

Szervezeti és Működési Szabályzat

2018

Premontrei Szent Norbert Gimnázium, Egyházzenei Szakgimnázium, Alapfokú
Művészeti Iskola és Kollégium

Gödöllő, Takács Menyhért út 2.

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ÉS EGYÉB NORMÁK ALAPJÁN JÖTT LÉTRE	4
3.	AZ INTÉZMÉNY PECSÉTJE	5
II.	AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	6
1.	AZ ISKOLA NEVE, SZÉKHELYE, ALAPTEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA	6
2.	AZ ISKOLA VAGYONA, GAZDÁLKODÁSA	7
3.	AZ ISKOLA FEJLESZTÉSÉNEK FORRÁSA	8
III.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	8
1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
2.	AZ ISKOLA VEZETŐJE: AZ IGAZGATÓ	9
3.	AZ ISKOLA VEZETŐI	10
A.	A HELYETTESÍTÉS RENDJE	10
B.	AZ IGAZGATÓHELYETTESEK	10
B.1	ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES	11
B.2	OKTATÁSI IGAZGATÓHELYETTES	12
C.	LELKI IGAZGATÓ, SPIRITUÁLIS VEZETŐ	13
D.	A GAZDASÁGI VEZETŐ	13
E.	KOLLÉGIUMVEZETŐ	14
F.	ZENEISKOLA VEZETŐJE	15
4.	A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	15
A.	A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSA	15
B.	VEZETŐK ÉS A NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATTARTÁSA	16
C.	SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA	16
D.	KAPCSOLATTARTÁS A KOLLÉGIUMMAL	16
E.	KAPCSOLATTARTÁS A ZENEISKOLÁVAL	17
F.	KAPCSOLATTARTÁS A DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL	17
G.	KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL, SZÜLŐI SZERVEZETTEL	17
H.	KAPCSOLATTARTÁS A FENNTARTÓVAL	18
I.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	18
5.	AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE	18
A.	A NEVELŐTESTÜLET	18
B.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	20
C.	AZ OSZTÁLYFŐNÖK	22
D.	A SZAKTANÁR	24
E.	A KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR, PREFEKTUS	28
F.	NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK	29
G.	AZ ISKOLATITKÁROK	29
G.1	ISKOLATITKÁR	30
G.2	ISKOLATITKÁR	30
G.3	ISKOLATITKÁR	31
H.	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	31
6.	AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS	33
7.	DIÁKÖNKORMÁNYZAT	33
8.	AZ ISKOLAI SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG – SZÜLŐK EGYESÜLETE	34
9.	AZ ISKOLAI SPORTEGYESÜLETTEL, ÉS A SPORTKÖRREL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	34
IV.	AZ ISKOLÁN BELÜLI INTÉZMÉNYEGYSÉGEK	34

V. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	35
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA	57
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E	59
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	79
4. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZERZETESI ISKOLÁK ETIKAI SZABÁLYZATA	91
ELSŐ RÉSZ: BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	91
MÁSODIK RÉSZ: ETIKAI SZABÁLYOK	93
5. SZÁMÚ MELLÉKLET: FEGYELMI ELJÁRÁSI SZABÁLYZAT	110

I. Általános rendelkezések

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat, továbbiakban SZMSZ határozza meg. Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A Premontrei Szent Norbert Gimnázium, Egyházzenei Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium (továbbiakban: Premontrei Iskolaközpont) szervezeti felépítésére és a működésre vonatkozó szabályzatot az iskola vezetője (továbbiakban: igazgató) készíti el, a nevelőtestület fogadja el.

A jogszabályban meghatározottak szerint az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el, a Diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az iskola előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az iskola valamennyi tanulója és azok törvényes képviselőire, illetve az iskola minden munkavállalójára és az iskola létesítményeit bármilyen jogcímen igénybevevőkre nézve kötelező.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, az intézmény Pedagógiai Programja, Házi Rendje az intézmény honlapján és munkaidőben a titkárságon megtekinthető. A törvényi változások függvényében az intézmény igazgatójának felelőssége a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A közoktatási intézmény működésére, belső- és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg (A 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről 25.§ (1)).

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok és egyéb normák alapján jött létre

- 2011/CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 2012.
- / I. törvény a munka törvénykönyvéről 1997./XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1992./
- XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011./CXCV. törvény az államháztartásról
- 2003./ CXCV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- Nemzeti Alaptanterv Pedagógiai Program
- Codex Iuri Canonici
- Pápai, püspökkari rendeletek, körlevelek
- A Premontrei Rend iskoláira vonatkozó rendelkezések, körlevelek
- A Jászói Premontrei Rend 1923-ben alapította a gödöllői iskolát, melyet 1992-ben újraalapított a Gödöllői Premontrei Perjelség. A fenntartó 2018. május 4-én módosította az Alapító Okiratot.

3. Az intézmény pecsétje

Az intézményi bélyegzők felirata

hosszú bélyegző: Premontrei Szent Norbert Gimnázium, Egyházzenei Szakgimnázium,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
2100 Gödöllő, Takács Menyhért út 2.

körbélyegző: Premontrei Szent Norbert Gimnázium, Egyházzenei Szakgimnázium,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
2100 Gödöllő, Takács Menyhért út 2.

leírás:

Az intézmény pecsétjének használatára jogosultak

- Az intézmény igazgatója (1.)
- Az igazgatóhelyettes (2.)
- Az igazgatóhelyettes (5.)
- Az iskolatitkár (3.)
- Az intézmény gazdasági hivatalának ügyintézője(4.)
- Az intézmény pedagógusai az intézményi dokumentumok elkészítéséhez bármelyik sorszámmal ellátott pecsétet használhatják

Az intézményben készült iratok az intézmény pecsétjének és az intézmény igazgatójának - akadályoztatása esetén a helyettesítési rendnek megfelelő vezető- aláírásával válnak érvényessé.

II. Az oktatási intézmény működésének általános szabályai

1. Az iskola neve, székhelye, alaptevékenysége, jogállása

Az iskola neve:	Premontrei Szent Norbert Gimnázium, Egyházