fontos a kötelező olvasmányok állományának gyarapítása. Az ingyenes tankönyvre nem jogosult, de rászoruló diákok számára kívánatos a tankönyvi állományrész fejlesztése.

A könyvtár rendelkezik még kézikönyvtári dokumentumokkal, audiovizuális és számítógépes dokumentumokkal, folyóiratokkal.

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba kihelyezett szaktanári és egyéb letéti állományrészek. A kihelyezett állandó letéti állományért az átvevő pedagógus a felelős. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

### **6. A gyűjtemény gyarapításának forrásai**

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyv vagy más dokumentum nem vásárolható. Munkaköri leírását a VII. melléklet tartalmazza.

### **7. Az iskolai könyvtár alapfeladatai**

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

### A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása és védelme

A részletes szabályozást a Gyűjtőköri szabályzat (III. számú melléklet) és a Feltárási szabályzat (V. számú melléklet) tartalmazza.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtáros tanár köteles a könyvtár minden dokumentumát folyamatosan nyilvántartásba venni oly módon, hogy az állomány egészének darabszáma és értéke, valamint az egyes dokumentumok értéke bármikor ellenőrizhető és megállapítható legyen.

Az állomány jogi és fizikai védelme, gondozása

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

A könyvtáros anyagilag és feyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. A könyvtáros felelősségre vonható a keletkezett hiányért, ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait, ha kötelességszegést követett el, vagy ha a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztésért: tanulók esetében a szülő a felelős. A tanulók és dolgozók munkaviszonyát, illetve jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az ún. „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat és áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell.

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

1. A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai és technikai dolgozói használhatják.
2. A könyvtár csak nyitvatartási időben vehető igénybe.
3. Nyitvatartási időn túl a könyvtárba kizárólag intézményvezetői engedéllyel lehet belépni.
4. Az iskolából történő távozáskor mind a tanulónak, mind a dolgozónak rendezniük kell könyvtári tartozásukat.
5. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
6. A könyvtári könyvekbe beleírni, feladatgyűjtemények feladatait írásban megoldani tilos.

#### Állományellenőrzés

A könyvtár állományvédelmének feltételeiről az iskola igazgatója gondoskodik a 3/1975.(VII.17.) KM-PM sz. rendelete szerint. Ennek megfelelően 5 évenként állományellenőrzést kell tartani.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és az elhasználdott dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is. A törlést az iskola igazgatója engedélyezi.

#### A könyvtárhasználat tanítása

A könyvtárhasználat oktatása során a tanulók olyan eszköztudást sajátítanak el, melyet a teljes tanulási folyamatban és azon túl is bármely ismeretszerző- és feldolgozó tevékenységük során alkalmazni tudnak.

Legfontosabb oktatási célok: az információs problémamegoldásra való felkészítés, a könyv- és könyvtárhasználati tudás fejlesztése, a szellemi munka technikáinak fejlesztése és az élethosszig tartó tanulásra való felkészítés.

#### A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai

- Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában, külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket, elvégzi az ezzel kapcsolatos könyvtári feladatokat. Részletes leírását a Tankönyvtári szabályzat (VI. számú melléklet) tartalmazza.

### **8. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások**

## Tájékoztató a gyűjteményről és a könyvtár szolgáltatásairól

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

- Helyben használat biztosítása a nyitvatartási időben

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros tanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni az információhordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, a technikai eszközök használatában.

- A könyvtárhasználat, információkeresés és –feldolgozás tanítása, az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása
- A könyvtáros a Nemzeti alaptanterv, a kerettantervek és a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményeit figyelembe véve segíti azok minden műveltségterületen történő gyakorlati megvalósítását. Könyvtárhasználati órák tartásával fejleszti a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra. Megismerteti a tanulókat a különböző dokumentumtípusok (hagyományos és legújabb technológiákon alapuló ismerethordozók), tömegkommunikációs és hálózaton elérhető források sajátos közlésmódjával, információs és esztétikai értékével.
- Felhívja a figyelmet a különböző információs források közti szelektálás fontosságára, az információ alkotó módon történő felhasználására és a pontos forrásmegjelölésre, az információkezelés jogi és etikai szabályaira.

### **9. A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások**

- a szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása
- informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a tankönyvrendelés és tankönyvellátás szervezésében
- tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
- az iskolai élet támogatása
- a szabadidő helyes eltöltésének támogatása, segítségnyújtás a tanulásban, közösségi tér biztosítása

### **10. A könyvtári dokumentumok kölcsönzésének szabályai**

1. Könyvtári könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabad kölcsönözni.
2. A kölcsönzés kölcsönző füzet vezetésével történik, amely tartalmazza a kölcsönzés dátumát, a kölcsönzött dokumentum leltári számát, szerzőjét és/vagy címét, valamint a kölcsönző aláírását.
3. Minden tanuló csak a saját részére kölcsönözhet.
4. A kölcsönözhető könyvek száma dokumentumtípustól függően változik, a kölcsönzési határidő rugalmas. Ha a kölcsönző a megbeszélte határidőre nem hozza vissza a könyveket, a könyvtáros az osztályfőnökhöz, majd az iskolavezetéshez fordulhat segítségért.
5. A könyvtár állományából korlátozottan kölcsönözhető a kézikönyvtári állomány, valamint a folyóiratok, a kéziratok, az audiovizuális és az elektronikus dokumentumok. Ezek a dokumentumok szükség esetén rövid időre kikölcsönözhetők.
6. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyeztethetők. Ezek beérkezéséről az olvasót értesíteni kell.
7. Az elveszített vagy erősen megrongált könyvet a tanuló köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy az aktuális árát megtéríteni. (3/1975. KM-PM sz. együttes rendelet 20. és 21. §)
8. A kikölcsönzött könyveket az alsóbb évfolyamos tanulók június 10-ig kötelesek visszahozni. Az előző tanévből tartozással rendelkező tanuló csak a tartozás rendezése után kölcsönözhet újra könyvet.

9. A végzős diákok április 30-ig kötelesek rendezni könyvtári tartozásukat. Ballagás után csak indokolt esetben, letéti díj fizetése ellenében tarthatnak maguknál könyvtári könyvet, a szóbeli érettségig.
10. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre kell jelezni, ez esetben a kölcsönzés időtartama szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
11. Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időszakra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja.

## II. SZÁMÚ MELLÉKLET – ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

### **Gyűjtőkör indoklása**

A Siófoki Perczel Mór Gimnázium olyan középfokú oktatási intézmény, amelynek nevelési és oktatási célja, hogy az általános, korszerű műveltség megszerzése mellett felkészítse a diákokat az értelmiségi létre, a felsőfokú továbbtanulásra, az életben való boldogulásra. A tehetséggondozás mellett az esélyegyenlőség megteremtése is a gimnázium kiemelt feladata.

A pedagógiai programban meghatározott célok és feladatok, valamint a gimnázium képzési rendje határozzák meg a gyűjtőkört és a könyvtár alapfunkcióját.

### **A könyvtár alapfeladatai:**

- a dokumentumok rendszeres gyűjtése, azok szakszerű feldolgozása, őrzése, feltárása, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról
- az iskolában folyó oktató-nevelőmunka segítése
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- hozzájárulás a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük kifejlesztéséhez
- a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítése, segítségnyújtás rendszeres önművelésükhöz
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése
- sajátos eszközeivel az iskola mindenkori profiljának támogatása
- az iskola hagyományainak őrzése, ápolása

### **A könyvtár kiegészítő feladatai:**

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele
- kiállítások készítése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

### **Gyűjtőköri leírás**

#### **A könyvtár fő gyűjtőköre**

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában. Fő gyűjtőkörébe az elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak.

Az írásos nyomtatott dokumentumok közül:

- a kézi- és segédkönyvek
- a helyi tantervekben meghatározott ajánlott olvasmányok
- az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő és szépirodalom

A tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (audiovizuális és számítógépes dokumentumok)

#### **A könyvtár mellék gyűjtőköre**

Az iskolai könyvtár mellék gyűjtőkörét a könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok képezik. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését az iskolai könyvtár csak részlegesen tudja vállalni, gyűjteményét erősen válogatva gyarapítja. Ide tartozó dokumentumok:

- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom, tankönyv
- ifjúsági szórakoztató ismeretközlő és szépirodalom

- a sokoldalú szemléltetés és gyakoroltatás céljainak megfelelő művek
- a pedagógusok ön- és továbbképzését segítő határtudományok
- a NAT-ban tantárgyként külön nem szereplő, de megjelenő részműveltségi területek szakirodalma
- a pedagógia határterületei

Az iskolai könyvtár állományába sem vásárlás, sem ajándékozás útján gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok (irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő művek) nem kerülhetnek be.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról**

- Írásos nyomtatott dokumentumok
  - (könyv, tankönyv, segédkönyv, tartós tankönyv, periodika, brosúra, kézirat, atlaszok)
- Audiovizuális dokumentumok
- Számítógéppel olvasható dokumentumok
  -

### **A gyűjtés szintje és mélysége**

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, vagyis teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Az állományalakítás során arra törekszik, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

### **A gyűjtemény gyarapításának forrásai**

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó KIK az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával. Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat.

### **Állományrészek**

#### **Kézi- és segédkönyvek**

- kis-, közép- és nagyméretű középszintű és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák – gyűjtés teljességre törekedve
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói – gyűjtés teljességgel
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű középszintű szakirányú segédkönyvek – gyűjtés teljességgel
- a tantárgyak, szaktudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalói – gyűjtés teljességgel
- ugyanezen szempontok szerint az alapszintű, illetve felsőszintű művek gyűjtése válogatással

#### **Ismeretközlő irodalom**

- munkáltató eszközként használatos középszintű ismeretközlő irodalom – gyűjtés teljességgel
- az alapszintű ismeretközlő irodalom gyűjtése válogatva
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretközlő irodalom gyűjtése erősen válogatva
- a középfokú oktatásban használatos tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok – gyűjtés teljességgel
- az érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek gyűjtése erős válogatással
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához használható idegen nyelvű segédletek gyűjtése

válogatva, de sokoldalúságra törekedve, érettségire, nyelvvizsgára felkészítő feladatgyűjtemények több példányban

- az iskola történetével kapcsolatos dokumentumok – gyűjtés teljességgel
- a helyi tantervekben meghatározott házi, ajánlott és munkaeszközként használt olvasmányok – lehetőség szerint fél-egy tanulócsoporthoz példányban

### Szépirodalom

- házi és ajánlott olvasmányok – lehetőség szerint fél-egy tanulócsoporthoz példányban
- átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a magyar és a világirodalom bemutatására, a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei, illetve teljes életművek – gyűjtés tartalmi teljességre törekedve, válogatással
- a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák, a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei, a tematikus antológiák, a regényes életrajzok, történelmi regények - gyűjtése válogatással
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához kapcsolódó olvasmányos irodalom – gyűjtése válogatással
- a német-magyar két tanítási nyelvű képzés miatt német nyelvű kötelező olvasmányok – minimum egy tanulócsoporthoz példányszámban

### Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak. Gyűjteni kell teljességre törekedve: pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket, a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat, a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit, általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat.

A teljesség igényével az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, az iskola által megjelentetett dokumentumokat.

Válogatva: az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket.

### Könyvtári szakirodalom

Válogatva kell gyűjteni: a könyvtári összefoglalókat, könyvtári jogszabályokat, irányelveket, a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket, az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat, könyvtárhasználat módszertani segédleteit, kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket, módszertani folyóiratokat.

### Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, valamint munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

### Kéziratok

A teljesség igényével kell gyűjteni:

- az iskola pedagógiai dokumentációit,
- pályázati munkákat,
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit,
- kísérleti dokumentációkat,
- az iskola dolgozóinak alkotásait.

### Időszaki kiadványok

- a tantárgyi programokhoz kapcsolódó folyóiratok
- ifjúsági folyóiratok
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok



- könyvtári szaksajtó

#### Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

Gyűjteni kell a nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgyi programoknak megfelelő, a tananyag többoldalú bemutatását segítő dokumentumokat.

Válogatva:

- az értékes szépirodalmi műveket (kötelező és az ajánlott olvasmányok filmadaptációit) és a média műveltségi területén megfogalmazott műveket,
- egyes műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat.

#### Tankönyvtár

- tankönyvek kölcsönzés céljából
- tankönyv kézikönyvtár: a tantárgyi programokhoz kapcsolódó minden tankönyvből lehetőség szerint egy-egy példány
- tartós tankönyvek a normatív támogatásra jogosult tanulók tankönyvigényének ellátására

### III. SZÁMÚ MELLÉKLET – ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

•

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

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni. Nevezetesen:

- a jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

#### 1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás az iskolába beiratkozással párhuzamosan történik, és a szolgáltatások igénybevételével együtt díjtalan.

#### 2. A könyvtár használat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

#### 3. Helyben használat

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárok biztosítják.

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- az audiovizuális és elektronikus dokumentumok,
- a folyóiratok,
- a muzeális dokumentumok,
- iskolatörténeti anyagok.

A csak helyben használható dokumentumok indokolt esetben, rövid időre kikölcsönözhetők.

#### 4. Kölcsönzés

1. Könyvtári könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabad kölcsönözni.
2. A kölcsönzés kölcsönző füzet vezetésével történik, amely tartalmazza a kölcsönzés dátumát, a kölcsönzött dokumentum leltári számát, szerzőjét és/vagy címét, valamint a kölcsönző aláírását.
3. Minden tanuló csak a saját részére kölcsönözhet.
4. A kölcsönözhető könyvek száma dokumentumtípustól függően változik, a kölcsönzési határidő rugalmas. Ha a kölcsönző a megbeszélte határidőre nem hozza vissza a könyveket, a könyvtáros az osztályfőnökhöz, majd az iskolavezetéshez fordulhat segítségért.
5. A könyvtár állományából korlátozottan kölcsönözhető a kézikönyvtári állomány, valamint a folyóiratok, a kéziratok, az audiovizuális és az elektronikus dokumentumok. Ezek a dokumentumok

- szükség esetén rövid időre kikölcsönözhető.
6. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyztethetők. Ezek beérkezéséről az olvasót értesíteni kell.
  7. Az elveszített vagy erősen megrongált könyvet a tanuló köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy az aktuális árát megtéríteni. (3/1975. KM-PM sz. együttes rendelet 20. és 21. §)
  8. A kikölcsönzött könyveket az alsóbb évfolyamos tanulók június 10-ig kötelesek visszahozni. Az előző tanévből tartozással rendelkező tanuló csak a tartozás rendezése után kölcsönözhet újra könyvet.
  9. A végzős diákok április 30-ig kötelesek rendezni könyvtári tartozásukat. Ballagás után csak indokolt esetben, letéti díj fizetése ellenében tarthatnak maguknál könyvtári könyvet, a szóbeli érettségig.
  10. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre kell jelezni, ez esetben a kölcsönzés időtartama szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
  11. Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időszakra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja.
  12. Az egyes szertárakba kihelyezett állandó letéti állományért az átvevő pedagógus a felelős. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.
5. Csoportos használat
    - Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros tanárok, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtáros tanároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.
  6. A könyvtár szolgáltatásai
    - A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata
    - Kölcsönzés
    - Könyvtári tájékoztatás
    - Bibliográfiai szolgáltatás
    - Előjegyzés
    - A könyvtárban tartott tanítási órák, fakultációs foglalkozások
    - Könyvtárbemutató órák – bejövő osztályok számára
    - Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése
    - Számítógép- és internethasználat
    - Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
    - Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása
    - Témafigyelés
    - Irodalomkutatás
    - Letétek telepítése
  7. A könyvtár használata
    1. A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai és technikai dolgozói ingyenesen használhatják.
    2. A könyvtár csak nyitvatartási időben vehető igénybe.
    3. A könyvtárba nyitvatartási időn túl kizárólag intézményvezetői engedéllyel lehet belépni.
    4. Az iskolából történő távozáskor mind a tanulóknak, mind a dolgozóknak rendezniük kell könyvtári tartozásukat.
    5. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
    6. A könyvtári könyvekbe beleírni, feladatgyűjtemények feladatait írásban megoldani tilos.
    7. A könyvtárban étkezni, az olvasótérbe élelmiszert bevinni nem szabad. A táskákat és a kabátokat a bejárat melletti ruhatárban kell elhelyezni.

8. A csendet, a rendet és a fegyelmet minden könyvtárlátogató köteles megőrizni. Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.
8. Nyitva tartás
  - Rugalmas nyitva tartás (heti 22-26 óra)
  -
9. A könyvtár házirendje

### **A könyvtár használóinak köre**

A könyvtárat az iskola minden tanulója és dolgozója nyitvatartási időben díjmentesen használhatja. Az iskolából történő távozáskor mind a tanulóknak, mind a dolgozóknak rendezniük kell könyvtári tartozásukat.

### **A használat módjai és feltételei**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok, a muzeális gyűjtemény és a letéti állományrész. A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra, illetve indokolt esetben rövid időre kikölcsönözhetőek.

### **Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések**

1. A könyvtárat csak az iskola tanulói, pedagógusai és technikai dolgozói használhatják.
2. A könyvtár csak nyitvatartási időben vehető igénybe.
3. Nyitvatartási időn túl a könyvtárba kizárólag intézményvezetői engedéllyel lehet belépni.
4. Az iskolából történő távozáskor mind a tanulóknak, mind a dolgozóknak rendezniük kell könyvtári tartozásukat.
5. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
6. A könyvtári könyvekbe beleírni, feladatgyűjtemények feladatait írásban megoldani tilos.

## IV. SZÁMÚ MELLÉKLET – ISKOLAI KÖNYVTÁR FELTÁRÁSI SZABÁLYZATA

### A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

### 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 mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

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  
(Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)  
Megjegyzések  
Kötés: ár  
ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

## V. SZÁMÚ MELLÉKLET – ISKOLAI KÖNYVTÁR TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. A tankönyvkezelési szabályzat alapdokumentumai
  - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
  -
2. Az ingyenes tankönyv biztosításának módja  
A 2020/2021-es tanévtől minden tanuló iskolai állományban lévő tankönyveket kap, amelyeket a tanulási időszak végén vissza kell adni.
3. A tankönyvek nyilvántartása
  - Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
  - Évente leltárlistát készít:
    - a) az egyedi kölcsönzésekről
    - b) az újonnan beszerzett tankönyvekről
    - c) a készleten lévő még használható tankönyvekről
    - d) a selejtezendő tankönyvekről
4. A tankönyvek kölcsönzése
  - Ha az iskola tankönyvek ingyenes biztosítását tankönyvkölcsönzéssel kívánja megoldani, ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári kölcsönzésre vonatkozó szabályok alapján használják. A tankönyveket addig az időpontig kell a tanuló számára biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt.
  - A tankönyvek kölcsönzési ideje:
    - több évfolyamon használt tankönyvek esetén: Max. 4 (5) év
    - egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1. – június 15.A kikölcsönzött tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára, aki azt aláírásával hitelesíti, s ezzel elfogadja a kölcsönzésre vonatkozó szabályokat.  
  
Amelyik tantárgy tanulását befejezik az adott tanév végén, azt az adott tanév utolsó tanítási hetén le kell adni a könyvtárban. Ugyanezen évfolyamok az érettségi tantárgyak tekintetében – magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika – mentesülnek a leadás alól mindaddig, amíg be nem fejezik az érettségit.  
  
Az érettségiző tanulók az érettségijük utolsó napján kötelesek a náluk levő tankönyveket leadni az iskolai könyvtárban (személyesen, tételesen leszámolva!).
5. A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés
  - A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 (5) évig használható állapotban legyen.
  - A tankönyv természetes elhasználódása évi 25 (20) %, tehát 4 (5) év alatt amortizálódik.
  - Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.
  - Ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzéken szereplő vételár amortizációnak megfelelő hányadát kell kifizetnie:
    - 1. tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 80%-a vagy új példány
    - 2. tanév végén 60 %
    - 3. tanév végén 40 %
    - 4. tanév végén 20 %.

- Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az intézményvezető dönt. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.
- Meg kell téríteni a tankönyv árát hanyag kezelés, elvesztés vagy szándékos rongálás esetén is. A kártérítés módjáról és mértékéről jogszabály nem rendelkezik, egyedileg kell meghatározni. Ha a tanuló kártérítési kötelezettségének nem tesz eleget, a következő tanévben az iskolai könyvtárból nem kaphat ingyenesen tankönyvet, illetve tanulói jogviszonya megszűntekor a könyvek kifizetésére kötelezhető. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek beszerzésére fordítható.
- Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.
- Ha a tanuló a használati idő letelte után e tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

## **VI. SZÁMÚ MELLÉKLET - AZ ISKOLAI DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK FELÉPÍTÉSE ÉS A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK MINTÁJA**

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
  - a dolgozó neve,
  - munkaköre,
  - beosztása,
  - heti munkaideje,
  - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
  - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
  - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
  - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
  - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
  - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
  - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
  - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
  - az intézményvezető aláírása,
  - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

### **A SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK MINTÁJA**

A szaktanár a tantárgy tanítására az intézményvezetőtől kap megbízást egy tanévre.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Az oktató-nevelő munkával vagy a tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok, amelyeket munkakörbe tartozó feladatként kell ellátni:

- Tanév elején munkáját gondosan megtervezi, a pedagógiai programnak megfelelő tanmenetet készít, azt az intézményvezető e-mail címére megküldi.
- Tanítja az órarendileg meghatározott tantárgyakat. Tanítási óráját pontosan kezdi és fejezi be. A tanóra védelme minden szaktanárnak kötelessége. A tanári szobában kifüggesztett óra- és teremrend betartása kötelező. Megváltoztatása csak az intézményvezető vagy helyettesei beleegyezésével lehetséges. A változásokat az óra- és teremrendben jelöli.
- Legalább 10 perccel tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, és amennyiben az adott tanteremben aznap már nincs több tanítási óra, a tanulókkal felrakatja a székeket.



- Munkájából való távolmaradását legkésőbb negyedórával a munkakezdés előtt, betegség utáni munkába állás időpontját legkésőbb az előző nap délelőttjén be kell jelenteni. Óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.
- Elkészíti a tanórákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolódó feladatlapokat, foglalkozási terveket, segédanyagokat.
- A helyettesítéseket ellátja. Kötelessége utolsó órája után a következő napra kiírt helyettesítési tervet megtekinteni, és annak tudomásul vételét aláírásával igazolni. Előre tervezhető hiányzása esetén részletes helyettesítési anyagról gondoskodik.
- Az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon (érettségi ügyelet, központi felvételi íratása, stb.) közreműködik.
- Az általa tanított osztályokban jó színvonalon felkészít az adott tárgyakból érettségi vizsgára és egyéb tanulmányi vizsgákra, tantárgyi versenyekre. A vizsgákat, méréseket pontosan adminisztrálja.
- Szaktanárként munkaközösség aktív tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét (szóban és írásban). Az írásbeli munkákat 15 munkanapon belül kijavítja, és a diákoknak megmutatja. A tanulók dátummal ellátott felméréseit, dolgozatait 1 évig megőrzi. Gondoskodik arról, hogy az osztályban egy tanítási napon kettőnél több 30-45 perces dolgozatot ne írjanak a diákok.
- Humánus, megalapozott, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik. Gondoskodik arról, hogy a tanulóknak megfelelő számú érdemjegye legyen: legalább eggyel több, mint szaktárgya heti óraszám.
- Az érdemjegyeket folyamatosan, fakultációs tárgy esetén legalább hetente bejegyzzi az elektronikus naplóba.
- A várható bukásokról a szülőket a félévi, ill. az év végi zárás előtt egy hónappal a Kréta rendszeren keresztül írásban értesíti.
- A tanulók szüleivel tartja a kapcsolatot; a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban fogadóórát tart. A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben előírtak szerint jár el.
- A tanulók osztályfőnökével kölcsönösen és rendszeresen tájékoztatják egymást a tanulókkal kapcsolatos ügyekről. A magatartás- és a szorgalomjegyek kialakításában véleményével segíti az osztályfőnököt.
- Részt vesz a nevelőtestület ülésein, a testület tagjaként aktívan törekszik az iskola szakmai céljainak megvalósítására.
- Tevékenyen közreműködik az iskolai rendezvények, ünnepek megszervezésében és lebonyolításában. A tanév elején vállalt tanórán kívüli feladatokat legjobb tudása szerint ellátja.
- Tanárként saját íróasztala és polca van a kijelölt szertárban, valamint a tanári szobában.
- Munkáját segíti az iskola teljes infrastruktúrája: fénymásoló, könyvtár, számítógép, projektor, nyomtató. (Az eszközökre vonatkozó használati szabályok szerint.)
- A szülőkkel való kapcsolattartáshoz, szakmai ügyek intézéséhez igénybe veheti az iskola telefonját, faxkészülékét, a telefonálásra vonatkozó szabályok betartásával.
- Felelős a kijelölt terem rendjéért, az ott található eszközök épségéért. Részt vesz a leltározásban.
- Tanítás nélküli munkanapokon a program szerint végzi munkáját.

- Ellátja a folyosóügyi teendőket az év elején meghatározott rend szerint. Az ügyeletes tanár az ügyeleti időben teljes felelősséggel tartozik a tanulókért és a tanulók által végzett tevékenységért. Gondoskodik a folyosókon (beleértve a folyosói mosdókat is) a tanulói rend fenntartásáról és a házirend betartásáról; becsengetéskor felszólítja a diákokat a megfelelő órai magatartás betartására. Szükség esetén értesíti a tanulók osztályfőnökét, illetve az intézményvezetőt.
- Köteles minden olyan, az intézményvezető által elrendelt feladatot ellátni, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek és a pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- Köteles ismerni és betartani a munkájával összefüggő jogszabályokat, fenntartói, intézményi szintű szabályozásokat

## **AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK MINTÁJA**

Közvetlen felettese: intézményvezető.

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg egy évre. Osztályfőnöke a számára kijelölt osztálynak.

### **Irányító, vezető jellegű feladatok**

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pedagógiai program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése – mint a pedagógiai munka kiemelt színtere – az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart. Az osztályfőnöki órákat használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására is. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását. Különös figyelmet fordít az osztályközösség környezettudatos, mentális nevelésére.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket. A szülők és a tanulók igénye alapján évente egy alkalommal osztálykirándulást szervezhet (külföldi vagy belföldi út – munkatervi program szerint).
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Az iskolai védőnővel együttműködve segíti az egészségnevelési és vöröskeresztes munkát.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### **Szervező, összehangoló jellegű feladatok**

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában. Segíti a diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érik el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban, és ismerjék meg a helyes tanulási módszereket.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítvánnyal foglalkozó nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Közreműködik a mérések, vizsgák lebonyolításában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az ügyben érintett pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatást végez.
- Az intézményi munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülővel.

- A tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan, megszervezi a szülői szervezet vezetőinek megválasztását,
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Figyelemmel kíséri, hogy az osztály tanulói rendelkeznek-e a tanuláshoz szükséges tankönyvekkel és segédeszközökkel. Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- A 12. osztályban kiemelt feladata a pályairányítás és a továbbtanulásra, a felvételre történő jelentkezések lebonyolításában való közreműködés.
- Felelős osztálya érettségi vizsgáinak technikai lebonyolításáért. Az érettségi alkalmával elláthatja osztályában a jegyzői feladatokat.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

### **Adminisztrációs jellegű feladatok:**

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat. A 9. évfolyam számára megnyitja a törzslapot és a beírási naplót. Folyamatosan vezeti a tanulók törzslapját és az elektronikus naplót.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket. A tanulók bizonyítványait a törvényi előírásoknak megfelelően vezeti és tárolja.
- A haladási napló kitöltését ellenőrzi, a szaktárgyi órabeírásokat havonta ellenőrzi, és a hiányokat pótoltatja (szükség esetén az illetékes vezető értesítésével).
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését.
- Rögzíti és összesíti az igazolt és igazolatlan távolmaradásokat, mulasztásokat és késéseket. A házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, az e-naplón keresztül, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és koordinálja osztálya orvosi vizsgálatait.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a pedagógustársai elé terjeszti. Javaslatot tesz a tanulók szorgalmának és magatartásának minősítésére, melyről a nevelőtestület dönt.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

### **Osztályfőnöki felelőségek:**

- Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az intézményi szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv, házirend) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki órák tématerve.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

### **A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK MINTÁJA**

A munkaközösség-vezető az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által javasolt és az iskola igazgatója által határozott időre megbízott pedagógus. A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, abban fontos, főleg szakmai szerepet tölt be.

Közvetlen felettese: igazgató

- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve alapján a munkaközösség éves (féléves) munkaprogramját.
- Évente 2-3 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló, továbbképző és ellenőrző jellegű.
- Bemutató órákat szervez, az igazgató-helyetttessel, ill. igazgatóval óralátogatáson vesz részt.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait. A munkaközösségével való konzultáció után javaslatot tesz a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és oktatási segédanyag beszerzésére.
- A szakmai munkaközösség vezetője felelős a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért, irányító, koordináló tevékenységével elősegíti az iskolai oktató-nevelő munka hatékonyságának növelését, az adott tanévben kitűzött konkrét célok megvalósítását. Szervezi a munkaközösség tagjainak együttműködését, tapasztalatcseréjét.

- Az intézményvezető számára segítséget nyújt a szaktanárok minősítésének elkészítéséhez.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, ill. a kitüntetésre való felterjesztésről.
- A munkaközösségek munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösség vezetője az adott részterületeknek a felelőse, és a terv végrehajtásáért személy szerint felel. Az időarányos végrehajtásról havonta szóban, a félévi és év végi értekezletek előtt írásban beszámol az iskola pedagógiai intézményvezető-helyettesének.

A beszámolóknak tartalmaznia kell:

- az elvégzett munka értékelését
  - a munkatervi célkitűzések megvalósulását
  - fejlesztési javaslatokat
  - jelzést arról, melyek azok a területek a tantárgyon belül, ahol az előrelépés feltétlenül indokolt, milyen speciális oktatási-nevelési feladatok kitűzése szükséges ahhoz, hogy az adott tantárgyban a munka hatásfokát növelni tudják, s ezzel kapcsolatban tevékenységi formák ajánlása
- Javaslatokat dolgoz ki az iskolai oktató-nevelő munka színvonalának növelése érdekében. Egységes követelményrendszert alakít ki, a tanulók ismeretszintjét folyamatosan méri és értékeli a munkaközösség tagjaival közösen.
  - Irányítja és szervezi az iskolai rendezvényekkel, programokkal kapcsolatos teendőket, amelyek az iskolai munkatervben az adott munkaközösséget érintik.
  - Ellenőrzi és értékeli a belső iskolai vizsgákra szánt tételsorokat, figyelemmel kíséri a vizsgákat. (Javító, osztályozó, különbözeti vizsgák.)
  - Folyamatosan figyeli a pályázati és versenykiírásokat, szervezi és lebonyolítja azokat a munkaközösségek tagjaival közösen.
  - Szervezi a pedagógusok továbbképzését, önképzését.
  - A pályakezdő pedagógusok munkáját segíti.
  - A munkaközösségek tagjaival együtt megszervezi az iskolán kívüli szaktárgyi versenyekre való jelentkezéseket, tanulókíséretet.
  - Megszervezi és lebonyolítja az iskola szaktárgyi versenyeit. Szorgalmazza és szervezi a városi, megyei és országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását, elősegíti azok felkészítését a versenyekre. Képviseli a munkaközösséget az intézményen kívüli szakmai rendezvényeken.
  - Koordinálja a munkaközösség minőségbiztosítási teendőit.
  - Közreműködik a szaktantermek, szertárak leltározásában, a leltárhiány megszüntetésére javaslatot tesz. Együttműködik a könyvtárossal, s a szaktanterembe, szertárba letéti állományt helyez el igény szerint, a szükséges felelősség érvényesítésével. Javaslatot tesz az időnkénti szükséges selejtezések megejtésére.
  - A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzüsszegek felhasználásáról javaslatot tesz az igazgatónak.
  - Képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.

## A KÖNYVTÁROS TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A könyvtáros tanár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, az iskola nevelőtestületének tagja, aki sajátos eszközeivel, a könyvtár kínálta lehetőségekkel segíti az intézmény oktató-nevelő munkáját.

Heti munkaideje 40 óra. Munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban: 22 óra a kötelező óraszám, a könyvtári nyitvatartási idő; 12 óra belső munkák elvégzésére (ügyvitel, állományfejlesztés, feldolgozás, gondozás, felkészülés a nyitva tartásra, könyvtárhasználati órák előkészítése, stb.); 6 óra iskolán kívül végzett munkára (kapcsolattartás külső intézményekkel, továbbképzés, tájékozódás és állománygyarapítás), felkészülés a foglalkozásokra, továbbá a pedagógus munkakörrel összefüggő egyéb tevékenység ellátására).

Munkaidő beosztása rugalmas, heti 18 óra

### A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:

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

### Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- Felelős a könyvtár helyiségének és felszerelésének állagmegőrzéséért, a könyvtárban levő könyvek leltári meglétéért.
- A könyveket szakszerűen tárolja, katalogizálja. Külön kezeli a tanári kézipéldányokat és az ifjúságnak kölcsönözhető állományt. Segíti a szertári letéti állományok kialakítását.
- Kezeli, rendszerezi és működteti a folyóirat olvasót és a videotékát.
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat. Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási - tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonszármazéki előírások betartásában bárki akadályozza.
- Előkészíti, és segítséggel lebonyolítja a könyvtárrendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

### Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Végzi az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók könyvtári tankönyveinek kezelését.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatót ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

### **Könyvtár-pedagógiai tevékenység:**

- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat (évente legalább 8 óra).
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros tanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználati kapcsolatos részét tarthatja.
- Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.
- Sajátos eszközeivel segíti a tehetséggondozást, a tanulmányi versenyekre való felkészülést.
- Fejleszti, megőrzi az iskolatörténeti külön gyűjteményt.
- Megbízás szerint felügyeletet, helyettesítést lát el.

#### Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért

### **A I. SZ. INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

#### Főbb felelőségek és tevékenységek

- Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában, ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén pedagógiai és szervezési ügyekben felelősséggel helyettesít.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Felügyeli a tanév közben érkező és távozó diákok okmányainak kezelését, valamint az SNI-s, BTM-es diákok adminisztrációját.
- Felügyeli és kezeli az ISK és a testnevelés felmentések adminisztrációját.
- Ellenőrzi a tanulói hiányzásokat és a jegyhiányokat a KRÉTA-rendszerben.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját. Ugyanitt figyelemmel kíséri a pedagógusok munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát,



- alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
  - Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
  - Felelős az osztályozó, különbözeti, javítóvizsgák zökkenőmentes lebonyolításáért.
  - Felelős a helyettesítések megszervezéséért, vezeti a helyettesítési naplót.
  - Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
  - A hatáskörébe tartozó munkaterületen javaslatot tesz a dolgozók munkaköri leírására.
  - Gondoskodik a kilencedik osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
  - Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
  - Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
  - Képviseli az intézményt szakmai, társadalmi rendezvényeken az igazgató felkérése alapján.
  - Együttműködik az iskolaorvossal, iskolai védőnővel, gyógypedagógusokkal.
  - Szervezi a Pedagógiai Szakszolgálattal kapcsolatos teendőket.
  - Megszervezi és ellenőrzi a beiskolázással és a felvételi vizsgával kapcsolatos feladatokat.
  - Kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a 8. osztályosok részére tájékoztatást ad a felvétellel kapcsolatban, visszajelzést ad a 9. osztályosok eredményeiről.
  - Felelős a 10. évfolyamosok emelt szintű képzésre jelentkezésének lebonyolításáért, egyeztetni az emelt szintű képzések indítását.
  - Megszervezi a tanévkezdés lebonyolítását (1. nap osztályfőnöki órái), ellenőrzi a tanulói tűz- és munkavédelmi oktatás megtartását és adminisztrációját.
  - Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit a munkaközösség-vezetővel együtt.
  - Irányítja a gimnáziumi nyílt nap megszervezését, lebonyolítását.
  - Elkészíti a félévi, évvégi tanulmányi statisztikát.
  - Kezeli a KRÉTA-rendszert (osztályok, csoportok, tantárgyak, tanórák stb.)
  - Kezeli a KRÉTA diákokra vonatkozó adminisztrációját.
  - Kezeli a fakultációs jelentkezéseket.

## **AZ II. SZ. IGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában, ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- Az igazgató illetve az I. sz. igazgató-helyettes akadályoztatása esetén pedagógiai és szervezési ügyekben felelősséggel helyettesít.
- Részt vesz a pedagógiai program, SZMSZ és egyéb intézményi dokumentumok aktualizálásában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt.
- Elkészíti és egyeztetni az iskola éves munkatervét.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek és az osztályfőnökök munkáját. Ugyanitt figyelemmel kíséri a pedagógusok munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

- Megszervezi és ellenőrzi a tanári ügyeletet és a házirend alapján az iskolaépület, tantermek, udvar diákokat érintő rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, lehetőség szerint részt vesz üléseiken, tájékoztatja őket az iskolavezetés döntéseiről.
- Felügyeli az iskolai rendezvények, ünnepélyek megszervezését
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok és a diákok.
- Közreműködik a tanulmányi versenyek lebonyolításában. Kiemelt feladata az OKTV szervezése és lebonyolítása.
- Megszervezi a pályorientációval kapcsolatos eseményeket, kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel.
- A hatáskörébe tartozó munkaterületen javaslatot tesz a dolgozók munkaköri leírására.
- Segíti az iskolai órarend elkészítését.
- Havonta ellenőrzi a KRÉTA szaktanárok által vezetett részét.
- Kezeli a KRÉTA tanárookra vonatkozó adminisztrációját.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit a munkaközösség-vezetővel együtt.
- Ellenőrzi a törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek vezetését munkaterületén.
- Javaslatot tesz- a pedagógusoktól összegyűjtött információk alapján – a taneszközök rendelésére. Ellenőrzi az iskola tanszer- és taneszköz ellátását.
- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Képviseli az intézményt szakmai, társadalmi rendezvényeken az igazgató felkérése alapján.
- Felelős az országos mérések lebonyolításáért.
- Megszervezi és felügyeli a leltározás folyamatát.
- Szervezi a tanulók jutalmazásával kapcsolatos teendőket.
- Megszervezi és ellenőrzi az érettségi vizsgával kapcsolatos feladatokat.
- Felügyeli a közösségi szolgálatot.
- Felelős a DSD vizsgával kapcsolatos feladatokért.
- Felelős a két tanítási nyelvű oktatással kapcsolatos feladatokért.
- Az osztályfőnökök bevonásával utánkövetést végez a volt diákok továbbtanulási sikerességéről.
- Ellátja a külföldi kapcsolatok bonyolításával és felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Hatáskörébe tartozik még:
  - Tanulói jogviszony igazolásának hitelesítése
  - Másodlatok kiállítása, hitelesítése.
- Szervezi az iskolába érkező vendégek fogadását.

## **A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Működteti az iskolai diákönkormányzatot. Biztosítja a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeit, a diákjogok iskolán belüli érvényesítését. Gondoskodik a diákönkormányzat munkáját meghatározó dokumentumok folyamatos felülvizsgálatáról, aktualizálásáról. Összehangolja a gyermekközösségek igényeit.

### **Feladatai:**

1. Szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat.
2. Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására a helyi hagyományok figyelembe vételével.
3. Biztosítja a diák-önkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülést.

4. Összehívja az osztályok diák-önkormányzati képviselőit, működteti a diákönkormányzatot.
5. A diák-önkormányzati képviselők számára tréninget szervez.
6. Részt vesz a diákönkormányzat ülésein konzultációs jelleggel.
7. Részt vesz a diákközgyűlés megszervezésében.
8. A diákság kéréseinek alapján az iskola munkatervének figyelembe vételével éves programtervet készít.
9. Szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
10. Személyesen és a kollégák bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diák-önkormányzat rendezvényein.
11. Felelős a diák-önkormányzat rendezvényein a házirend betartásáért.
12. Felelősséggel tartozik a diákönkormányzat tulajdonában lévő eszközökért.
13. A bevételekről és kiadásokról nyilvántartást vezet.
14. Képviseli a diák-önkormányzatot a nevelőtestület, az iskolaszék, fenntartó előtt, eljár a DÖK képviseletében.
15. Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.
16. Éves beszámolót készít, melyet a nevelőtestület és a diákközgyűlés fogad el.

## VII. SZÁMÚ MELLÉKLET – ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - az igazgató-helyettesek,
    - az iskolatitkár.
  - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgató-helyettesek,
    - iskolatitkár,
    - osztályfőnökök,
    - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
    - az iskolai védőnő.
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
  - a) az alkalmazottnak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
    - igazgató,
    - igazgató-helyettesek,
    - iskolatitkár.
  - b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
  - a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;

- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgató-helyettese**;
  - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
  - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
  - a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.
7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapszabály. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

# III. RÉSZ

## Az Aranypart Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata

### 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK

#### 1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA

Az SZMSZ feladata, hogy meghatározza az intézmény<sup>2</sup> **szervezeti felépítését**, az intézmény **működésének belső rendjét**, a **külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a **rendelkezéseket**, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szabályzat hatálya: Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége a kollégium minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, a tanulónak, továbbá azoknak, akik kapcsolatba kerülnek a kollégiummal, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben a tankerületi igazgató, munkáltatói jogkörben eljárva, hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben az igazgató fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására jogosult a Házi rendben foglaltak szerint,
- az intézménnyel munkavállalói vagy tanulói jogviszonyban nem álló, de kapcsolatba kerülő személyt a kollégium dolgozója tájékoztatni köteles a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, jogosult felszólítja az épület elhagyására.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése alapján a **nevelőtestület fogadja el a Diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az SZMSZ** azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A nevelőtestület által elfogadott szabályzat az elfogadása napján, ill. a jogszabályokban előírt egyetértési jogot gyakorló szervek (fenntartó és működtető) egyetértésének kiadásakor lép életbe és határozatlan ideig, ill. a jogszabályokban meghatározottak szerinti időpontig marad érvényben. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

---

<sup>2</sup> Jelen SZMSZ III. részében a „kollégium”, „intézmény” az Aranypart Kollégiumot jelenti.

## 1.2. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- *2023. évi LII. törvény*

A magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl az SZMSZ elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályzataihoz, alaplodokumentumaihoz is.

- Szakmai alaplodokumentum
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Szálláshoz tartozó és helyiség-bérbeadási szabályzat

Munkaügyi szabályzatok:

- Gyakornoki szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Alkalmazottak munkaköri leírásai
- Továbbképzési szabályzat, éves beiskolázási terv
- Esélyegyenlőségi terv
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

## 1.3. A DOKUMENTUM LEGITIMÁCIÓJA, NYILVÁNOSSÁGA

Az Aranypart Kollégium jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadta el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum. Nyilvánosságát az intézmény a honlapra való kihelyezéssel biztosítja ([www.aranypart-kollegium-siofok.webnode.hu](http://www.aranypart-kollegium-siofok.webnode.hu)).

Az Aranypart Kollégiumban jelen dokumentum elfogadásakor nem működik szülői szervezet, ennek ellenére minden felmerülő szülői igény esetén biztosítjuk, hogy a szülő saját gyermeke vonatkozásában figyelemmel kísérheti a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

#### 1.4. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Neve: Siófoki Perczel Mór Gimnázium és Kollégium  
Székhelye: 8600 Siófok, Március 15. park 1.  
Telefon, fax: 84/311- 308  
OM száma: 034149  
Tagintézmény neve: Siófoki Perczel Mór Gimnázium és Kollégium **Aranypart Kollégiuma**  
Tagintézmény címe: 8600 Siófok, Beszédes József sétány 79-81.  
Telefon, fax: 84/311- 630  
Web: www.aranypart-kollegium-siofok.webnode.hu  
E-mail: aranypartkollegium@gmail.com

##### **Alapító jogokat gyakorló irányító szerv:**

Neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
Székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.  
Az alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

##### **Fenntartó szerv:**

Neve: Siófoki Tankerületi Központ  
Székhelye: 8600 Siófok, Szépvölgyi u. 2.

##### **Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:**

- Közalkalmazotti jogviszony
- Megbízásos jogviszony (Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv alapján).

##### **Az intézmény típusa:**

Középiskolai kollégium

**Maximális felvehető tanulólétszám:** 125 fő

##### **A feladatellátást szolgáló vagyon:**

8600 Siófok, Beszédes József sétány 79-81. szám alatt lévő 3778/34 helyrajzi számú 7147 m<sup>2</sup> alapterületű ingatlan, amely a Magyar Állam tulajdonát képezi.

##### **Alaptevékenységek:**

- A kollégium feladata megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak, akiknek a tanuláshoz, a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez, nemzetiségi nyelven, illetve gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben való tanulásukhoz a lakóhelyükön nincs lehetőségük, illetve akiknek a tanuláshoz megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.
- A tanuló humánus légkörben folyó nevelése, személyiségének fejlesztése, képességeinek és érdeklődésének megfelelően tehetségének kibontakoztatása, iskolai tanulmányainak segítése.
- A tanuló sportolási, művelődési és önképzési lehetőségének biztosítása,
- A tanuló öntevékenységének, együttműködési készségének fejlesztése, önállóságának, felelősségtudatának fejlesztése.
- A tanuló pályaválasztásához, középiskolai kollégium esetén a tanuló önálló életkezdéséhez szükséges ismeretek, képességek megszerzésének elősegítése.
- A kollégium kapcsolatot tart a tanuló szülőjével, iskolájával.
- Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű integráltan oktatható és enyhe értelmi fogyatékos tanulók kollégiumi, externátusi nevelése.

##### **Intézmény jogállása, és gazdálkodásának módja:**

Szakmailag önálló köznevelési intézmény.



A költségvetési, pénzügyi, gazdasági feladatait a Siófoki Tankerületi Központ látja el.

## 2. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS RENDJE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A KOLLÉGIUM VEZETÉSE, A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

### 2.1. AZ ARANYPART KOLLÉGIUM SZERVEZETE

#### Pedagógusok:

- igazgató
- tagintézményvezető
- nevelőtanárok

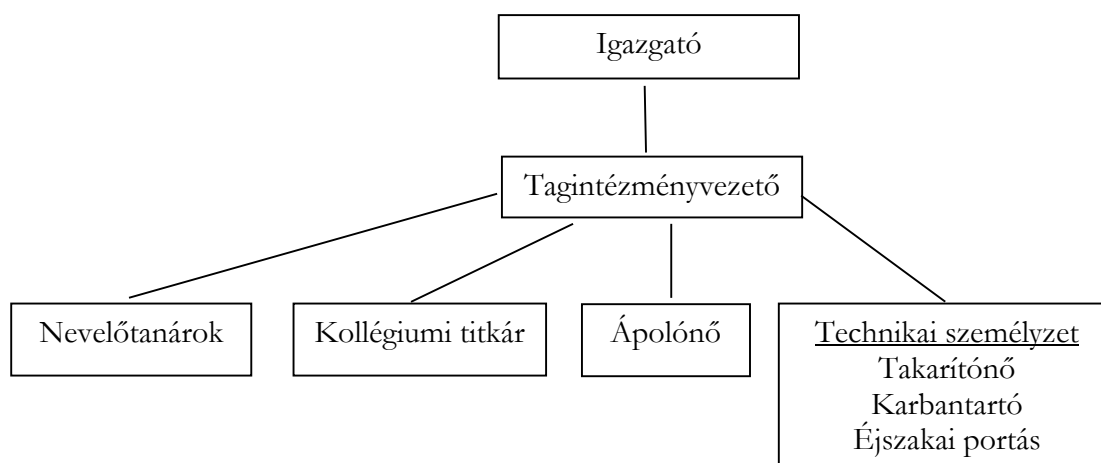
#### Pedagógiai munkát közvetlenül segítők:

- ápolónő
- kollégiumi titkár

#### További dolgozók:

- karbantartó
- takarítók
- éjszakai portás

### 2.2. A KOLLÉGIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



### 2.3. A KOLLÉGIUM VEZETÉSE

#### AZ IGAZGATÓ

A Siófoki Perczel Mór Gimnázium és Kollégium egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki vezetői tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai által előírtak és a fenntartó által meghatározott munkaköri leírása szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

#### Kiemelt feladatai és hatásköre:

- Gyakorolja a törvényi szabályozásban hozzá rendelt, valamint a Siófoki Tankerületi Központ igazgatója által átruházott munkáltatói, tanügyigazgatási és egyéb hatásköröket.
- Irányítja az intézményi stratégiai célok és fejlesztések megfogalmazását, elősegíti a partneri igények, elvárások feltárását, valamint a jogszabályokban és a fenntartói döntésekben megfogalmazott feladatok ellátását.
- előkészíti és vezeti a nevelőtestület és az alkalmazottak értekezleteit,
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő- oktató munkát.

- Biztosítja a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket a fenntartó jóváhagyása alapján.
- Irányítja a nevelőtestület munkájának és jogkörébe tartozó döntéseinek előkészítését.
- Biztosítja a döntések végrehajtásának szakszerű szervezését, ellenőrzését.
- Elkészíti az intézmény működéséhez szükséges alapidokumentumokat, belső szabályzatokat.
- Képviseli és menedzseli a köznevelési intézményt állami, társadalmi szervek és szervezetek, valamint magánszemélyek előtt.
- Együttműködés a szülőkkel, diákokkal, a Közalkalmazotti Tanáccsal.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzését.
- Koordinálja a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó megszervezését.
- Dönt a kollégiumi felvételtől, melynek eredményéről értesítést küld.
- Dönt a kollégiumi csoportok kialakításáról.
- Biztosítja a tanórán kívüli tevékenység megszervezését, működtetését, feltételeinek és tevékenységének felügyeletét.
- Figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi az átruházott jogkörök szakszerű és felelősségteljes gyakorlását.
- Megbízottjai útján gyakorolja a belső ellenőrzési, a munkavédelmi és vagyonvédelmi, valamint a tűzvédelmi feladatokat.

### **Igazgatói felelősség**

Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

#### **Az igazgató egy személyben felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működtetéséért,
- az intézmény statisztikai adatszolgáltatásáért (KIR, éves statisztika, fenntartó felé adatszolgáltatás stb.),
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi feladatok ellátásáért,
- Szervezi, irányítja a kollégiumi felvétel folyamatát.
- Koordinálja az intézményi szintű rendezvényeket, irányítja a kapcsolódó logisztikai feladatokat végző személyek munkáját.
- Javítja, erősíti a vezetők és tanárok közötti kommunikációt és együttműködést.
- A fegyelmi bizottság elnökeként eljár a fegyelmi ügyekben.
- Működteti a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendszerét, kezdeményezi, szervezi a belső ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetését.
- Felelősen közreműködik az egységes pedagógiai követelmények és eljárások kialakításában.
- Figyelemmel kíséri és értékeli a pedagógiai program megvalósításának folyamatát, annak tárgyi és személyi feltételeit.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményi szintű programok, versenyek, rendezvények tartalmi előkészítését és megtartását.
- Tevékenységét a munkaköri leírása alapján végzi.

## A TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ

A tagintézményvezető a munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai által előírtak, és az igazgató által adott munkaköri leírás szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

### Kiemelt feladatai, felelősségi köre:

- Közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák és az egységes pedagógiai követelmények, eljárások kialakításában.
- Az igazgatótól átruházott feladatokat ellátja. Az igazgató utasításai, iránymutatásai alapján jár el.
- Felelősen együttműködik
  - o az általános igazgató-helyettessel;
  - o a pedagógiai igazgató-helyettessel;
  - o az iskolaigazgatóval;
  - o és a tankerületi referensekkel.
- Felelős a tagintézmény rendeltetésszerű és eredményes működéséért, a tanulók kollégiumi életének megszervezéséért, a kollégiumi infrastruktúra ésszerű, takarékos és kíméletes működtetéséért.
- Közvetlenül irányítja a tagintézményben dolgozó pedagógusok, az ügyviteli és a technikai dolgozók munkáját, ellenőrzi és értékeli munkatevékenységüket.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a tagintézmény szakmai munkáját, valamint a pedagógiai programban és az éves tagintézményi programban leírtak megvalósítását.
- Felelős a tagintézmény pedagógiai dokumentációjáért, naprakész tanügyi adminisztrációjáért, ügyviteléért, adatszolgáltatásáért.
- Kialakítja a kollégiumi csoportokat, kijelöli a csoportvezető pedagógusokat.
- Elkészíti a tagintézmény tantárgyfelosztását, ezáltal meghatározza a pedagógusok feladatait.
- Elkészíti a tagintézmény éves munkatervét.
- Elrendeli, szervezi, ellenőrzi és összesíti a tagintézményben megjelenő túlórákat, helyettesítéseket, valamint a havonta szükséges hétköznapi, hétvégi, nappali és éjszakai ügyeletek teljesítését. Igazolja azok szabályszerűségét.
- A tagintézmény nevelőtestületének szakmai tevékenységéről félévi és tanév végi szakmai beszámolót készít.
- A tagintézményi tantestületi értekezletről jegyzőkönyvet készít.
- Ellenőrző tevékenységét ellenőrzési naplóba folyamatosan dokumentálja.
- Felelős a tanulók jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Javaslatot tesz a tagintézményre vonatkozó kötelezettségvállalásokra (alkalmazás, alkalmazás módosítása, megszüntetése, megbízások, beszerzések, szállásnyújtás, helyiségek és eszközök bérbeadása vagy bérlete stb.), előkészíti ezeket, illetve részt vesz ezek előkészítésében, véleményezésében és a szükséges egyeztetések lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat. A tagintézmény számára előnyös kiírás esetén az intézmény vezetésével egyeztetve megszervezi a pályázati anyag előkészítését, összeállítását és benyújtását.
- Működteti az irányítása alá tartozó területek és feladatkörök belső ellenőrzési rendszerét, kezdeményezi az ellenőrzés során tapasztalt hibák, hiányosságok megszüntetését. Saját ellenőrzéseit a munkaköri leírásában rögzítettek szerint végzi, és ellenőrzési naplójában dokumentálja.

### Az igazgató által átruházott hatás- felelősségi körök

- A tagintézményi folyamatok operatív irányítását, a tagintézményi pedagógusok, ügyviteli és technikai dolgozók napi munkájának a szervezését, ellenőrzését és értékelését (munkaidő, rendkívüli munkaidő)
- A tagintézményben a pedagógiai munka irányítását, ellenőrzését a pedagógiai program, az éves munkatervük és az igazgató-helyettesek tematikus iránymutatása alapján.

- A tagintézmény szakmai és érdekképviselését.
- Szabadságok, távollétek engedélyezését. (Az elfogadott szabadságolási terv alapján.)
- Tagintézmény területén a munka- és tűzvédelmi, illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását.
- Az intézményi adatszolgáltatási kötelezettséghez valamennyi, az igazgatóhelyettesek által meghatározott adat szolgáltatását (statisztikai adatok, rendkívüli munkaidő elszámolása...)

#### **2.4. A VEZETŐ KOLLÉGIUMBAN TARTÓZKODÁSÁNAK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE**

Az intézményben biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek ezért a vezető (telefonos) elérhetőségét folyamatosan biztosítani kell.

A tagintézményvezető vagy annak megbízottja (kollégiumi titkár, ügyeletes tanár) közül - hétfőtől péntekig - legalább az egyikük az intézményben tartózkodik.

A tagintézményvezető távolléte esetén az ügyeletes nevelő tekintendő intézkedésre jogosult vezetőnek. A tagintézményvezető akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kérdések kivételével - teljes felelősséggel az ügyeletes tanár helyettesíti. A tagintézményvezető tartós távolléte (2 hét) esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is.

A tagintézményvezető akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése egy általa megbízott pedagógus feladata.

Felelős vezetőnek minősül a mindenkori ügyeletes tanár (6.00-8.00, 15.00-22.00) és az éjszakai ügyeletet ellátó tanár (22.00-6.00).

#### **2.5. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA**

A tagintézményvezető kizárólag akadályoztatása esetén ruház át hatásköröket, feladatköröket a megbízott helyettesre.

#### **2.6. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET FŐBB ELVEI, SZABÁLYAI**

##### **2.6.1. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI**

- Hivatalos intézményi iratot kizárólag az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjének lenyomatával szabad kiadni.
- A kiadott iratot iktatási számmal kell ellátni, és az irat teljes terjedelmű másolatát az irattárban kell elhelyezni.
- Az irattári példányt újabb kiadmányozás esetén az igazgató jogosult hitelesíteni és kiadmányozni.
- Az igazgató eseti írásbeli engedélye alapján kiadmányozásra jogosult az a munkavállaló, aki az adott témában erre felhatalmazást kap.

##### **2.6.2. A KÉPVISELET FŐBB ELVEI, SZABÁLYAI**

- Az intézmény hivatalos képviselője az igazgató, távollétében az általa megbízott személy.
- Egyedi igazgatói felhatalmazás alapján minden intézményi dolgozó jogosult az intézmény képviselőtére, de jognyilatkozatot önállóan csak az igazgató tehet.
- A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez annak tartalma előzetes megismerése nélkül. A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.
- Amennyiben a jognyilatkozat anyagi vonatkozásokat is érint, a képviseletre kizárólag a tankerület igazgatója jogosult.

### 3. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATOK, FELADATOK

#### 3.1. A NEVELŐTESTÜLET ÉS TAGJAI

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

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

##### **A nevelőtestület tagjai:**

- a kollégium valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

##### **Nevelőtestületi feladatok**

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományőrzés ellátása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámoló készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

##### **Nevelőtestületi jogkör**

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

##### **A nevelőtestület döntési jogköre**

- A pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SzMSz és a Házirend elfogadása és módosítása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének véleményezése,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

##### **A nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

**A nevelőtestület javaslattevő jogköre** kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre. Ha a nevelőtestület a döntési, véleményező illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját

érintő kérdés tekintetében gyakorolja, a nevelőtestületi értekezletet alkalmazotti értekezlet keretében kell megtartani. Ebben az esetben a kollégium valamennyi dolgozóját azonos jogok illetik meg.

### **Nevelőtestületi értekezletek, határozatok**

Minden tanévben három - nem rendkívüli - nevelőtestületi értekezletet tart az intézmény vezetője:

- tanévnyitó, célkitűző és feladat meghatározó,
- félévi, beszámoló, értékelő
- tanévzáró, beszámoló és értékelő.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a tagintézményvezető vagy az igazgató azt szükségesnek tartja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezletti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni.

### **Nevelőtestületi jogok átruházása**

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból teameket hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A tanulók értékelésének átadása: a nevelőtestület az érintett tanulók közösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó csoportvezető tanárra ruhazza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- a csoportközösség problémáinak megoldását.

Fegyelmi eljárás esetén a nevelőtestület jogkörét a fegyelmi bizottság gyakorolja. Felülbírálati kérelem benyújtása esetén – kivéve a tanulói jogviszonyt érintő kérdéseket – a fenntartó jogosult eljárni.

## **3.2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

A Kollégiumban az SzMSz elfogadásakor nem működnek szakmai munkaközösségek.

## **3.3. NEVELŐTANÁR**

### **Minden nevelőtanárral:**

- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja
- az intézmény Pedagógiai Programja és Házi rendje
- az intézmény éves munkaterve
- egyéb feladat- és munkatervek
- a munkaköri leírása

valamint a felettesei utasítása szerint végzi a munkáját

### **Nevelőtanárral jogai, feladata és kötelessége**

A nevelőtanárral jogait és a munkakörükkel kapcsolatos kötelességeit a köznevelési törvény 62. §-a határozza meg. A tanulók munkájának irányítását, értékelését és minősítését a nevelőtanárral, a kollégium pedagógiai programjának alapján végzi.

- A tagintézményvezető által jóváhagyott munkabeosztás szerint dolgozik.
- A kollégiumi foglalkozási rend (napirend) szerint szervezi és ellenőrzi a tanulók egyéni és csoportos kötelező foglalkozásokon való részvételét, felügyeli és segíti a tanulási idő alatti munkáját.
- Támogatja a tanulók sporttevékenységét, és segíti az egészséges életmód kialakítását.
- Biztosítja a szilencium nyugalmát. Minden segítséget megad a tanulók iskolai munkájához, felkészüléséhez (pl. korrepetálást, csoportos oktatást végez stb.).

- Irányítja és szervezi a tanulók szabadidejének tartalmas eltöltését, a fakultatív foglalkozásokon, szakkörökön, szabadidős és rekreációs kollégiumi programokon, versenyeken, pályázatokon stb. való részvételt.
- Figyelemmel kíséri a tanulók magatartását, annak alakulását, személyiségük fejlődését.
- Felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált viselkedéséért.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, a személyes tárgyak rendben tartását.
- Segíti a diákönkormányzati munkát, együttműködik a feladatok végrehajtásában.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa átvett - akár az intézmény, akár a tanulók tulajdonát képező - eszközökért.
- Munkaterületét érintő beszerzésekkel kapcsolatosan javaslatot tesz.
- Részt vesz a kollégiumi pályázatok feladatainak összeállításában, értékelésében.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és a tanulókkal kapcsolatos információkat.
- Betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl: foglalkozáslátogatás)
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a tagigazgatónak.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, haladéktalanul köteles közvetlen felettesének azt jelenteni.
- Beosztás szerinti foglalkozásának, ügyeletének esetleges cseréjét legalább két nappal előbb bejelenti.
- A beosztás szerint ellátja az ügyeletes tanári feladatokat, ezen kívül minden tekintetben segíti az ügyeletes tanár munkáját.
- Naponta elvégzi a kötelező adminisztrációt, és vezeti, illetve ellenőrzi az előírt dokumentumokat.
- Példát mutat: öltözködésével, viselkedésével és ápoltságával a kollégium diákjainak.

### **Nevelőtanárok munkarendje, munkaideje**

A nevelőtanárok munkarendjét - a mindenkor érvényes jogszabályok figyelembevételével és a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – a tagintézményvezető határozza meg.

A nevelőtanár munkaideje heti 40 óra, melyből heti 30 órát munkarendjének megfelelően - köteles a kollégiumban tölteni.

Az éjszakai és a hétvégi ill. munkaszüneti napokon ellátott ügyelet nem számítható bele a munkaidőbe és a törvényi szabályozásnak megfelelően, külön díjazandó.

Az éjszakai és hétvégi ügyelet szabadon vállalható. A vállalások alapján – félévre – külön ügyeleti beosztás készül, amely a dolgozó részéről kötelezettségvállalást jelent.

#### **3.3.1. CSOPORTVEZETŐ TANÁR KÜLÖN FELADATAI**

- Kollégiumi csoportvezető tanárként ellátja tanulócsoportjának vezetését.
- Felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára, elkészíti csoportja éves munkatervét.
- Nevelési programja megvalósításával biztosítja a csoportközösség fejlődését.
- Egyénre szabott fejlesztési terve alapján differenciált képesség- és személyiségfejlesztést valósít meg.
- Feladata csoportjának tagjait minél jobban megismerni, személyes problémáikkal külön is foglalkozni, tanítványaival bensőséges kapcsolatra törekedni.
- Figyelemmel kíséri a tanulók iskolai munkáját, eredményét, ellenőrzi a kapott osztályzatokat. Rendszeresen értékeli a tanulók teljesítményét. Törekszik arra, hogy képességeik és eredményeik összhangban legyenek.
- Gondoskodik a számukra a szükséges tanulmányi segítségről (korrepetálás, felzárkóztatás, konzultáció), és szaktárgyából korrepetál.

- Felelős a csoportja által szervezett kollégiumi rendezvény lebonyolításáért, azon való eredményes részvételért.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, kapcsolatot tart az iskolák érintett tanáraival.
- Megszervezi a foglalkozásainak ütemezését a heti kötelező óraszám keretében.
- Figyelemmel kíséri csoportja tagjainak szabadidős tevékenységét, a kötelező és szabadon választott foglalkozásokon való részvételt.
- Kapcsolatot tart a diákok szüleivel. Szakmailag indokolt esetben családlátogatást kezdeményez. Szükség szerint, de legalább negyedévenként tájékoztatja a szülőket a gyermekük kollégiumi tevékenységéről, a saját belátása szerint választott formában.
- Csoportjában folyamatosan nyilvántartja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű tanulókat, rájuk külön figyelmet fordít.
- Speciális szakértelmet igénylő esetben az érintett szakszolgálat igénybevételét kezdeményezi (pl. Pedagógiai Szakszolgálat, pszichológus stb.).
- Segíti a tanulók pályaválasztását. Segítséget nyújt tanulóinak az érdeklődésüknek, képességeiknek, és tudásuknak megfelelő pálya, egyetem, szakterület kiválasztásában.
- A szilencium kezdete előtt létszám- és szobaellenőrzést tart. A szilencium idejében általában csoportjával foglalkozik. Ha beosztás szerinti kötelessége csoportjától elszólítja, munkatársai segítségével tájékozódik csoportja tagjainak tanulmányi munkájáról, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Naponta elvégzi a kötelező adminisztrációkat, és vezeti, illetve ellenőrzi az előírt dokumentumokat.

#### **Felelős tanulócsoportha:**

- tanulmányi munkájáért
- művelődéséért
- erkölcsi fejlődéséért
- kulturált és egészséges életmódjáért

#### **A csoportvezető tanár jogköre engedélyezni:**

- az általános napirendtől eltérő programokat
- a hétközbni hazautazást
- a tanulószobai távollétet
- a kimenőre távozást

#### **Feladata a járványügyi védekezésben:**

- szellőztetés a tanulószobában
- tanulók tájékoztatása a személyi higiéniai, illetve járványügyi szabályokról
- az 1,5 m-es távolságtartás biztosítása
- védőmaszk és kézfertőtlenítő használatának gyakorlata

### **3.3.2. ÜGYELETES TANÁR KÜLÖN FELADATAI**

- Szolgálatba lépésekor tájékozódik és átveszi a folyamatban lévő ügyeket.
- Szolgálati ideje alatt felelős a rábízott kollégiumi egység rendjéért és zavartalan működéséért.
- Felelős a napirend és a Házirend betartásáért, betartatásáért.
- Szilencium ideje alatt biztosítja a tanuláshoz szükséges feltételeket
- Ellenőrzi a kimenőről beérkezőket.
- Nyilvántartja, figyelemmel kíséri a napközben távozó és érkező diákokat.
- Nyilvántartja és felügyeli a betegeket, szükség esetén orvost hív, felveszi a kapcsolatot a szülőkkel.
- Meghibásodások kezelése, rögzítése, életveszély elhárítása, szükség esetén a gondnok értesítése.
- Kezeli a sporteszközöket, felszereléseket.



- Irányítja a takarodó végrehajtását, közben elvégzi az előírt létszámellenőrzést és annak dokumentálását.
- Biztosítja az épületben lakók esti nyugalmaát.
- Ellenőrzi a hálók és a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi az étterem használatát, biztosítja annak rendjét.
- Az ügyeleti naplót az előírtak szerint pontosan vezeti.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor felelősen jár el. Szükség esetén értesíti a megfelelő szerveket (tűzoltók, mentők, rendőrség stb.). Megítélése szerint azonnal vagy másnap reggel tájékoztatja a tagintézményvezetőt. A történekről rövid feljegyzést készít az ügyeleti naplóba, gondoskodik a lehetséges szemtanúkról.
- Szolgálatra lejártakor átadja az ügyeletet. Ha az őt váltó, munkarend szerint beosztott kolléga nem érkezett meg, telefonon intézkedést kér az tagintézményvezetőtől. Ilyenkor addig látja el a szolgálatot, amíg az intézkedés eredményeként valaki le nem váltja őt.
- Felügyeli a hazautazás zavartalanságát.

#### **Dönt a tagintézményvezető távollétében:**

- A tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben.
- A nem kollégista diákok kollégiumban történő alvásának lehetőségéről a Házirend alapján.

#### **A csoportvezető tanár távollétében dönt:**

- az általános napirendtől eltérő programokra való engedélyről
- tanulószobai távollétról
- a hétközbni hazautazás lehetőségéről
- kimenőre távozás lehetőségéről

#### **Saját hatáskörben dönt:**

- 21.00 óra utáni TV nézés lehetőségéről
- esti, éjszakai tanulás lehetőségéről
- másik szobában való alvás lehetőségéről

#### **Helyettesítés rendje:**

Nevelőtanárt, nevelőtanár helyettesíthet.

### **3.4. KÖZALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG**

Az intézmény összes alkalmazottja.

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal közalkalmazotti munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az igazgató a közalkalmazotti értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra érdemben választ kapjanak. Az értekezletekről lényegkiemelő jegyzőkönyv készül.

### **3.5. OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK**

#### **3.5.1. ÁPOLÓNŐ**

Közvetlen felettese a tagintézményvezető. Munkaideje heti 40 óra, átlag napi 8 óra. Munkarendjét közvetlen felettese határozza meg.

A nevelőtanárokkal együttműködve munkaköri leírása alapján végzi a munkáját.

Kiemelt feladatai, felelősségi köre az alábbiak.

- Foglalkozások tartása (elsősegélynyújtás, prevenció, egészséges életmód stb...)

- Elsősegélynyújtó helyek nyilvántartása, felszerelése és leltározása
- Intézmény-higiénés problémák megoldásában igény és szükség szerinti részvétel
- Sportrendezvények idején elsősegélynyújtás biztosítása

Kapcsolattartás (folyamatos vagy igény szerinti):

- a kollégiumok ellátó-körzetéhez tartozó orvosi rendelővel
- szakorvosi rendelővel, kórházzal
- pedagógusokkal, a tagigazgatóval
- kollégiumi dolgozókkal és tanulókkal
- beteg, gondozott tanulók szüleivel, tanulók kezelőorvosával

### 3.5.2. KOLLÉGIUMI TITKÁR

Közvetlen felettese a tagintézményvezető. Feladata a tagintézményvezető napi munkájának, feladatainak segítése. Munkaideje heti 40 óra. Munkarendjét közvetlen felettese határozza meg.

A kollégiumtitkár a kiadott munkarendje szerinti időpontokban köteles a kollégiumban tartózkodni. A napi munkaidőn belüli hivatalos távozást (pl. postázás) a vezetőnek jelezni kell.

### 3.6. DOLGOZÓK JUTALMAZÁSA

A jutalmazás megállapítható:

- tartósan magas színvonalú munkavégzésért vagy kiemelkedő munkateljesítmény eléréséért
- átmeneti többletfeladat ellátásáért, eredmény eléréséért, az intézmény és az alkalmazott közötti előzetes megállapodás szerint
- pályázatok benyújtásáért, amennyiben támogatást szerez az intézménynek

## 4. SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK, SZERVEZETE ÉS A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

### 4.1. SZÜLŐI (GONDVISELŐI) JOGOK

A szülők jogait a köznevelési törvény 72.§- a tartalmazza. A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő joga, hogy:

- igényelje, kezdeményezze a tárgyilagos ismeretközvetítést
- megismerje
  - a pedagógiai programot, a kollégium munkatervét
  - az SZMSZ -t, a Házi rendet
  - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését

### 4.2. SZÜLŐI (GONDVISELŐI) KÖTELESSÉGEI

A szülők kötelessége, hogy:

- biztosítsa gyermeke
  - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit
  - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését
- figyelje és segítse gyermeke
  - személyiségének sokoldalú fejlődését
  - tanulmányi előrehaladását, kötelességeinek teljesítését
  - közösségbe illeszkedését, a Házi rend és a magatartási szabályok elsajátítását
- rendszeresen tartson kapcsolatot gyermeke pedagógusaival
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát
- intézkedjen gyermeke jogai érdekében

### 4.3. SZÜLŐI SZERVEZET

A Kollégiumban az SzMSZ elfogadásakor nem működik szülői szervezet, nincs kollégiumi szék.

### 4.4. SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

A kollégiumba felvételt nyert tanulóknak és szüleiknek – a felvételről szóló értesítéssel együtt – a kollégium életéről, működési rendjéről, a fontosabb szabályokról, tudnivalókról írásos tájékoztatót küldünk, melyhez a Házirend kivonatát és a napirendet is mellékeljük. A beköltözés alkalmával az újonnan érkezőknek szülői értekezletet tartunk, ahol a kollégium tevékenységének, életének ismertetésén túl minden fölmerülő kérdés megbeszélésére, a kollégium pedagógusaival való személyes kapcsolatfelvételre is sor kerül.

Az első szülői értekezlet:

- új diákok szüleinek tájékoztatása
  - tagintézményi szinten az igazgató, illetve a tagintézményvezető,
  - csoportszinten a csoportvezető tanár.
- A szülői értekezleten ismertetni kell a SZMSZ –nek a szülőket érintő részeit, a házi – és napirendet, a kollégiumi térítési díjjal kapcsolatos tudnivalókat.
- A szülők személyes tájékoztatást kaphatnak a csoportnevelő tanárától, a tagintézményvezetőtől és az igazgatótól.
- A beszélgetések alkalmával elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők!
- A csoportvezető tanár a tanuló kollégiumi munkájáról, magatartásáról, a tanulmányi eredmények alakulásáról a szülőket a tanév során indokolt esetben értesíti. Vonatkozik ez a tanulók jutalmazására és fegyelmi ügyeire is. Szükség esetén személyes találkozót kér a szülőktől, gondviselőktől.

#### **A szülőkkel való kapcsolattartás rendje:**

A csoportok közvetlen nevelési feladataival kapcsolatosan a nevelőtanárok, egyéb kérdésekben a pedagógiai vezetés tart fenn kapcsolatot a szülőkkel.

Az iskolai szülőértekezletek alkalmával a szülőknak további lehetőségük nyílik a kollégiumi nevelőtanárokkal való konzultálásra, ekkor a nevelőtanár meghívás esetén részt vesz a szülői értekezleten, vagy a kollégium épületében tart fogadóórát. A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, -melyet egyébként minden különösebb esemény nélkül is szorgalmazunk- telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral.

Év közben a szülőket telefonon, informáljuk a fontosabb eseményekről. Naprakészen nyilvántartjuk a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámokat, hogy sürgős esetben azonnali tájékoztatást adhassunk, intézkedhessünk.

Egyéb esetekben írásos formában is kapcsolatba lépünk a szülőkkel:

- a szükséges aktuális információk (étkezés befizetése)
- a szülőt anyagilag terhelő programok, események, nagyobb kirándulások
- a szülői engedélyhez kötött programok tájékoztatása
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeivel kapcsolatosan
- a beiratkozás és az eltávozási kérelem kitöltése során

## 5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### 5.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI MUNKA CÉLJA, FELADATAI

**A belső ellenőrzés feladatköre** kiterjed a kollégium működésének egészére: magába foglalja a működés rendjével és a pedagógiai tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. **Az**

**ellenőrzés kiemelt célterületeit** – az előző tanév értékelésére támaszkodva – az éves munkaterv tartalmazza.

**Célja** az eredmények értékelése, a hibák, hiányosságok és azok okainak a feltárása, ezáltal a működés hatékonyságának fokozása.

**Az ellenőrzési tevékenység felosztása:**

- az igazgató minden területet ellenőriz,
- a tagintézményvezető a kollégiumi intézményegység minden területét ellenőrzi.

**Az ellenőrzésnek az alábbi követelményeket kell teljesítenie:**

- tervszerűen vizsgálja a folyamatokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a szabálytalanságok megelőzéséhez,
- segítse elő a szakmai feladatok szakszerű és hatékony végrehajtását,
- támogassa a belső kezdeményezéseket, mutasson rá a hiányosságokra, védje az intézmény tulajdonát.

Az ellenőrzés a kitűzött célok teljesülésére, és a megvalósítás módjára irányul.

Az ellenőrzés folyamatos, a kiértékelés, a teendők meghatározása szakaszosan, a szabályozási rendszer keretében történik.

A jelzés alapján a tagintézményvezető, sürgős esetben az igazgató azonnal intézkedik.

## **5.2. ELLENŐRZÉSI JOGKÖRÖK**

**Igazgató ellenőrizheti**

- az intézmény bármely dolgozóját

**Tagintézményvezető ellenőrizheti**

- a kollégium bármely dolgozóját

**Kollégiumi titkár ellenőrizheti**

- az ápolónőt,
- a takarítókat,
- a karbantartót,
- az éjszakai portást.

## **5.3. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE**

Az ellenőrzés az éves ellenőrzési terv szerint történik az igazgató irányításával. Az igazgató a korábbi ellenőrzési időszak tapasztalatai alapján az intézmény egészére vonatkozóan éves ellenőrzési tervet készít, melyet a nevelőtestület fogad el.

A kollégium pedagógusainak munkáját ellenőrizheti az igazgató, illetve a tagintézményvezető. Az ellenőrzés kiterjedhet a pedagógus teljes pedagógiai tevékenységére, a munkaköri leírásában rögzített bármely területre.

**Pedagógiai tevékenység belső ellenőrzésének céljai:**

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- feladatok, utasítások végrehajtásának, folyamatok állapotának követése, feltárása, rögzítése,
- objektív ellenőrzéssel segítse a nevelés-oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszert találni,
- nevelési program követelményeihez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- az eredményesség vizsgálata, a szabálytalanságok, hiányosságok, mulasztások, a problémák feltárása,
- az ellenőrzés folyamatosságával és tervszerűségével segítse elő a fegyelmezett munkavégzést.

**Ellenőrzés módszerei:**

- Foglalkozások, kollégiumi programok látogatása.

- Tanulói munkák ellenőrzése, tevékenységek vizsgálata.
- Az adminisztráció vizsgálata, dokumentumok elemzése.
- Összetett vizsgálat egy csoport meghatározott nevelési területére vonatkozóan.
- Szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás.
- Eredményvizsgálatok, felmérések.
- Az ellenőrzésre jogosultak a személyre szóló megállapításokat az ellenőrzést követően személyesen, az általánosítható közérdekű tapasztalatokat az érintett nevelőközösség értekezletein hozzák nyilvánosságra.

## 6. A TANULÓK KÖZÖSSÉGÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

### 6.1. A KOLLÉGIUMI FELVÉTEL ELJÁRÁS RENDJE

Minden tanuló jogosult kollégiumi ellátásra, ha középiskolai tanulmányainak folytatásához erre szüksége van.

#### **A kollégiumi felvétel rendje, szempontjai:**

- a kollégiumi felvétel egy tanévre szól, a tagság a tanév végén automatikusan megszűnik ebből adódóan a kollégiumi elhelyezést évente kérni kell,
- kollégiumi tagsági viszony jognyilatkozatra képes személy által kitöltött jelentkezési lap benyújtásával jöhet létre, melyet a felsőbb éveseknek május 30-ig kell benyújtaniuk,
- a felvételtől július 30-ig küldünk értesítést,
- a 9. osztályba jelentkező tanulók az iskolai beiratkozás napján a kollégiumba is kérhetik felvételüket,
- a tanév ideje alatt a tanuló, az iskola, vagy egyéni (szülői) jelentkezés útján jelentkezhet a kollégiumba, a tanulónak az iskolai jogviszony fennállását minden esetben igazolnia kell,
- a felvételtől az igazgató dönt, a tantestület és a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után.

#### **A kollégiumi felvétel elbírálásának alapvető szempontjai:**

- bejárási lehetőség, az elhelyezés hiányában igénybe tudja-e venni az iskolai nevelést és oktatást,
- családi körülmények, a szülői ház milyen lehetőséget biztosít a tanuló részére a felkészüléshez,
- tanulmányi munka,
- közösségi tevékenység, magatartás,
- a kollégium rendjének elfogadása.
- Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a többgyermekes családok gyermekei, az árva, félárva, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók.
- A Gyámhatóság által kezdeményezett felvételt a kollégium soron kívül teljesíti. Állami gondozás alatt álló tanuló felvétele – a törvényes képviselő kezdeményezésére – kötelező. Ezek megoldására a kollégium vezetése négy férőhelyet tartalékol. (kettő lány – kettő fiú)
- A kollégiumba történő új felvételekről, ill. elutasításokról a szülőket a kollégium vezetése írásban értesíti.
- A felvétel elutasítása esetén a döntést indoklással határozatba kell foglalni. E határozatnak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.
- A határozat elleni fellebbezést a közléstől számított 15 napon belül a fenntartóhoz kell benyújtani a másodfokú határozat közlésére.
- A kollégiumi felvétel iránti kérelem elfogadása, illetve elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.
- A nem magyar állampolgár tanuló tankötelezettségének törvényi feltételeinek meglétét a kollégiumba történő felvételnél, igazolnia kell.

A kollégiumi felvételi kérelmet a felsőbb éves kollégistáink esetében a nevelőtestület az alábbi szempontok alapján mérlegeli, és ezek alapján javaslatot tesz a kollégiumvezetésnek:

- tanulmányi munka, képesség szerinti eredménye,
- közösségi tevékenység színvonala,
- előző tanévben tanúsított magatartás,
- szociális helyzet,
- bejárási lehetőség.

## **6.2. A KOLLÉGIUMI TAGSÁGI VISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK ELVEI**

### **Megszűnik a kollégiumi tagság:**

- az adott tanév utolsó tanítási napján, az utolsó szakmai illetve gyakorlati napon, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésekor,
- jognyilatkozatra képes személy írásban benyújtott nyilatkozatával a bejelentésben megjelölt napon,
- az iskolából fegyelmi úton történő kizárással,
- a kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján, amelynek hatálya csak a tárgytanévre vonatkozhat, az ily módon megszüntetett tagság esetén a tagintézménybe áthelyezhető a tanuló,
- ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján,
- ha a nevelési – oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- ha orvosi vélemény szerint alkalmatlan a bentlakásra,
- aki felvételt nyert, de a beköltözés napján nem foglalja el a férőhelyét, illetve aki távolmaradásának az okát a beköltözés napjáig nem jelzi.

## **6.3. A KOLLÉGISTA INTÉZMÉNYEN BELÜLI ELHELYEZÉSE**

A tanuló kollégiumi csoportba történő beosztásáról és szobákba történő elhelyezéséről a kollégiumi vezetés a vonatkozó jogszabályok alapján dönt. A tanulók kollégiumi csoportba történő beosztásáról (illetve másik csoportba való áthelyezéséről) a csoportvezető pedagógus véleményének ismeretében a nevelőtestület dönt.

### **A tanuló kollégiumi férőhelyének elfoglalásához szükséges:**

- a kollégium felvételi kiértékelésének bemutatása,
- az orvosi igazolás (két hétnél nem régebbi),
- a szükségesnek tartott, előírt – előzetesen a kiértékelésben, írásban felsorolt – felszerelési tárgyak beszerzése,
- az először hozzánk érkező kilencedikes diákok lehetőség szerint egy csoportba és szobákba kerülnek,
- a korábban kialakult személyes kapcsolatokat, kéréseket (barát, rokon, iskolatárs) figyelembe vesszük az elhelyezésnél.
- tanév közben másik szobába költözni az érintett csoportvezető tanárok és diákok egyetértésével lehet,
- az éjszakát másik szobában tölteni csak az ügyeletes tanár engedélyével lehet.

## **6.4. ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJFIZETÉS**

A kollégiumi ellátás az étkezés kivételével ingyenes. Az étkezési térítési díj mértékét a mindenkor hatályos rendeletekben, jogszabályokban rögzített normáknak megfelelően kell meghatározni.

A tanulók – napra és napszakra lebontva – étkezést rendelhetnek.

- Az étkezési térítési díj befizetése – a megrendelésnek és az előző havi korrekciónak megfelelően – minden hónap második hetében történik, a tanuló által igényelt étkezésről készített számla alapján.
- Az étkezési térítési díj befizetése lehetséges:
  - a Siófok Város Önkormányzata részére csekken

- a Siófok Város Önkormányzata részére átutalással
- A térítési díj összege az étkezési norma 50, vagy 100 %- a (1997. XXXI. törvény 146. §-a szerint).
  - 50 % étkezési térítési díjra jogosult a tanuló, ha a családban 3, vagy ennél több kiskorú családtag van. 50 % étkezési térítési díjra jogosult a tanuló – függetlenül a családban lévő kiskorú családtagok számától – ha a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, melyet az állandó lakhely szerinti önkormányzat által kiadott határozat igazol.
- Amennyiben a tanuló betegség, vagy egyéb távollét miatt étkezését lemondhatja az étkezést 48 órával megelőzően.
- A szülő a kollégiumi felvételi kérelem beadásával kötelezettséget vállal az étkezési térítési díj havonkénti megfizetésére. Az étkezési térítési díj befizetése az étkezést biztosító Siófok Város Önkormányzata által kiállított számla alapján történik.
- Díjhátralék esetén az Önkormányzat felszólítást küld a szülőnek.

## 6.5. AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

- A Házi rend a közösség kialakításának fontos eszköze, ami a pedagógiai programra épül.
- A Házi rendet a nevelőtestület határozza meg, a Diákönkormányzat és a szülői szervezet – amennyiben van- vezetősége véleményezési jogot gyakorol.
- A Házi rend rögzíti a tanulók jogait és kötelezéseit, valamint a kollégiumi élettel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket.
- A Házi rendet a tanulónak és a szülőnek át kell adni.
- A Házi rendet a diákönkormányzat egyetértésével évenként, illetve a törvényi változásoknak megfelelően felül kell vizsgálni és a tanulók javaslatainak figyelembevételével szükség szerint módosítani.
- A Házi rendet jól látható helyen ki kell függeszteni. Előírásait a tanév elején és szükség szerint a tanév során meg kell beszélni a tanulókkal, felnőtt dolgozókkal és a szülőkkel.
- A tagintézmény Házi rendjének felülvizsgálatáért az igazgató, illetve a tagintézményvezető felelős.
- A Házi rend külön dokumentumban található.

## 6.6. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

- A tanulók érdekeinek képviselőjét, a kollégium életének alakításában való öntevékeny részvételüket a kollégiumi diákönkormányzat (DÖK) szervezi és biztosítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.
- A diákönkormányzat jogosítványait intézményi szinten a DÖK elnöke és tagjai érvényesítik.
- A DÖK tevékenységét a diákönkormányzatot patronáló pedagógus segíti.
- A kollégiumban évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából, amelyen a DÖK kérésére az intézmény vezetősége is részt vesz.
- Az intézmény a diákönkormányzat működését az alapvető technikai eszközök és feltételek biztosításával segíti (számítógép, nyomtató, fénymásoló és egyéb eszközök használata stb.). Önálló helyiség kijelölésére nincs lehetőség.

### **A kollégiumi diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az alábbiaknál:**

- A jogszabályokban meghatározott ügyekben az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásakor és módosításakor.
- A Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor.
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- A tanulók nagyobb közösséget érintő kérdések meghozatalánál.

## **6.7. A KOLLÉGISTÁK SZERVEZETT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, VALAMINT RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI, SZÍNTEREI**

### **6.7.1. A KOLLÉGISTÁK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA**

A kollégistát megilleti az egyéni véleménynyilvánítási jog, véleményét bármilyen kérdésről elmondhatja a Házirend, illetve egyéb belső szabályok betartása mellett, úgy hogy azzal mások emberi méltóságát ne sértse.

**Szabadon véleményt nyilváníthat:**

- minden kérdésről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- a kollégium működéséről.

**A tanuló a véleményét:**

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képviselő útján is elmondhatja.

**A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét:**

- a diákönkormányzat,
- egyéb iskolai közösség működése során.

**A véleménynyilvánítás formái különösen:**

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

**Bármely tanuló naponta elmondhatja véleményét, kérdéseit és panaszát:**

- a csoportvezetőjének,
- nevelőtanárának,
- az ügyeletes tanárnak,
- a tagigazgatónak,
- az igazgatónak.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes intézményi fórumok a működési rendjük szerint adnak teret. A pedagógusok, a tagintézményvezető és az igazgató feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

A tanulók közössége által –szóban, írásban- felvetett kérdésekre, a szükséges legrövidebb időn belül - max. 30 nap- választ kell adni a tagintézményi ügyekben a tagintézmény vezetőjének, az összes diákot érintő kérdésekben a Siófoki Perczel Mór Gimnázium és Kollégium igazgatójának.

### **6.7.2. A KOLLÉGISTÁK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA**

A tanuló joga, hogy a személyét, tanulmányát, foglalkozásait érintő minden kérdésekben tájékoztatást kapjon, kérdéseket tegyen föl, javaslatokat fogalmazzon meg.

A pedagógusok, a tagintézményvezető és az igazgató feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

**A tájékoztatás formái:**

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás (faliújságon, szórólapon, hirdetőtáblán).

**A tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:**

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulók rendszeres tájékoztatását a hirdetőtábla szolgálja, amelyre ki kell tenni minden olyan közleményt, amely érinti a tanulókat.

A hirdetőtábla kezelése a nevelőtanárok feladata.

A hirdetőtáblát használhatja a Diákönkormányzat.



## **6.8. A TANULÓK KOLLÉGIUMON BELÜLI ÉRTÉKELÉSE**

- A tanulók kollégiumi teljesítményét a foglalkozásokon, rendezvényeken, szakkörökben és klubokban végzett tevékenység, illetve a közösségi munka és a fegyelmi helyzet figyelembevételével – félévkor és tanév végén – értékelni kell.
- Az értékelést a csoportvezető tanár a pedagógiai program alapján végzi.
- A tanuló fegyelmi büntetését az értékelésnél csak abban a tanévben lehet figyelembe venni, amelyben a határozat jogerőre emelkedett.
- Az értékelést minden esetben differenciáltan kell alkalmazni, figyelembe véve:
  - a tanuló képességeit,
  - tanulmányi munkához való viszonyát,
  - korábbi teljesítményéhez képest nyújtott fejlődését,
  - viszonyát a kollégiumi közösséghez.
- A tanulók értékelését a tanuló jelenlétében, csoportfoglalkozás keretében kell ismertetni.
- Az összegző értékelések mellett folyamatosan figyelemmel kell kísérni és meg kell beszélni a tanuló kollégiumi tevékenységének pozitív és negatív oldalait (dicséret, elmarasztalás),
- A tanuló értékelését a kiskorú szüleivel is ismertetni kell.

## **6.9. A KOLLÉGISTÁK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI**

- A kollégiumi közösségek, csoportok, vagy az egyes tanulók közösségi, tanulmányi munkában vagy egyéb tevékenységben elért kimagasló teljesítményét értékelni és jutalmazni kell.
- A tanulók jutalmazásánál az elért tanulmányi eredményeket, a közösség érdekében kifejtett tevékenységeket, magatartását, szorgalmát, a kollégium hírnevét öregbítő, illetve a képességekhez mérten nyújtottkiemelkedő eredményeket kell figyelembe venni.
- A dicséretes és jutalmak közlése és átadása lehetőség szerint a szűkebb vagy tágabb közösség előtt történjen.
- A jelentősebb dicséretekről és jutalmakról a szülőt is tájékoztatni kell.
- A jutalmazás, dicséret fokozatairól és formáiról - jellegétől függően - a csoportvezetők, a kollégium tanszervelete, Diákönkormányzata, tagigazgatója dönt a következetesség, összehasonlíthatóság, és az előzmények figyelembevétele mellett.

### **A jutalmazás fokozatai:**

- nevelőtanári dicséret,
- csoportvezetői dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,
- tagintézményvezetői dicséret,
- igazgatói dicséret.

### **A jutalmazás formái:**

- szóbeli,
- írásbeli,
- tárgyjutalom (könyvutalvány, érem, serleg, oklevél).

Az egész évet átfogó tevékenységek értékelésre kerülnek, mely alapján a kollégiumi kirándulás résztvevője lehet a diák, melyet az intézményi költségvetésből kívánja biztosítani, ehhez megkéri a fenntartó hozzájárulását.

A Diákönkormányzat a saját SZMSZ-ében foglaltak alapján maga is kezdeményezhet, illetve adományozhat dicséretet, jutalmat.

## **6.10. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁJA ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVE**

Fegyelmező intézkedésekre kerülhet sor, ha a tanuló vét a kollégiumi előírások ellen, megsérti a kollégium Házirendjét, a kollégiumi együttélés írott és íratlan szabályait, és/vagy a kötelező feladatainak nem tesz eleget.

### **Fegyelmezési intézkedések formái:**

- kedvezmények megvonása,
- nevelőtanári szóbeli figyelmeztetés,
- csoportvezetői szóbeli figyelmeztetés,
- csoportvezetői írásbeli intő,
- tagintézményvezetői figyelmeztetés,
- tagintézményvezetői megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói megrovás.

### **Fegyelmezési intézkedések módja:**

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intés.

Fegyelmi eljárásra kerülhet sor akkor is, ha a vétségek önmagukban ugyan nem súlyosak, de ismétlődőek illetve folyamatosak és megszüntetésük fegyelmező eljárásokkal nem sikerült, vagy ismétlődésük a közösség rendjét veszélyezteti.

A fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait, értelmi fejlettségét, és az elkövetett cselekmény súlyát. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a Fegyelmi bizottság.

### **Fegyelmi eljárást von maga után:**

- az agresszív magatartás,
- mások szóbeli vagy tetteges megalázása, testi és lelki épségének veszélyeztetése,
- az italozás,
- a dohányzás,
- a lopás,
- a házirend sorozatos megsértése,
- kábítószer terjesztése, fogyasztása,
- a fiú-leány viszony helytelen értelmezése (fiúk a lányok szobáit, lányok a fiúk szobáit nem látogathatják).

### **Fegyelmi büntetések:**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportha,
- és kizárás.

Kizárás esetén a fegyelmi bizottság a büntetés végrehajtását meghatározott időre, de legfeljebb 6 hónapra felfüggesztheti. A fegyelmi büntetést az érintett nevelőtestület hozza a fegyelmi bizottság vizsgálata után. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A fegyelmi eljárás indításának elévülése a kötelezettség szegéstől számított 3 hónap. A tanuló fegyelmi felelősségére vonatkozó egyéb szabályokat a 2011. évi CXCV. tv. 58. §- a és a 20/2011. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §- a tartalmazza.

### **6.11. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS**

A fegyelmi eljárást megelőzően **egyeztető eljárás lefolytatását kell szervezni.**

- Az egyeztető eljárás lefolytatását a fegyelmi bizottság végzi.
- Tagja az intézmény általános igazgatóhelyettese, a tagintézményvezető, a tagintézmény nevelőtestületének fegyelmi ügyekben megbízott tagja, (továbbiakban: „felelős pedagógus”), a csoportvezető, a szülői munkaközösség, kollégiumszék vezetője (amennyiben működik), a diákönkormányzat vezetője.
- A fegyelmi bizottság tagintézményi megbízott tagja szervezi meg az egyeztető eljárást a kötelezettség szegő és a sértett között.
- A fegyelmi bizottság elősegíti a tárgyalás során kötelezettség szegő és a sértett közötti megállapodás létrejöttét.
- Az egyeztető eljárás idejére a fegyelmi eljárás szünetel.

A kollégium biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket.

### **ELJÁRÁSREND A KOLLÉGIUMBAN**

- Ha a súlyos és vétkes köteleességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor az eljárás megindítója (tagintézményvezető) értesíti a felelős pedagógust és az igazgatóhelyettest a tényállásról.
- A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
- Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
- Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a köteleességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a köteleességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
- Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
- Amennyiben a köteleességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői munkaközösséget (amennyiben működik) az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.

- A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
- Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendjük szerint képviseltetik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata nélkül jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.
- Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
- A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet - szülői szervezet és a DÖK – dönt.
- Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
- Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
- A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását - mert nem teljesül a megállapodásuk - akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.
- A fegyelmi eljárásról készült jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni az általános igazgatóhelyettes részére.

## **6.12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI**

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalásra kerül sor.

- A tárgyalásra a tanuló és a kiskorú tanuló szülője kap meghívást. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülő is bekapcsolódik. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalás akkor is lezajlik, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelenik meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárás megindul és lezajlik.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának - a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában - a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.
- Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, a tagintézményvezető köteles a károkozó körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- A károkozó tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott keretek között az okozott kár megtérítésére.

- Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százalékát. Ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, a szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összegét
- Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, a tagintézményvezető tájékoztatása alapján az igazgató a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

### **6.13. A BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, PEDAGÓGUS VAGY A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTJA ELLEN IRÁNYULÓ, A TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI**

- A tanuló a kollégium pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha a kollégiumi, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az intézmény helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.
- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az igazgató a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az igazgató három főből álló bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
- A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

### **A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE, A KOLLÉGIUM KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE**

- Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a tagintézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A

tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
- Az Nkt. 59. § (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg:
  - gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
  - ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

## **7. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKARENDJE**

### **7.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDJE, NYITVA TARTÁSA**

**Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:**

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni a kollégium rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.
- Az intézmény a tanév szorgalmi idejében és a szakmai gyakorlat alatt egyaránt, napi 24 órában nyitva áll, otthont nyújt a tanulóknak.
- Az intézmény hétközben folyamatos üzemben működik, péntek délutántól vasárnap délutánig a napirendben szabályozott módon leáll.
- A tanulók minden hétvégén hazautazhatnak, kivéve ha iskolai, kollégiumi rendezvény van, vagy ha a hazautazást egyéb tényezők akadályozzák (időjárás, sztrájk, stb).
- A szorgalmi időn túl az intézmény nyitva tartási ideje az érettségire, szakmai vizsgára készülő, valamint szakmai gyakorlatot teljesítő tanulók igényei szerint kerül meghatározásra, a gazdaságos üzemelést is szem előtt tartva.
- A többnapos tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi) a tanulók szüleikhez (gondviselőkhöz) hazautaznak, a kollégium nem üzemel.
- A munkaszüneti és pihenőnapokon (vasárnap 16 óráig), továbbá a munkanapokon 22 órától kezdődően reggel 6 óráig a tanulók felügyelete pedagógiai ügyelet megszervezésével történik.
- A szokásos hétköznapi működés általános időbeosztását a napirend tartalmazza.

### **7.2. A TANÉV HELYI RENDJE**

A tanév szeptember első munkanapjától a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart, ez kiegészül a nyári gyakorlatok idejével. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a miniszteri rendelet figyelembevételével a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a kollégium éves munkatervében.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez és az iskolák rendjéhez igazodva),
- a nyílt nap megtartásának rendje és ideje.

A kollégiumi munkarend mindig igazodik az iskolák munkarendjéhez. A tanév helyi rendjét, az intézmény szabályait, a tűzvédelmi- és a munkavédelmi előírásokat a csoportvezető az első tanítási héten ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

### **7.3. A MŰKÖDÉS RENDJE**

- A kollégiumba a tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be 14.00-tól, és ott tartózkodnak az elméleti és gyakorlati oktatás időszakában.
- A tanulók beköltözése előtt a kollégiumi diákönkormányzat erre felkért tagjai az intézménybe érkeznek, hogy előkészítsék, segítsék a többi diák fogadását, beköltözését.
- A diákok az intézményt a szorgalmi idő utolsó napján hagyják el 16.00-ig.
- A kollégiumba felvett tanulókból csoportokat kell kialakítani. Az egyes csoportok létszámát és összetételét a helyi körülmények figyelembevételével a tagintézményvezető, illetve az igazgató határozza meg a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatása után.
- A csoportok létszáma általában 25 fő. Egy csoport – a helyi adottságokat figyelembe véve – legalább 18, de legfeljebb 26 tanulóból szervezhető.

### **7.4. BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE**

Az iskola befejezését követően nyitástól takarodóig pedagógus látja el a kollégiumi felügyeletet. A vagyonvédelem érdekében az ajtókat zárni kell. Az intézménybe való belépés és tartózkodás rendjét Házi rend szabályozza.

A kollégium épületébe érkezők belépését az ügyeletes tanár, illetve a portás ellenőrzi és az idegenekről azonosításra alkalmas nyilvántartást vezet. Külön tagintézményvezetői vagy ügyeletes tanári engedély nélkül a vendégek csak az arra kijelölt helyen tartózkodhatnak.

#### **Mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére köteleessége:**

- a kollégium épületének, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása.

A kollégium berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak a tagintézményvezető, illetve az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

#### **7.4.1. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEK KÖRE ÉS AZOK BELÉPÉSI ÉS BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE**

- A kollégiumba érkező látogatókról az ügyeletes/portás értesíti az érintett személyt, (dolgozót, diákot).
- A látogató köteles a látogatott személyt vagy jövelele célját megnevezni.
- A meghívott vendégek, és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a vendéglátót azonnal értesíteni kell.
- A diákok vendégfogadását a Házi rend szabályozza.

### **Kivételt képeznek:**

- szülői értekezletre érkezők,
- kollégiumi rendezvényre érkezők,
- teremlétséget előzetes megállapodás szerint igénybevevők, mert őket a rendezvény felelőse fogadja.

### • **Szolgáltatók**

- Az étkeztetést szerződött szolgáltató biztosítja. Munkaidejüket a Házirendben meghatározott étkezési időszakokhoz kell igazítani. Beléptetésük saját bejáraton keresztül történik.
- Az ital és kávéautomaták üzemeltetését külső vállalkozó végzi. A vállalkozó képviselője beléptetés után csak felügyelet mellett tartózkodhat az étteremben, ahol a készülékek vannak.

### • **Szülők**

A tanulók szülei és közeli hozzátartozói bármikor beléphetnek a kollégium területére, de éjszaka és tanulási időben csak különösen indokolt esetben lehet a tanulót felkeresni.

A portaszolgálat telefonon jelzi a pedagógusnak a megkeresés tényét, és segíti a szülőt a tanárhoz való eljutásban.

A szülőnek – szükség esetén – igazolnia kell személyazonosságát, majd a tanár kíséretében – vagy engedély esetén anélkül – a tanuló szobájába mehet.

### • **Hatóságok képviselői**

A hatósági jogkörrel rendelkező szervek és szervezetek az igazgatónál történő előzetes bejelentkezés után, céljuk megjelölésével léphetnek be az épületbe. Belépéskor a portán tartózkodó alkalmazott az igazgatóhoz kíséri a látogatót.

A hatóság képviselői kizárólag a kollégium ezzel megbízott munkatársával együtt tartózkodhatnak az általuk megcélzott terekben.

Nem kell előzetesen bejelentkezni akkor, ha a hatóság jogosult az ad hoc belépésre (pl. ÁNTSZ), de kísérő nélkül ők sem tartózkodhatnak az intézményben.

Korlátozás nélkül beléphetnek a tűz- és katasztrófavédelem munkatársai, rendőrök és mentők. Kíséretükről és/vagy eligazításukról a portás köteles gondoskodni. Veszély esetén annak elhárítása érdekében biztosítani kell az azonnali bejutást.

### • **Egyéb idegen személyek**

Minden – korábban fel nem sorolt – külső személy beléptetése kizárólag a tagintézményvezető, annak távollétében az ügyeletes tanár, vagy az ezzel megbízott nevelőtanár engedélyével történhet. Idegenek engedély nélküli belépéséből és benntartózkodásából származó következményekért a beléptetést végző, visel teljes körű felelősséget.

## **7.5. PEDAGÓGIAI FELÜGYELET**

A tanulók pedagógiai felügyeletét a munkarend szerinti beosztás alapján és a munkaköri leírásban foglaltak szerint az ügyeletes tanárok látják el.

## **7.6. A KOLLÉGISTÁK MUNKARENDJE**

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságokon kívüli időt a kollégiumban töltik, a tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

Belső munkarendjüket a Házirendje szabályozza. A Házirend betartása a kollégisták számára kötelező, erre a tanulóknak és a pedagógusoknak egyaránt ügyelni kell.

### **7.6.1. KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK RENDJE**

- **Kötelező csoportfoglalkozások**



### **A KNAP alapján kötelező, meghatározott tematikájú szervezett foglalkozások.**

A kollégiumban évi 37 nevelési héten (12-14. évfolyamon 33-mal), minden héten 1 kötelező csoportfoglalkozást kell szervezni. Ennek 60 %-ára, azaz 22, illetve 20 csoportfoglalkozásra a 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet, az alábbi témákat teszi kötelezővé: tanulás-tanítása; erkölcsi nevelés, nemzeti öntudat - hazafias nevelés, állampolgárságra – demokráciára nevelés, önismeret és társas kultúra fejlesztése, családi életre nevelés, felelősségvállalás másokért – önkéntesség, fenntarthatóság – környezettudatosság, pályorientáció, gazdasági és pénzügyi nevelés, médiatudatosságra nevelés.

A további időt a csoport saját és a kollégium, valamint tagjainak ügyeivel, szervezésével, közösségi feladatok megszervezésével tölti.

- **Szabadon választott kötelező tematikájú foglalkozások**

A tanuló a kollégium által biztosított lehetőségek közül választott, további heti egy foglalkozáson vesz részt. Ennek éves tervét szeptember 30-ig készítjük el és fogadjuk el az előző tanév végi és a megkezdett tanév első hetében felmért tanulói igények alapján. Az elfogadást követő 3 munkanapon belül ezt ismertetjük a tanulókkal. A tanulók a közzétételtől számított 7 munkanapon belül jelentik be a kollégium vezetőjének írásban, hogy melyik kötelezően választott foglalkozáson kívánnak részt venni.

- **A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások**

Szervezésüket az a koncepció határozza meg, hogy a kevés szabadidő eltöltéséhez hasznos segítséget tudjunk nyújtani. Hagyományosan kialakultak azok a szervezeti keretek, melyek közt diákjaink szívesen töltik idejüket.

- **A tanulók tanulását segítő foglalkozások**

A tanulást minden kollégista alapvető kötelességének tartjuk. A zavartalan tanulás helyi technikai feltételeit biztosítjuk. A tanulókkal szembeni elvárások meghatározásakor hangsúlyozzuk a képesség, a szorgalom, az eredmény fontosságát. A tanulás segítését pedagógiai munkánk legfontosabb területének tartjuk. Figyelemmel kísérjük tanulóink iskolai tanulmányi munkáját, előmenetelüket, együttműködünk az iskolákkal pedagógiai, szakmai téren egyaránt.

A foglalkozások fajtái:

- felkészítő (szilenciumi) foglalkozások,
- csoportos, tanulmányi munkát segítő foglalkozások,
- felzárkóztató, és tehetséggondozó foglalkozások a tanulók igénye szerint.

- A kollégiumi foglalkozások időkereteit a pedagógiai program tartalmazza.

### **7.6.2. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK A KOLLÉGIUMBAN**

- **A kollégium a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.** Tanórán kívüli foglalkozás tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik a tagintézményvezetőnél, igazgatónál. A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, az igények felmérése **minden tanév első hónapjában** történik. A foglalkozások a kollégiumi munkaterv alapján októbertől indíthatók, melyeket a kollégium vezetése engedélyez a költségvetési lehetőségek figyelembevételével.
- **A tanulók jelentkezése a foglalkozásokra önkéntes, de a szakkörökbe történő felvétel esetén a részvétel kötelező.**
- **A tanórán kívüli foglalkozás helyét és idejét a foglalkozást vezető nevelő terve tartalmazza,** melyek naplóját a kollégiumvezető rendszeresen ellenőrzi.

### **7.6.3. A RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁI**

A foglalkozások célja az erkölcsi gyarapodás, a tanulók személyiségének gazdagodása, a kompetenciáik fejlesztése, a közösség fejlődése.

- **Szakkörök:**
  - A különböző szakköröket a magasabb szintű tudás megszerzésének igényével a diákok érdeklődésének függvényében indítja a kollégium.
  - A szakkört vezető pedagógust a kollégiumvezető bízza meg, aki köteles szakköri naplót vezetni.
  - A tanulói alkotások tulajdonjogáról az Nkt. 46.§ 9-11. bekezdése rendelkezik.
- **Felzárkóztatás, korrepetálás (lehet eseti is):**
  - A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és az iskolai tantervi követelményekhez történő felzárkóztatás. A tevékenységet a kollégiumvezető által megbízott pedagógus tartja.
- **Sportkörök (lehet eseti is):**
  - A tanulók egészséges életmódra nevelésének érdekében mozgásigényük kielégítésére, versenyekre való felkészülésre, a sport és a mozgás megszerettetésére foglalkozásokat és edzéseket tartanak a kollégium vezetése által megbízott tanárok.

#### 7.6.4. A TANULÓK KOLLÉGIUMON KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGE

- A kollégium tanulói valamely intézmény, szervezet, egyesület munkájában a csoportvezető engedélyével, szülői egyetértéssel vehetnek részt. Az engedély meghatározott időre, vagy egy-egy alkalomra szól.
- A csoportvezető tanárnak rendszeresen tájékozódni kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről, szükség esetén tapasztalatairól értesíti a tanuló osztályfőnökét, szüleit.
- Amennyiben a diák tanulmányi eredményében romlás következik be, az engedély visszavonásra kerül.
- Ha a tanulót valamely intézmény, szervezet, egyesület engedély nélkül, vagy az engedély visszavonása után is foglalkoztatja, a tagintézményvezető, illetve az igazgató panaszt tesz az intézmény, szervezet, egyesület felettes szervénél. Ebben az esetben a tanuló fegyelmielg is felelősségre vonható.

#### 7.7. A TÁVOLMARADÁS, MULASZTÁS IGAZOLÁSA

A tanuló köteles részt venni a foglalkozásokon és a kollégium rendezvényein. Ha a tanuló a foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

- A mulasztások igazolása a csoportvezető joga és kötelessége.
- A kollégiumból való távolmaradást a csoportvezető nevelő az iskolai osztályfőnök, a szülő illetve betegség miatti hiányzást az orvos által kiállított dokumentum alapján igazolja.
- Jelzés nélküli távolmaradás esetén a szülőt azonnal– válaszadás nélkül (24 óra után) - a rendőrséget értesítjük.
- A kollégiumba való visszaérkezés akadályoztatása esetén haladéktalanul tájékoztatni kell az ügyeletet ellátó nevelőt.
- Szülői, tanulói kérésre a csoportvezető nevelő adhat előzetes engedélyt a távolmaradásra.
- Igazolatlan mulasztás esetében a kollégium vezetője köteles értesíteni a szülőt, és felhívni a figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire.
- Az előre nem látható hiányzásokat utólag kell igazoltatni.

#### 7.8. KIMENŐ, HAZAUTAZÁS

A tanulók az iskolai foglalkozást követően a kötelező kollégiumi foglalkozások időpontjáig az intézmény Házirendjében szabályozottak szerint rendelkeznek idejükkel.

A tanulók minden hétvégén hazautazhatnak.

Az iskolai, és kollégiumi program miatt indokolt hétvégi bennmaradási szándékot szerda estig kell jelezni az illetékes nevelőtanárnak.

Hétközben hazautazási engedély adható:

- rendkívüli esetben, szülő kérésére,
- betegség esetén,
- tanítási szünet, vagy a szakmai oktatás szünetelése esetén.

A hétközi hazautazás engedélyezése a kollégiumvezetők kizárólagos jogköre!

### **7.9. AZ ÉTKEZÉS**

- A kollégium tanulói részére az étkezést az helyi önkormányzattal szerződésben álló szolgáltató által működtetett konyha biztosítja.
- A tanulók részére a befizetett étkezési díj ellenében a szolgáltató munkanapokon étkezést biztosítanak a téli, tavaszi, nyári, őszi szünetek kivételével.

### **7.10. KIRÁNDULÁSOK**

- A kollégium az ismeretek megszerzése, elmélyítése, valamint a szabadidő egészséges és hasznos eltöltése érdekében kirándulásokat szervez, melyeket az intézményi költségvetésből kíván biztosítani, ehhez megkéri a fenntartó hozzájárulását.

## **8. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **8.1. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

A kollégium épületeinek, egyéb létesítményeinek, azok berendezéseinek és felszereléseinek megóvása, rendeltetésszerű használata a kollégiumi közösség minden tagjának kötelessége, beleértve a tanulót és minden felnőtt dolgozót is.

**Az intézmény vezetése köteles gondoskodni:**

- az épületek, egyéb létesítmények, berendezések és felszerelések állagmegóvásáról, folyamatos karbantartásáról,
- a berendezések és felszerelések pótlásáról, cseréjéről, gyarapításáról,
- a rendeltetésszerű használat ellenőrzéséről,
- az eszközökkel való takarékos gazdálkodásról,
- a helységek és létesítmények rendjéről, tisztaságáról, kulturált környezetről,
- egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáról,
- a szaktermek és egyéb helyiségek ízléses, a rendeltetésnek megfelelő díszítéséről.
- A kollégium helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a tagintézményvezető, illetve az igazgató előzetes engedélye szükséges.
- A kollégium egész területén, - ide értve a bejáratok előtti 5 méter sugarú területet- és valamennyi helyiségében tilos a dohányzás.
- A kollégium épületében minden esetben biztosítani kell a felügyeletet, melyet az ügyeletes tanár lát el.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató és a leltárilag felelős alkalmazott együttes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az üresen hagyott szobákat, helyiségeket zárni kell.
- A kollégiumi szoba lakásnak minősül, ezért különösen fontos használatának jogszerű biztosítása. Használata során a kollégista nem folytathat olyan tevékenységet, amely korlátozza társait a tanuláshoz és a pihenéshez való jog érvényesítésében.
- A könyvtárszoba, kondi-terem, számítógépterem saját használati rend szerint vehető igénybe (melléklet).
- Oktatástechnikai eszközök használata – nevelői engedéllyel – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

- Élelmiszert tárolni csak az erre kijelölt helyen, hűtőkben szabad.
- A hálósobák bútorainak rendeltetésszerű használata minden tanuló kötelessége.

## **8.2. A LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK IDŐSZAKOS ÁTENGEDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA, VENDÉGCSOPORTOK ELSZÁLLÁSOLÁSA**

- A külső igénybe vevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek az intézmény fenntartójával és csak a rögzített időtartamban a helyi szabályok betartásával tartózkodhatnak az igénybe vett teremben. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a kollégiumi munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- A tanév helyi rendjében meghatározott nyári szünetben a fenntartóval szerződésben álló vállalkozó szervezi és biztosítja igény esetén vendégcsoportok térítéses elszállásolását. Az elszállásolás és a bevételek felhasználásának rendjét (az intézményi vagyoni működtetésének egyéb kérdéseivel együtt) külön intézményi szintű szabályzat tartalmazza.

## **8.3. INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI**

- Az intézményben reklámtevékenységet folytatni csak fenntartói, illetve igazgatói engedéllyel lehet.
- Az intézmény egész területén tilos reklámozni egészségkárosító anyagokat (cigaretta, alkohol stb).
- Az intézmény épületeiben és területén nem helyezhető el politikai célú reklám vagy hirdetés.

## **8.4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK BEKÖVETKEZTEKOR SZÜKSÉGES TEENDŐK**

- Ha az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója valamilyen szokatlan jelenséget észlel, köteles azonnal értesíteni a tagintézményvezetőt vagy az ügyeletes nevelőtanárt.
- A tagintézményben bennlévő felelős vezető dönt arról, hogy valamely épületet ki kell-e üríteni (tűz, bombariadó, földrengés), ha igen – a hatóságok és az igazgató értesítése mellett –, akkor a tanulók a tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon hagyják el az épületet.
- Bombariadó esetén mindig el kell hagyni a veszélyeztetett épületet, és azonnal értesíteni kell a rendőrséget, majd csak a rendőrségi vizsgálat után lehet oda visszatérni.
- Szükség esetén el kell zárni a gázcsapot, és áramtalanítani kell az épületben.
- A tanulókat és a dolgozókat az épülettől megfelelő távolságra kell irányítani:
  - az intézmény előtti Balaton parti sétányra
  - az intézmény bejáratával szembeni utcaszakasz (Beszédes József sétány).
- A rendkívüli eseményről haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
- Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat,
  - a fenntartót,
  - a szülőket.
- Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.
- Rendkívüli eseménynek számít különösen:
  - a tűz,
  - az árvíz,
  - a földrengés,
  - bombariadó,
  - egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

## 9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 9.1. A SZEMÉLYISÉG ÉS EMBERI MÉLTÓSÁG VÉDELME

- Biztosítani kell a tanulók teljes körű egyenjogúságát és egyenrangúságát. Azonnal fel kell lépni mindennemű lelki vagy fizikai tehertételt eredményező megkülönböztetés ellen. Ilyen esetben a körülmények alapos kivizsgálása, a sérelmek orvoslása, a felelősök elmarasztalása szükséges.
- A tanulók alapvető jogának és érdekének kell tekinteni:
  - Az egészséges, testi, lelki fejlődéshez való jogát.
  - A közösségekbe való kölcsönösen aktív beilleszkedés jogát.
  - Az önművelődéshez, tanuláshoz, pihenéshez való jogok érvényesítését, az ezek gyakorlásához szükséges feltételek megteremtését, folyamatos biztosítását.
- A kollégium kiemelt feladata a tanulók lelki egészségének gondozása, érzelmi-akarati háttér biztosítása, a feszültségek próbatételek elviseléséhez.
- Védelmet szűkséges a rászorulókat mindenféle szellemi-fizikai kiszolgáltatottsággal szemben. Meg kell tanítani számukra a kulturált vitázást, a konfliktusok kezelését, az érdekek kölcsönös érvényesítését.

### 9.2. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM

A tanulókat és a szülőket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel, továbbá hogy gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekben közvetlenül a csoportvezetőhöz, a tagintézményvezetőhöz és az igazgatóhoz is bármikor fordulhatnak.

- Az intézmény együttműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez tartozó más intézményekkel és hatóságokkal.
- A csoportvezető tájékoztatja tanulóit arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy a kollégiumon kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Ha a kollégium a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- A kollégium tagintézményei környékének biztonsága érdekében szorosan együttműködik a rendőrséggel.
- Az intézmény minden pedagógusának kiemelt figyelmet kell fordítania a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokra, így különösen az alábbiakra:
  - veszélyeztetett tanulók esetében, illetve veszélyeztetettség gyanúja esetén feltérképezi a családi körülményeket,
  - gyermekbántalmazás vagy más veszélyeztető tényező megjelenése esetén a tagintézményvezető útján kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,
  - anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi a tagintézményvezető, illetve az igazgató útján a települési önkormányzatnál a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását,
  - a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét és telefonszámát jól látható helyen közzéteszi,
  - aktívan részt vesz az intézmény egészségnevelési programjában.
- Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére. A kollégium minden tagintézményében, azok teljes területén, ill. a kollégiumon kívül is a tanulók részére

tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. A megelőzés során fontosnak tartjuk a tanulók tájékoztatását a szenvedélybetegségek következményeiről, veszélyeiről.

### **9.3. MUNKAVÉDELEM**

- A kollégiumban az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek biztosításáért az ezekhez szükséges intézkedések megtételéért az igazgató egy személyben felelős.
- Az igazgató jogkörét a tagintézményvezetőre, a munkavédelmi megbízottra csak az előző bekezdésben meghatározott felelősségének érintetlenül hagyásával ruházhatja át.
- A munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat külön szabályzat tartalmazza.
- Az intézményben a védő, óvó előírásokat a Tűzvédelmi Szabályzatban és Munkavédelmi Szabályzatban leírtak szerint kell betartani.
- A Szabályzatokban leírtakat a dolgozókkal munkába álláskor ismertetni kell.
- Az oktatást évenként kell ismételni.
- A tanulók oktatását minden évben a tanév kezdetekor kell elvégezni. Az oktatások megtörténtét dokumentálni kell.

### **9.4. EGÉSZSÉGVÉDELEM**

#### **9.4.1. DOLGOZÓK EGÉSZSÉGVÉDELME**

- A közalkalmazottak számára – létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően – gondoskodni kell tisztálkodási és öltözőhelyiségekről.
- A dolgozók egészségvédelmének első helyén egészségük megőrzése, megszilárdítása, a szervezet betegségekkel szembeni ellenálló képességének fokozása áll.
- Az eredményes munkavégzés érdekében célunk:
  - a szellemi és fizikai terhelés összhangjának megteremtése,
  - a dolgozói közérzet javítása,
  - a táppénzes napok számának csökkentése,
  - a káros szenvedélyek egészségre ártalmas hatásainak tudatosítása.

#### **9.4.2. TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE**

- A kollégisták egészségügyi ellátását iskolájuk iskolaorvosa, valamint a fenntartó által az intézménnyel szerződésben álló ifjúsági orvos biztosítja. A tanulók pontos és naprakész tájékoztatása a felkereshető orvosi rendelés, sürgősségi ellátás helyeiről és időpontjairól az intézményi ápolónő és a kollégiumvezetők feladata és felelőssége.
- Ha a tanuló gyógykezelése otthon célszerűbb, a tanuló az orvos (ápolónő) által meghatározott módon egyedül vagy kísérettel hazautazhat. Az orvos (ápolónő) javaslatára a hazautazást a tagintézményvezető, vagy – távollétében – az ügyeletes nevelőtanár engedélyezi.
- A kollégiumban maradt betegek elhelyezéséről, ellátásáról az ügyeletes tanár – szükség szerint az ápolónő segítségét kérve - intézkedik. Gondoskodik gyógyszerelésükről, diétájukról, az esetlegesen szükségessé váló vizsgálatokról, a szülők értesítéséről.
- Az ápolónő rendszeresen ellenőrzi a lakószobák és a mellékhelyiségek tisztaságát és rendjét, ellenőrzi az elsősegélynyújtó dobozok felszereltségét, a sürgősségi gyógyszerkészletet és egyéb egészségügyi fogyóanyagokat, gondoskodik azok folyamatos pótlásáról.
- Az intézmény egész területén minden tanuló számára tilos a dohányzás. Tilos az alkohol, a kábítószer és más káros élvezeti cikk bármilyen formában történő behozatala és fogyasztása. A tiltások megszegőivel szemben a törvényben, ill. jogszabályokban meghatározott módon lépünk fel.
- A tanulóbalesetek megelőzése érdekében a csoportvezető nevelőtanárok a tanév első csoportfoglalkozásainak egyikén baleset-megelőzési, tűzvédelmi és munkavédelmi megbeszélést (oktatást) tartanak, különös tekintettel a kollégium sajátos viszonyaira.

- Fertőző betegség, vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az intézményvezető utasítása alapján a tagintézményvezető köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő eltűntetés, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni.

#### 9.4.3. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS

- A kollégium egyik alapvető feladata az egészség, mint érték közvetítése diákjai számára.
- Minden rendelkezésre álló módszerrel elősegítjük a tanulók egészségének védelmét, fejlesztését és az eredményes tanulást.
- A pedagógiai program alapján kiemelt jelentőséget tulajdonítunk a testedzésnek, az egészséges étkezésnek, a szabadidő hasznos eltöltésének, továbbá a lelki egészségfejlesztésnek. Az egészség fontos eszköze életcéljaink megvalósítása során.

##### **Az egészségfejlesztés során célunk:**

- olyan környezet kialakítása és biztosítása diákjaink számára, mely példa értékű,
- mely képessé teszi a tanulókat arra, hogy felügyeljék és javítsák saját egészségüket.

##### **Az egészségfejlesztés fő feladata:**

- általánosan érvényes egészségfejlesztő program kidolgozása,
- egészségfejlesztő környezet megteremtése,
- egészségfejlesztő közösségi tevékenység,
- egyéni képességek fejlesztése,
- szemléletváltóztatás az egészségügyben.

#### 9.4.4. A TANULÓBALESETEKSEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYES FELADATOK

- A munkavédelmi szabályzat szerinti munkavédelmi szemléken évente (a tanév megkezdése előtt) megvizsgálandó az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos lakhatás, ill. a munkavégzés követelményeinek megvalósíthatósága.
- A felvett tanulók csak érvényes orvosi igazolással költözhetnek be a kollégiumba. Ennek ellenőrzése a csoportvezető nevelők, ügyeletes nevelők és a kollégiumvezetés feladata.
- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a biztonságos munkavégzés alapvető szabályait, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a tanév megkezdésekor a nevelőtanárral köteles ismertetni.
- Az oktatás tényét és tartalmát jegyzőkönyvekben, tényét a csoportnaplóban és az ügyeleti naplóban is dokumentálni kell. Mindezek a csoportvezető nevelő feladatai.
- A Házi rend kiegészítő szabályai között is felhívjuk a figyelmet az élet – és balesetvédelmi követelményeknek megfelelő viselkedésre és tevékenységre.
- A bekövetkezett tanulóbaleseteket az azt elsőként észlelő tanuló köteles haladéktalanul jelenteni a legelső elérhető pedagógusnak.
- A pedagógus a tőle elvárható legnagyobb körültekintéssel megkezdje a sérült elsősegélyben részesítését. Haladéktalanul értesíti az adott kollégium vezetőjét. Szükség esetén gondoskodik a szakszerű orvosi ellátásról.
- A kollégium vezetője értesíti az intézmény munkavédelmi felelősét aki elvégzi a baleset kivizsgálását és intézkedéseket fogantatosít a hasonló balesetek megelőzésére.
- A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló – és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet megküld a fenntartónak, illetve átad a tanulónak, szüleinek (egyét megőriz) legkésőbb a tárgy hót követő hónap 8. napjáig.
- Súlyos balesetet az intézménynek azonnal be kell jelenteni telefonon, faxon, vagy személyesen a fenntartónak.

- A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatokról, jelentési kötelezettségéről a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §-a rendelkezik.
- Igazgató feladata a tanuló balesetek megelőzésében:
  - Kiadja a Munkavédelmi Szabályzatot.
  - Gondoskodik a munkavédelmi tevékenységhez szükséges feltételek biztosításáról.
- A tagintézményvezető a tanuló balesetek megelőzésében:
  - A tagintézményben ellátja a munkavédelmi feladatokat.
  - Gondoskodik a szükséges időszakos biztonsági felülvizsgálatok elvégzéséről.
  - Gondoskodik a szükséges egyéni védőeszközök beszerzéséről, kiadásáról, cseréjéről.
- Pedagógus feladata a tanuló balesetek megelőzésében:
  - Figyelemmel kíséri, hogy a tanulók betartják-e a biztonsági előírásokat.
  - Figyelmezteti a tanulókat az elektromos készülékek szabályos üzemeltetésére.
- Fokozott figyelmet igénylő és a pedagógus engedélyével használható eszközök, gépek:
  - elektromos tűzhely,
  - kávé-tea főző,
  - mikrohullámú sütő,
  - számítógép.

#### 9.4.5. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseménynek számít: természeti katasztrófahelyzet, tüzeset, bombariadó.

- **Katasztrófahelyzet esetén ellátandó feladatok**  
A kollégista tanulók biztonságos elhelyezése, pedagógiai felügyelet tartása (pl. a járhatatlan utak miatti hazautazás ellehetetlenülése esetén).
- **Tűz- és katasztrófavédelem, baleset-megelőzés**  
A tanulóknak és a dolgozóknak évente legalább egy alkalommal (tanévkezdéskor) tűz- és katasztrófavédelmi, továbbá baleset-megelőzési oktatást kell tartani. Az oktatást szükség szerint meg kell ismételni (ha a kollégiumi tárgyi környezetében jelentős változás áll be, vagy erre a hatóság vagy jogszabály kötelezi az intézményt).
- **Bombariadó**  
A bombariadó esetén haladéktalanul meg kell kezdeni az épületben tartózkodó személyek evakuálását, ill. azonnal értesíteni kell az illetékes hatóságokat (rendőrség, katasztrófavédelem, mentők). További intézkedést a hatóságok adnak ki.

## 10. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

- A Kollégium feladata, hogy a tanulókkal megismertesse a Magyarország állami ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseményekkel együtt.
- A nemzeti ünnepek, megemlékezések a kollégiumban az iskolai rendezvényekhez kapcsolódva, azt formailag és tartalmilag is kiegészítve történnek.
- A helyi sajátosságoknak megfelelően részt kell venni a települési megemlékezéseken is.
- A kollégiumi hagyományápolás célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése és növelése. A hagyományápolás az alkalmazotti és tanulói közösség minden tagjának feladata.
- A kollégium ünnepeit, hagyományait az éves munkatervben rögzíti, melyen a kollégium egész tagsága részt vesz.

### Ünnepélyek, megemlékezések:

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- október 23.
- március 15.
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)



## **Csoportfoglalkozások szintjén, illetve hirdetőtáblán megjelenő megemlékezés:**

- aradi vértanúk emlékéről (október 6.)
- kommunista diktatúra áldozatainak emlékéről (február 25.)
- költészet napjáról (április 11.)
- Holocaust áldozatainak emlékéről (április 16.)

## **Az intézmény hagyományos ünnepségei:**

Az intézmény hagyományos ünnepségeit az éves munkatervben rögzítik.

## **11. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

### **11.1. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS**

A Siófoki Perczel Mór Gimnázium és Kollégium Aranypart Kollégiuma működésének szakmai alapelveit, a kapcsolattartás tartalmát és az együttműködés alapelveit az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

### **11.2. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI**

A kollégiumot a külső kapcsolatban az igazgató képviseli. A tagintézményvezető a vezetői feladatmegosztás alapján tartanak kapcsolatot külső szervezetekkel. Az intézmény feladatellátása során a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn egészségügyi, gyermekvédelmi szolgálattal, továbbá a szociális gondozást, továbbtanulást, pályaválasztást segítő szervezetekkel, cégekkel.

#### **A vezetők és a szakterületek képviselői közötti kapcsolattartás módja:**

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben, e-mailben vagy telefonon.

#### **Kollégisták iskoláival való kapcsolattartás formái:**

- A kollégium a pedagógiai programját és az éves programját egyaránt lehetőség szerint összehangolja a kapcsolatos iskolák programjaival, valamint éves munkaterveivel.
- Kollégium törekszik az egyes iskolák által megfogalmazott speciális igények és elvárások lehetőség szerinti teljesítésére. Ezen belül az egyes tagintézmények természetesen szorosabb és a sajátosságokkal hangsúlyosan számoló együttműködést építenek ki azokkal az iskolákkal, amelyeknek tanulói az adott tagintézmény kollégistáinak nagyobb hányadát teszik ki.
- Szorgalmazzuk a fontosabb eseményeken, programokon való kölcsönös részvételt.

#### **Társintézményekkel, más szervezetekkel való kapcsolattartás formái:**

- A Kollégium hosszú évekre visszatekintő kapcsolatot ápol – többnyire vezetői, nevelőtestületi és diákönkormányzati szinten egyaránt – számos vidéki, sőt határon túli kollégiummal. Ezeket a nagy hagyományú értékes kapcsolatokat továbbra is ápoljuk, fejlesztjük és gazdagítjuk. Törekszünk hasonló új kapcsolatokat kiépítésére is.
- Intézményünk rendszeres résztvevője több országos kollégiumi rendezvénynek

#### **Fenntartóval való kapcsolattartás:**

- kétoldalú együttműködés jellemzi.

A szakmai és pénzügyi feltételek biztosítása érdekében az intézmény képviselője részt vesz:

- a tanácskozásokon,
- vezetői értekezleteken, megbeszéléseken,
- különböző rendezvényeken.

A zavartalan működés érdekében folyamatos és rendszeres kapcsolattartás formái:

- személyes látogatás,

- megbeszélések telefonon,
- levelezés (postai levél, fax, e-mail).

#### **Kapcsolattartás a médiával:**

- A média képviselőinek a kollégium működésével és a tanulók életével kapcsolatos tájékoztatást csak az igazgató, illetve az általa megbízott (felhatalmazott) személy adhat. Ennek során tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, a tanulók érdekeire (figyelembe véve a pedagógiai, pszichológiai vonatkozásokat is), a szülők, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

#### **A kollégium rendszeres kapcsolatot tart fenn:**

- a Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetséggel,
- a fenntartóval,
- városi önkormányzattal,
- a kollégisták szüleivel,
- a kollégisták iskoláival,
- egyéb köznevelési intézményekkel,
- más kollégiumokkal,
- pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal,
- az egészségügyi szolgálattal,
- közművelődési intézményekkel,
- civil szervezésekkel.

## **12. ADATKEZELÉS, ADATSZOLGÁLTATÁS, ÉS A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA**

- **Adatnyilvántartás**
  - A tanulók előírt adatainak nyilvántartásáról és az adatkezelés szabályainak betartásáról a tagintézményvezető és csoportvezető nevelők gondoskodnak.
  - Az alkalmazottak előírt adatainak kezeléséért és az adatkezelés szabályainak betartásáért a gazdasági csoportvezető felel.
- **Adatszolgáltatás**
  - A jogszabályban előírt kötelezettségeknek – a közreműködők körének irányításával – a tagintézményvezető tesz eleget.
  - Az egyéb adatkérések teljesítéséről, felmérésekről a nevelőtestület egyetértésével a tagintézményvezető, illetve az igazgató dönt.
- **Alapdokumentumok nyilvánossága**
  - A Siófoki Perczel Mór Gimnázium és Kollégium Aranypart Kollégiuma jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni a 2011.évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján, és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban, meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.
  - A kollégium jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló – és gyermekbaleseteket. Teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.
  - A kollégium köteles a közoktatás információs rendszerébe bejelentkezni és a közoktatás információs rendszere részére adatokat szolgáltatni.
  - Az intézmény tevékenységét szabályozó alapidokumentumok nyilvánosak, bárki számára hozzáférhetők.

#### **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságának biztosítása:**

- szülői értekezletek,

- kollégiumvezetők fogadóórái,
- nevelőtanárok fogadóórái,
- alkalmazotti közösség értekezletei,
- diákfórumok.

**Az intézményi dokumentumok közül nyilvánosságra kell hozni az alábbiakat:**

- az intézmény Pedagógiai Programját,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- az intézmény Házi rendjét,
- továbbá mindazokat a dokumentumokat, amelyeket jogszabály vagy egyéb rendelkezés előír.

Megtekinthetők a nevelőtestület tagjainál, a tagintézményvezető irodájában illetve olvashatók a könyvtárszobában és a honlapon.

A szülői értekezleteken, fogadóórákon és a diákfórumokon a fenti dokumentumok elolvasására, tanulmányozására lehetőséget kell biztosítani.

Az intézmény szóban vagy írásban tájékoztatást nyújt a szülőknek és a tanulóknak arról, hogy a kollégiumtól milyen felszereléseket, könyveket, taneszközöket kölcsönözhet a tanuló, illetve, hogy milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat elérhetősége**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nyilvános dokumentuma, amely megtekinthető illetve arról felvilágosítás kérhető:

- intézmény irattárában,
- könyvtárszobában,
- tagintézményvezetőnél,
- intézmény vezetőjénél,
- intézmény honlapján.

## **12.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

- A kollégiumban elektronikus úton előállított és kinyomtatott dokumentumok hitelesítésének felelőse az adott nyomtatvány kiadásáért és/vagy használatáért felelős személy.
- Az intézmény belső rendszerében maradó dokumentumokat az azt kiadó személy hitelesíti aláírásával, és a kinyomtatott dokumentumot saját archívumában köteles az irat hatályosságáig megőrizni.
- Ha a belső használatú dokumentum hatálya csak a kiadmányozó személyére és a hozzá tartozó tanulókra érvényes, akkor azt elegendő saját aláírásával ellátni.
- Ha a belső használatú dokumentum hatálya az intézményegység más munkatársaira is kiterjed, akkor azt az előállító személyen kívül az illetékes vezetőnek is alá kell írni, és az intézmény pecsétjével ellátni.
- Ha a belső használatú dokumentum hatálya kiterjed az intézmény teljes körére, akkor azt az előállító személyen kívül alá kell írnia az igazgatónak, és el kell látni az intézmény pecsétjével. Ezeket a nyomtatványokat az irattárban az érvényes elvülési szabályok szerint kell megőrizni.
- Az intézményi rendszerből kikerülő nyomtatványok hitelesítése
- Az intézményi rendszerből kikerülő nyomtatványokat kizárólag az igazgató hitelesítheti aláírásával és az intézmény pecsétjével.
- Ezeket a nyomtatványokat minden esetben el kell helyezni az irattárban, és meg kell őrizni a jogszabályban rögzített elvülési időig.

## **12.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

- Az intézmény belső használatra kerülő elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumait elsődlegesen a nyomtatványt előállító személy kizárólagos használatában levő eszközön, ennek hiányában a közösen használt számítógépen jelszóval védett fájlokban kell tárolni.
- Az intézményi rendszerből kikerülő elektronikus dokumentumok tárolásáért az azt létrehozó személy felelős az előző pont szerinti módon.
- Az így előállított és tárolt nyomtatványt az előállító személy csak az igazgató előzetes – szükség esetén írásbeli – engedélye alapján továbbíthatja.
- Az intézmény hivatalos elektronikus levelezésébe kerülő dokumentumokat a tagintézményvezető és a kollégiumtitkár rendszerezett mappákban tárolják a kizárólagosan általuk használt számítógépeken.
- A kollégiumi szakmai dokumentumok elektronikus úton történő tárolása
- Ha a dokumentum nyilvános, akkor azt az intézmény honlapján kell megjeleníteni olyan módon, hogy azt külső személy ne változtathassa meg.
- Ha a dokumentum nem publikus, akkor az intézményi honlap munkatársaknak elkülönített, jelszóval védett belső felületére kell kihelyezni.
- A dokumentumok kezelésében közreműködik a rendszergazda és a szabadidő szervező.
- Az elektronikusan előállított és tárolt dokumentumok hiteles kiadmányozása
- Elektronikus úton kizárólag az igazgató levelezésében
- Kinyomtatva az igazgató aláírásával és pecsétjével.

## **13. A KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **13.1. AZONOSÍTÓ ADATOK**

A KÖNYVTÁR ELNEVEZÉSE: Siófoki Perczel Mór Gimnázium és Kollégium

Aranypart Kollégiuma könyvtára

SZÉKHELYE: 8600 Siófok, Beszédes József sétány 79.

LÉTESÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA: 2013.

### **13.2. A KÖNYVTÁR FELADATAI**

A könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa.

Gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszerének és a Siófok városokban működő középfokú iskolák tevékenységének egészéhez.

Szolgáltatásai biztosítják az oktató-nevelő munkában a tanítás és a tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igények kielégítését.

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- kollégiumi foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

### **13.3. A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSA**

- Naponta 15.00 – 16.00 és 18 - 20.00-ig igény szerint.

## **13.4. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

A Gyűjtőköri Szabályzatban megfogalmazott könyvtári állomány a pedagógiai program megvalósításának fontos eszköze.

A Kollégium pedagógiai programja megfogalmazza, hogy olyan kollégiumot kívánunk működtetni, amely családi otthon, ahol kinyílik a szív és feltárnak a gondolatok, amely lehetővé teszi az iskolai tanulmányok sikeres folytatását.

A kollégiumi könyvtár alapfunkciója, hogy biztosítsa a tanulók a tanárok ellátását minden olyan ismerethordozóval, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában.

A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörének kialakításakor az alábbi meghatározó tényezőket vettük figyelembe:

- A kollégium szerkezete: Az intézmény középiskolai diákoknak nyújt otthont.
- A kollégium nevelési-oktatási céljai: Pedagógiai programunkban meghatározottak.

A kultúra és a műveltség átadása a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja által előírt nevelési területekre alapozva, illetve a Nemzeti alaptanterv művelődési területeire építve valósul meg.

A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit szintén a Pedagógiai program fogalmazza meg.

### **13.4.1. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE**

- Kézikönyvek, illetve segédkönyvek,
- a középiskolák tanterveiben meghatározott házi olvasmányok,
- ajánlott olvasmányok,
- a munkáltató eszközként használatos művek,
- a tananyagot kiegészítő, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő és szépirodalom,
- szakperiodikumok,
- a tanítást, tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók: (videokazetták, CD-lemezek, CD-ROM-ok)
- a tanulók szakirányú érdeklődéséhez szórakozási igényeik kielégítéséhez szükséges információhordozók,
- nem kötelező és ajánlott szépirodalom, könnyűzenei kazetták, CD-k.

### **13.4.2. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE DOKUMENTUMTÍPUSOK SZERINT**

- Írásos nyomtatott dokumentumok:
  - könyv
  - periodika
  - brosúra
- Kéziratok
- AV – ismerethordozók:
  - videokazetta
  - CD-ROM

## **13.5. A KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉT MEGHATÁROZÓ HELYI TÉNYEZŐK**

### **13.5.1. AZ INTÉZMÉNY SZOCIÁLIS FUNKCIÓI**

A tanulók életkorának megfelelő lakhatási, tanulási és szabadidős tevékenységének biztosítása, a megfelelő szintű egészségügyi ellátás és nevelés

### **13.5.2. PEDAGÓGIAI FUNKCIÓ**

SZOCIALIZÁCIÓ

A közvetett nevelői hatásrendszer működtetésével a személyiséget formáló pedagógiai környezet biztosítása.

#### ÉLETMÓD MINTAADÓ, MOTIVÁCIÓS FUNKCIÓ

A társadalmilag hasznos, egyénileg értékes életmódminták belsővé válásának elősegítése. Az aktivitás, a motivációs szint fenntartása. A konstruktív életvezetési technikák közvetítése.

#### HIÁNYPÓTLÓ-FELZÁRKÓZTATÓ FUNKCIÓ

Az esélykülönbségek mérséklése, folyamatos korrekció tanulmányi téren, és az élet egyéb színterein.

#### TEHETSÉGGONDOZÓ FUNKCIÓ

A kiemelkedő képességű tanulókkal való foglalkozás biztosítása.

#### PÁLYAORIENTÁCIÓS FUNKCIÓ

- A pályaalakmassági, pályán maradáshoz segítő képességek fejlesztése.
- A tanulók önismeretének fejlesztése.

### 13.6. A BESZERZÉS FORRÁSAI

A kollégiumi könyvtár állománya, vétel, ajándékozás és csere útján gyarapszik. A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok nem kerülhetnek a könyvtár állományába.

### 13.7. A GYŰJTÉS SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE

A könyvtár erősen válogatva gyűjt. Az egyes állomány-részek (a kiemelt műveltségterületeknek megfelelően) speciális sajátosságait az alábbiakban rögzítjük:

#### 13.7.1. KÉZIKÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY

- Alapvetően szükségesek a 14-18 éves korosztálynak megfelelő,
- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények (társadalomtudomány, zene, nyelv),
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak,
- tankönyvek,
- folyóiratok, napilapok,
- nem nyomtatott ismerethordozók közül az egyes tantárgyaknak megfelelően és szórakoztató CD, DVD-oktatófilmek és videó anyagok.

#### 13.7.2. ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

Teljességgel gyűjtjük az alapvizsga, az érettségi vizsga, szakmunkásvizsga követelményrendszerének megfelelően alap- és középszintű irodalmat.

A számítástechnika-informatika műveltségterülethez kapcsolódó dokumentumok beszerzését előtérbe helyezzük, lépést tartunk a szakterület rohamos fejlődésével.

Tartós tankönyvként szerezzük be a helyesírási szabályzatokat, nyelvi szótárakat, számítástechnikai, matematikai feladatgyűjteményeket.

#### 13.7.3. SZÉPIRODALOM

Teljességgel gyűjtjük az antológiákat, házi és ajánlott olvasmányokat, teljes életműveket, népköltészeti irodalmat, nemzeti antológiákat, ezen kívül erős válogatással a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit, az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat, valamint a regényes életrajzokat, történelmi regényeket.

Kis külön-gyűjteményként kezeljük a műsorfüzetekből, színdarabokból, verses antológiákból álló állományrészt, mely a kollégiumi ünnepélyekhez, megemlékezésekhez ad háttér-irodalmat

#### **13.7.4. PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY**

A pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumaiból gazdag választékot biztosítunk. Teljességre törekedve gyűjtjük a nevelés és oktatás tanulmányozásának módszereivel, a pedagógiai kutatás módszereivel, a közneveléssel, iskolapolitikával, a nevelés és oktatás alapformáival foglalkozó irodalmat. A didaktikai irodalomból gyűjtjük a lelki-szellemi képességek fejlesztésére szolgáló módszerekkel kapcsolatos műveket.

Gazdag választékot szerzünk be az általános műveltséggel, a személyiség képzésével és fejlesztésével, az erkölcsi neveléssel, a közösségi neveléssel, a művészi neveléssel és a lelki képességek fejlesztésével kapcsolatos irodalomból. Állandóan frissítjük a pályaválasztási tanácsadás irodalmát.

Gyűjtjük az intézménnyel kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket, más oktatási intézmények tájékoztatóit (ehhez kapcsolódóan a külföldi partnerintézmények prospektusait, kiadványait), a legfontosabb pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat, ill. a kollégium történetének dokumentumait.

#### **13.8. A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYEGYSÉGEINEK RAKTÁRI RENDJE**

##### **13.8.1. KÉZI ÉS SEGÉDKÖNYVTÁR**

- csak helyben használható állományegység
- raktári rendje: a szépirodalmi részszerző szerinti betűrendben, az ismeretközlő szakirodalom szakrendben

##### **13.8.2. KÖLCSÖNZŐI ÁLLOMÁNY**

- raktári rendje azonos az előzővel
- tartalmazza a kollégiumi foglalkozások során használatos kiadványokat is

#### **13.9. GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS**

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az intézmény forrásközpontja.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

#### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével módosítható. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
- A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató jóváhagyásával 2021. szeptember 1. napján lép hatályba, és a módosításáig érvényes. A megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

## **MELLÉKLETEK**

- A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- A könyvtár használati rendje
- A számítástechnika terem használati rendje
- A játékterem és a konditerem használati rendje
- Kollégiumi pedagógus munkaköri leírása
- Kollégiumi titkár munkaköri leírása
- Kollégiumi ápoló munkaköri leírása
- Kollégiumi karbantartó munkaköri leírása
- Kollégiumi takarító munkaköri leírása
- Kollégiumi éjszakai portás munkaköri leírása



# 1. SZ. MELLÉKLET – A SIÓFOKI PERCZEL MÓR GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM ARANYPART KOLLÉGIUMA DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## A diákönkormányzat célja

- a kollégiumban élő diákok egyéni és közös érdekeinek képviselése és védelme a törvényes keretek között
- a kollégiumi diákélet gazdagabbá, színesebbé tétele
- a diákok mindennapi életére különböző (sport, kulturális, stb.) programjaira vonatkozó igényeinek, kérdéseinek, ötleteinek, javaslatainak, véleményeinek összegyűjtése, ezek alapján intézkedések ill. szervezőmunka kezdeményezése
- a diákok / tanulmányi, szervező stb. / munkáját elősegítő pályázatok figyelemmel kísérése, a diákság informálása az őket érintő pályázatokról

## A diákönkormányzat felépítése és működése

A kollégium csoportjait a csoportok által választott küldöttek (2-2 fő) képviselik. Mellettük a kollégiumi diákságból bárki önkéntes tagként rész vehet a diákönkormányzat munkájában.

Szavazati joggal rendelkeznek

- a csoportképviselők
- a felelősök (ha egy felelős egyúttal csoportképviselő is, akkor is csak egy szavazati joggal rendelkezik)
- a diákönkormányzat munkáját segítő tanár

Megszűnik a diákönkormányzati tagsági viszony

- saját kérésre
- a tag fegyelmi tárgyalása esetén (a javaslatvételi bizottság dönt)
- ha a csoport visszahívja képviselőjét (önkéntes tag maradhat)

## A diákönkormányzat választási szabályai és megbízási rendszere

- A csoportok képviselőit a csoportok választják meg. A csoportból bárki lehet képviselő, ha megkapja a szükséges számú szavazatot. A csoportok képviselőiket szeptemberben, első csoportfoglalkozásukon választják.
- A diákönkormányzat elnökét és a felelősöket a diáktanács tagjai választják meg december első DÖK megbeszélésén.

## DÖK megbeszélés

A Munkatervben meghatározottak, illetve szükség szerint a diákönkormányzat elnöke hívja össze.

## DÖK közgyűlés

A kollégium teljes diákságának részvételével évente kétszer a diákönkormányzat elnöke hívja össze. Szükséges esetben rendkívüli közgyűlés hívható össze.

A diákönkormányzat tagjai maguk közül bíznak meg felelősöket az alábbiak szerint

### **Elnök**

Feladatai:

- levezeti a megbeszéléseket, közgyűléseket
- összefogja a diákönkormányzatot
- képviseli a diákönkormányzatot, a kollégium diákságát az intézményen kívül és belül
- összegyűjti a diákság problémáit és javaslatait, ezeket képviseli a nevelőtestület és az igazgató előtt

## **Jegyző**

Feladatai:

- jegyzőkönyvet készít minden DÖK megbeszélés fontosnak tartott kérdéseiről, javaslatairól, döntéseiről... stb.
- az elnök hiányzása esetén ellátja az ő feladatait
- segíti az elnök munkáját

## **A kuratóriumba delegált tag**

Feladatai:

- képviseli a diákok érdekeit a kuratóriumi megbeszéléseken
- kapcsolatot tart fent a diákönkormányzat és a kuratóriumi között

## **Elvárások a diáktanács munkáját segítő tanár felé**

- információközvetítés és tanácsadás
- véleménynyilvánítás a diákönkormányzat terveiről, javaslatairól
- a diákönkormányzat és a nevelőtestület közti folyamatos kapcsolat fenntartása
- a DÖK tagok képzésének szervezésében való aktív segítségnyújtás
  - A diákönkormányzat dönt (a nevelőtestület véleményének kikérésével)
- saját működéséről
- hatáskörei gyakorlásáról
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról, működtetéséről

## **A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet**

- A jogszabályokban meghatározott ügyekben az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásakor és módosításakor.
- A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál.

## **A „Tiszteletbeli kollégista” cím odaítélése**

A DÖK „Tiszteletbeli kollégista” címet adományozhat annak a nem kollégista személynek, aki tevékenységével jelentős mértékben segíti a kollégium diákjait, ezzel hozzájárul a kollégium hírnevének növeléséhez.

A cím a fentiekkel ellentétes magatartás esetén visszavonható, visszavonásáról a DÖK dönt.

## **A javaslattételi bizottság**

A DÖK tagjaiból 11 fős Javaslattételi bizottságot hozhat létre, mely javaslatot tehet:

- a diákok fegyelmi ügyeiben
- a kiemelkedő közösségi munkát végzők jutalmazására

## **Záradék**

A választó tanulóközösség a fentieket a 2021. szeptember 1-i közgyűlésén elfogadta.

A nevelőtestület jóváhagyta.

Siófok, 2021. szeptember 1.

.....  
DÖK elnök

## **2. SZ. MELLÉKLET – A KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE**

- A könyvtár tagjai lehetnek az intézmény tanulói és dolgozói, akik a könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe.
- A könyvtár és az olvasóterem a kollégium nyitvatartási ideje alatt látogatható.
- A könyvtárból könyvet vagy bármilyen dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Szépirodalmi könyvek 3 hétre kölcsönözhetőek.
- Szakmai kiadványok 1 hétre vihetők el.
- Kézikönyvek, lexikonok csak az olvasóteremben olvashatók (indokolt esetben hétvégére, vagy egy-egy tanítási órára kölcsönözhetőek).
- A könyvtár állományának megóvása minden könyvtárhasználónak kötelessége.
- Az elveszett vagy megrongált könyvek, dokumentumok árát a vétkes olvasó köteles megtéríteni.
- A könyvtár minden használójától fegyelmezett és csendes magatartás kéretik.

### **Záradék**

- A könyvtárhasználat rendjét minden használóval ismertetni kell.
- A könyvtárhasználat rendje kifüggesztésre kerül.

### **3. SZ. MELLÉKLET – A SZÁMÍTÁSTECHNIKA-TEREM HASZNÁLATI RENDJE**

- A gépekbe külső adathordozót rakni csak az ügyeletes rendszergazda jóváhagyásával megengedett.
- Programokat telepíteni csak az ügyeletes rendszergazda felügyelete mellett szabad.
- Akinek az adott időpontban nincs felhasználói ideje, a teremben nem tartózkodhat!
- A gépeket nem rendeltetésszerűen használni szigorúan tilos!
- A terembe élelmiszert hozni tilos!
- A teremben mindenki a halk, kulturált viselkedéshez tartsa magát!
- Használat után mindenki köteles a gépeket, hangszórókat kikapcsolni!
- Aki a fenti pontokat nem tartja be, szóbeli figyelmeztetésben részesül. A szóbeli figyelmeztetés pedig kéthetes eltiltást von maga után.

#### **4. SZ. MELLÉKLET – A JÁTÉKTEREM ÉS A KONDITEREM HASZNÁLATI RENDJE**

- A játékterem és a konditerem 15.00 – 16.00 és 18.00 – 20.30 között látogatható.
- A játékterem és a konditerem csak váltócipőben és sportfelszerelésben használható.
- A játékteremben és a konditeremben idegenek (nem kollégisták) csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak.
- A konditerem gépet mindenki saját felelősségére használhatja!
- A súlyzók nagyságát (kg) erődhöz képest válaszd meg!
- A súlyzókat földre dobni tilos!
- A gépeket és tartozékait rendeltetésnek megfelelően kell használni!
- A gyakorlatok befejezésekor az eszközöket az eredeti helyükre kell visszatenni!
- A kiírt foglalkozási időben csak az érintettek tartózkodhatnak a teremben.
- A termeket használat után rendezett állapotban kell hagyni.
- A játékterem és a konditerem rendjéért diákügyeletes felel.
- Ügyelj a balesetmentes használatra és a tisztaságra!

## 5. SZ. MELLÉKLET – KOLLÉGIUMI PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkahely:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

Siófoki Perczel Mór Gimnázium és Kollégium Aranypart Kollégiuma

Kollégiumi nevelőtanár

Tagintézményvezető

A köznevelési intézmény pedagógusa a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvényben, az intézmény Pedagógiai programjában, Szervezeti és Működési Szabályzatában, és az egyéb dokumentumokban (Éves munkaterv, Házirend,) meghatározottakkal összhangban végzi munkáját. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl az alábbiakat látja el.

### Főbb felelősségek és tevékenységek:

#### 1. Nevelőtanárként

- Az igazgató által jóváhagyott munkabeosztás szerint dolgozik.
- A kollégiumi foglalkozási rend (napirend) szerint szervezi és ellenőrzi a tanulók egyéni és csoportos kötelező foglalkozásokon való részvételét, felügyeli és segíti a tanulási idő alatti munkáját.
- Támogatja a tanulók sporttevékenységét, és segíti az egészséges életmód kialakítását.
- Biztosítja a szilencium nyugalmát. Minden segítséget megad a tanulók iskolai munkájához, felkészüléséhez (pl. korrepetálást, csoportos oktatást végez stb.).
- Irányítja és szervezi a tanulók szabad idejének tartalmas eltöltését, a fakultatív foglalkozásokon, szakkörökön, szabadidős és rekreációs kollégiumi programokon, versenyeken, pályázatokon stb. való részvételt.
- Figyelemmel kíséri a tanulók magatartását, annak alakulását, személyiségük fejlődését.
- Felelős a kollégium tanulójának erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált viselkedéséért.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, a személyes tárgyak rendben tartását.
- Segíti a diákönkormányzati munkát, együttműködik a feladatok végrehajtásában.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa átvett - akár az intézmény, akár a tanulók tulajdonát képező - eszközökért.
- Munkaterületét érintő beszerzésekkel kapcsolatosan javaslatot tesz.
- Részt vesz a kollégiumi pályázatok feladatainak összeállításában, értékelésében.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és a tanulókkal kapcsolatos információkat.
- Betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl: foglalkozáslátogatás)
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, haladéktalanul köteles közvetlen felettesének azt jelenteni.
- Beosztás szerinti foglalkozásának, ügyeletének esetleges cseréjét legalább két nappal előbb bejelenti.
- A beosztás szerint ellátja az ügyeletes tanári feladatokat, ezen kívül minden tekintetben segíti az ügyeletes tanár munkáját.
- Naponta elvégzi a kötelező adminisztrációt, és vezeti, illetve ellenőrzi az előírt dokumentumokat.
- Példát mutat: öltözködésével, viselkedésével és ápoltságával a kollégium diákjainak.

#### 2. Csoportvezető tanárként

- Ellátja tanulócsoportjának vezetését.
- Felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára, elkészíti csoportja éves munkatervét.

- Nevelési programja megvalósításával biztosítja a csoportközösség fejlődését.
- Egyénre szabott fejlesztési terve alapján differenciált képesség- és személyiségfejlesztést valósít meg.
- Feladata csoportjának tagjait minél jobban megismerni, személyes problémáikkal külön is foglalkozni, tanítványaival bensőséges kapcsolatra törekedni.
- Figyelemmel kíséri a tanulók iskolai munkáját, eredményét, ellenőrzi a kapott osztályzatokat. Rendszeresen értékeli a tanulók teljesítményét. Törekszik arra, hogy képességeik és eredményeik összhangban legyenek.
- Gondoskodik a számukra a szükséges tanulmányi segítségről (korrepetálás, felzárkóztatás, konzultáció), és szaktárgyából korrepetál.
- Felelős a csoportja által szervezett kollégiumi rendezvény lebonyolításáért, azon való eredményes részvételért.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, kapcsolatot tart az iskolák érintett tanáraival.
- Megszervezi a foglalkozásainak ütemezését a heti kötelező óraszám keretében.
- Figyelemmel kíséri csoportja tagjainak szabadidős tevékenységét, a kötelező és szabadon választott foglalkozásokon való részvételt.
- Csoportjából javaslatot tesz alapítványi jutalmazásra, segély odaítélésére.
- Kapcsolatot tart a diákok szüleivel. Szakmailag indokolt esetben családlátogatást kezdeményez. Szükség szerint tájékoztatja a szülőket a gyermekük kollégiumi tevékenységéről, a saját belátása szerint választott formában.
- Csoportjában folyamatosan nyilvántartja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű tanulókat, rájuk külön figyelmet fordít.
- Speciális szakértelmet igénylő esetben az érintett szakszolgálat igénybevételét kezdeményezi (pl. Pedagógiai Szakszolgálat, pszichológus stb.).
- Segíti a tanulók pályaválasztását. Segítséget nyújt tanulóinak az érdeklődésüknek, képességeiknek, és tudásuknak megfelelő pálya kiválasztásában.
- A szilencium kezdete előtt létszám- és szobaellenőrzést tart. A szilencium idejében általában csoportjával foglalkozik. Ha beosztás szerinti kötelessége csoportjától elszólítja, munkatársai segítségével tájékozódik csoportja tagjainak tanulmányi munkájáról, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Naponta elvégzi a kötelező adminisztrációt, és vezeti az előírt dokumentumokat.
- Felelős tanulócsoporthoz:
  - tanulmányi munkájáért
  - művelődéséért
  - erkölcsi fejlődéséért
  - kulturált és egészséges életmódjáért
- Jogköre engedélyezni:
  - az általános napirendtől eltérő programokat
  - a hétközbenei hazautazást
  - a tanulószobai távollétet
  - a kimenőre távozást
- Feladata a járványügyi védekezésben:
  - szellőztetés a tanulószobában
  - tanulók tájékoztatása a személyi higiéniai, illetve járványügyi szabályokról
  - az 1,5 m-es távolságtartás biztosítása
  - védőmaszk és kézfertőtlenítő használatának gyakorlata

### 3. Ügyeletes tanárként

- Szolgálatba lépésekor tájékozik és átveszi a folyamatban lévő ügyeket.
- Szolgálati ideje alatt felelős a kollégium rendjéért és zavartalan működéséért.
- Felelős a napirend és a Házirend betartásáért, betartatásáért.
- Szilencium ideje alatt biztosítja a tanuláshoz szükséges feltételeket.
- Ellenőrzi a kimenőről beérkezőket.
- Nyilvántartja, figyelemmel kíséri a napközben távozó és érkező diákokat.
- Nyilvántartja és felügyeli a betegeket, tájékoztatja az ápolót, felveszi a kapcsolatot a szülőkkel.
- Meghibásodások kezelése, rögzítése, életveszély elhárítása, szükség esetén értesíti a karbantartót.
- Kezeli a sporteszközöket, felszereléseket.
- Irányítja a takarodó végrehajtását, közben elvégzi az előírt létszámmellenőrzést és annak dokumentálását.
- Biztosítja az épületben lakók esti nyugalomát.
- Ellenőrzi a hálók és a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi az étterem használatát, biztosítja annak rendjét.
- Az ügyeleti naplót az előírtak szerint pontosan vezeti.
- Ügyeleti ideje alatt 22:00 és 06:00 között a portással egyeztetve közreműködik a gyógyszerek kiadásában, reggel 06:00 és 08:00 között szükség esetén gyógyszert ad a betegeknek.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor felelősen jár el. Szükség esetén értesíti a megfelelő szerveket (tűzoltók, mentők, rendőrség stb.). Megítélése szerint azonnal vagy másnap reggel tájékoztatja az igazgatót. A történekről rövid feljegyzést készít az ügyeleti naplóba, gondoskodik a lehetséges szemtanúkról.
- Szolgálatára lejártakor átadja az ügyeletet. Ha az őt váltó, munkarend szerint beosztott kolléga nem érkezett meg, telefonon intézkedést kér az igazgatótól. Ilyenkor addig látja el a szolgálatot, amíg az intézkedés eredményeként valaki le nem váltja őt.
- Felügyeli a hazautazás zavartalanságát.
- Jogköre dönteni
  - az igazgató távollétében
    - a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben
    - a nem kollégista diákok kollégiumban történő alvásának lehetőségéről a Házirend alapján
  - a csoportvezető tanár távollétében
    - az általános napirendtől eltérő programokra való engedélyről
    - tanulószobai távollétról
    - a hétköznapi hazautazás lehetőségéről
    - kimenőre távozás lehetőségéről
  - saját hatáskörben
    - 21.00 óra utáni TV nézés lehetőségéről
    - esti, éjszakai tanulás lehetőségéről
    - másik szobában való alvás lehetőségéről

### 4. Munkarendje, munkaideje

- Munkarendjét - a mindenkori érvényes jogszabályok figyelembevételével és a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – az igazgató határozza meg.
- Munkaideje heti 40 óra.
- Csoportvezető tanárként heti kötelező órája 28, melyet munkarendjének megfelelően köteles a kollégiumban tölteni.
- A kötelező órákon túl fennmaradó munkaidejét önképzésre, felkészülésre, valamint a kollégium éves munkatervből adódó egyéb aktuális feladat elvégzésére fordítja.
- Külön díjazás ellenében éjszakai és hétvégi ügyeletet lát el.



### **Munkakörülmények**

- A nevelői szobában íróasztala van.
- Csoportja tanulószobájában lehetősége van korrepetálásra, konzultációk vezetésére, csoportfoglalkozások megtartására, szülők, osztályfőnökök fogadására, egyéni foglalkozások, beszélgetések megtartására.
- A szülői és az iskolai kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munkájához számítógép, az Internet használata biztosított.

Távolléte esetén a helyettesítésre kijelölt pedagógus helyettesíti az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint.

A munkaköri leírást kiadta:

Siófok, 20... szeptember 1.

.....  
Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Siófok, 20... szeptember 1.

.....  
Munkavállaló

## 6. SZ. MELLÉKLET – KOLLÉGIUMI TITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkahely:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

Siófoki Perczel Mór Gimnázium és Kollégium Aranypart Kollégiuma

Kollégiumi nevelőtanár

Tagintézményvezető

### Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
- Információkat továbbít az igazgatónak.
- Telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval).
- Adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, az átvételek igazoltatása.
- Továbbítja a Siófoki Tankerületi Központnak a táppénzes igazolásokat, szabadságokat, túlórákat, helyettesítéseket.
- Részt vesz a tanulói nyilvántartás vezetésében.
- Részt vesz a kollégiumi leltározási munkában.
- Irányítja a technikai dolgozókat.

### Különleges felelőssége:

- Az írásos anyagok (elemzések, utasítások) tárolása.
- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait.

### Bizalmas információkat kezel

Munkája során, telefonbeszélgetésekkor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. **Személyi, pénzügyi adatokat csak engedéllyel adhat ki.**

- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az igazgatóval folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról.
- Kezeli a diákokról, a pedagógusokról és a technikai dolgozókról szóló nyilvántartást.
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól.
- Titoktartási kötelezettséggel tartozik a kollégiumban elhangzottakkal kapcsolatban.

### Ellenőrzés foka

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket.
- Jelzi az igazgató felé a garanciális szervizelés és a karbantartás szükségességét.

### Munkakörülmények

- külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja
- munkaideje:

hétfőtől – péntekig 8.00 – 16.20

### Járványügyi védekezés

- szellőztetés
- az 1,5 m-es távolságtartás biztosítás, betartatása
- védőmaszk használatának figyelemmel kísérése
- higiéniai szabályok betartása intézményen belül

A munkaköri leírást kiadta:

Siófok, 20...szeptember 1.

.....  
Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Siófok, 20... szeptember 1.

.....  
Munkavállaló

## 7. SZ. MELLÉKLET – KOLLÉGIUMI ÁPOLÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkahely:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

Siófoki Perczel Mór Gimnázium és Kollégium Aranypart Kollégiuma

Kollégiumi nevelőtanár

Tagintézményvezető

### Munkaköri feladatai

- A kollégiumban elhelyezett tanulók és az ott dolgozók egészségi állapotának figyelemmel kísérése, szükség esetén orvoshoz való irányítása.
- A tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, lakóterük tisztántartásának napi felügyelete, probléma esetén köteles ezt jeleznie felettesének és a nevelőknek.
- Elsősegélynyújtás, elsősegélynyújtó helyek nyilvántartása, felszerelése és leltározása.
- Intézmény-higiéniés problémák megoldásában igény és szükség szerinti részvétel.
- Sportrendezvények idején elsősegélynyújtás biztosítása.
- A beteg állapotának figyelemmel kísérése, jelzés az orvos felé.
- A beteg szállításának megszervezése.
- Gyógyszer szedésével kapcsolatos tanácsadás.
- A betegek jelentése a kollégiumi nevelőtanároknak.
- Konzultáció a csoportvezető nevelőkkel.
- A gyógyszeres szekrény és a gyógyszernyilvántartás napi ellenőrzése, eltérés esetén azonnal értesíti felettesét.

### Különleges felelőssége

- Az intézmény dolgozóinak munkaegészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Az intézmény dolgozóinak munkaegészségügyi dokumentumainak figyelemmel kísérése.
- Az intézmény dolgozóinak munka- és tűzvédelmi oktatásának megszervezése.
- Titoktartási kötelezettséggel tartozik a kollégiumban elhangzottakkal kapcsolatban.

### Kapcsolattartás (folyamatos vagy igény szerinti):

- a kollégiumot ellátó orvosi rendelők,
- a szakorvosi rendelőkkel, klinikával, kórházzal,
- a pedagógusokkal és kollégiumvezetővel,
- a kollégiumi dolgozókkal és tanulókkal,
- a tanulók szüleivel, beteg-, gondozott tanulók kezelőorvosaival.

### Munkakörülménye

- Munkavégzése helye a belső és külső porta.
- Munkaideje:  
hétfőtől – péntekig 13.40 – 22.00

### Járványügyi védekezés

- szellőztetés
- tanulók tájékoztatása a személyi higiénéről
- az 1,5 m-es távolságtartás biztosítás, betartatása
- védőmaszk használatának figyelemmel kísérése
- higiéniai szabályok betartása intézményen belül
- az intézménybe belépők testhőmérsékletének mérése

A munkaköri leírást kiadta:

Siófok, 20...szeptember 1.

.....  
Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Siófok, 20... szeptember 1.

.....  
Munkavállaló

## 8. SZ. MELLÉKLET – KOLLÉGIUMI KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkahely:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

Siófoki Perczel Mór Gimnázium és Kollégium Aranypart Kollégiuma

Kollégiumi nevelőtanár

Tagintézményvezető

### Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Fűtési szezon előtt próbafűtést tart.
- Felelős a kazánok és bojlerok biztonságos üzemeltetéséért, a meghibásodást köteles jeleznie feletteseinek.
- Kötelessége a hatáskörét meg nem haladó hibák elhárítása, nagyobb (garanciális hiba, csak szakember által végezhető) meghibásodás azonnali jelentése.
- Naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat.
- A hibafüzet napi áttekintése.
- A hibafüzetben leírtakat és más dolgozók által észlelt hibák kijavítása.
- Tisztán tartja az intézmény környékét, évszaknak megfelelően.
- Naponta egy alkalommal segít a szemét épületből történő kihordásában
- Tisztán tartja a sportpályát, udvart.
- Nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében, a hulladék mozgatásában.
- Segít a nehezen elérhető vagy megközelíthető helyek takarításában.
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.
- Vízteleníti a kerti csapokat és elvégzi a téli felkészítésüket.
- Elvégzi a szükséges kerti feladatokat (kertgondozás, fűnyírás, sövényvágás).
- Felelős az általa használt tárolók tisztántartásáért és lomtalanításáért.

### Különleges felelősége

- Átrendezi az ebédlőt bérbeadás esetén.
- Megtervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését és továbbítja azt felettesének.
- Napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási munkákat.
- A közüzemi mérők leolvasása.
- Helyettesítőként portaszolgálatot lát el.
- A munkavégzése folyamán kötelessége a tűz-, és munkavédelmi előírások betartása, és az oktatáson részt venni.
- Titoktartási kötelezettséggel tartozik a kollégiumban elhangzottakkal kapcsolatban.

### Munkakörülmények

- Öltöző
- Műhely felszereléssel
- Munkaideje:

hétfő – péntek 6.40 – 15.00

### Járványügyi védekezés

- védőmaszk használata
- higiénias szabályok betartása intézményen belül

A munkaköri leírást kiadta:

Siófok, 20...szeptember 1.

.....  
Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Siófok, 20... szeptember 1.

.....  
Munkavállaló

## 9. SZ. MELLÉKLET – KOLLÉGIUMI TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkahely:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

Siófoki Perczel Mór Gimnázium és Kollégium Aranypart Kollégiuma

Kollégiumi nevelőtanár

Tagintézményvezető

### Folyamatos tevékenysége

- Tisztán tartja a kollégium hálósobáit, folyosóit, közös helységeit, mellékhelyiségeit, szükség esetén az intézmény környékét
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket.
- Hetente egy alkalommal takarítja a hálósobákat, fertőtleníti a bútorokat, az ajtókat és a szeméttárolókat.
- A berendezések meghibásodásait azonnal jelenti a karbantartónak, a kollégiumi titkárnak és az igazgatónak.
- A tanári és egyéb dolgozói mosdóban szappant, papírtörölközőt, a WC-ben WC papírt helyez el.
- Felelős a felvett takarítószeréért és eszközökéért és az általa használt tárolók tisztántartásáért és lomtalanításáért.

### Különleges feladata

- Intézményi rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart.
- Részt vesz a nagytakarításokban.
- Évente 2 alkalommal ablakot tisztít.
- Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-eket, csaptelepeket, fertőtlenítővel átitatott lábtörölt helyez el a bejárati ajtónál.
- A munkavégzéséhez nélkülözhetetlen baleseti és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani, és oktatáson részt venni.
- Titoktartási kötelezettséggel tartozik a kollégiumban elhangzottakkal kapcsolatban.

### Munkakörülmények

- Saját öltözője van.
- Gumikesztyű, felmosó vödör, törleruha, tisztítószer áll rendelkezésére a kopás illetve a felhasználás mértéke szerint.
- A tanév előkészítésekor, a tavaszi és a nyári nagytakarításkor feszített, esetleges túlórák munkatempóban köteles részt vennie.
- Munkaideje:

hétfő – péntek 6.10– 14.30



## Járványügyi védekezés

- Az intézmény főbejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, melynek használata minden belépő számára kötelező.
- A szociális helységekben a szappanos kézmosó és a papírtörölők feltöltése
- A tanulószobák és közös helységek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja
- A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek naponta többször is akár.
- A környezet folyamatos és zárófertőtlenítése szükséges virucid hatású szerrel. A koronavírus lipídburokkal rendelkezik, ezért a legtöbb egyfázisú (tisztító-, fertőtlenítő-) szer hatásos.
- Használandó vegyszerek: általános tisztítószer, Dymosept, Hipokloritis tisztítószer, Flóraszept.
- Tisztítószereket a Siófoki Tankerület biztosítja.

## Takarítás-fertőtlenítés kiterjed

- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése,
- ajtók, faburkolatok, kilincsek, szekrények, székek, padok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítása
- padlószőnyegek tisztítása
- függönyök és árnyékolók tisztítása
- radiátorok, csövek lemosása
- ablakok, üvegfelületek tisztítása
- hulladékgyűjtők tisztítása, fertőtlenítése
- képek, tablók portalanítása
- világítótestek portalanítása, tisztítása
- pókhálók eltávolítása

A munkaköri leírást kiadta:

Siófok, 20...szeptember 1.

.....  
Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Siófok, 20... szeptember 1.

.....  
Munkavállaló

## 10. SZ. MELLÉKLET – KOLLÉGIUMI ÉJSZAKAI PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkahely:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

Siófoki Perczel Mór Gimnázium és Kollégium Aranypart Kollégiuma

Kollégiumi nevelőtanár

Tagintézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat személyesen az alábbi munkaköri leírás alapján, illetve az utasítására jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el. Közreműködik a kollégiumi feladatok ellátásában.

### Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Felel az intézmény beléptetési rendjéért, az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyeket értesíti.
- A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, amiről a portai átadó füzetben feljegyzést készít.
- Munkaideje alatt együttműködve az ügyeletes nevelővel biztosítja a diákok részére a nyugodt pihenés feltételeit.
- Bármilyen rendbontás, a tanulókkal kapcsolatos probléma esetén azonnal szól az ügyeletes nevelőnek és segít a szükséges intézkedésekben.
- Figyelemmel kíséri, az eltérő időpontban érkező diákokat, erről azonnal értesíti az ügyeletes tanárt.
- Óránként ellenőrzi, hogy az intézmény területén (udvar, park) idegen személy nem tartozódik-e.
- A bejárása alkalmával tapasztalt bármely rendellenességről feljegyzést készít és értesíti az ügyeletes tanárt.
- Energiatakarékossági szempontból csökkenti a folyosók világítását, a közös helységekben lekapcsolja a villanyt és leszabályozza a fűtést.
- Téli időszakban ellenőrzi a fűtési rendszer működését.
- Téli időszakban rendkívüli havazás esetén megtisztítja, és csúszásmentessé teszi a bejáratot és a gazdasági bejáratot.
- Fokozottan figyel a tűzvédelmi előírások betartására.
- Intézkedik a munkaideje alatt felmerülő (műszaki) problémák elhárítása érdekében.
- Rendkívüli helyzet esetén azonnal intézkedik (mentő, orvos, rendőrség, tűzoltók) és értesíti feletteseit.
- Kezeli a telefonközpontot, telefaxot
- Titoktartási kötelezettséggel tartozik a kollégiumban elhangzottakkal kapcsolatban.

### Különleges feladatok

- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgató megbízása alapján.
- Köteles a portán tartozódní, azt rendben tartani és a rábízott értékekre, kulcsokra felügyelni, valamint az intézmény vagyónvédelmét biztosítani.
- Megjelenése, magatartása a felnőtt dolgozókkal és a diákokkal, valamint a vendégekkel szemben az általános etikai és erkölcsi elvárásoknak megfelelő legyen.

## Munkakörülmények

- szolgálati helye a portásfülke
- önálló öltöző a belső portán, mosdó, WC.
- a kapcsolattartáshoz (közmu szolg ltat k, mentők, rendőrség, stb.) az intézmény telefonját, telefax t igénybe veheti
- munkaideje a kiírt szolgálati rend szerint:  
vasárnap – csütörtök 22.00 – 6.00

## Járványügyi védekezés

- szellőztetés
- az 1,5 m-es távolságtartás biztosítás, betartatása
- védőmaszk használatának figyelemmel kísérése
- higi ni s szabályok betartása intézményen belül
- az intézménybe belépők testhőmérsékletének mérése

A munkaköri leírást kiadta:

Siófok, 20...szeptember 1.

.....  
Igazg t 

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtart s ert felelősséget vállalok.

Siófok, 20... szeptember 1.

.....  
Munkavállaló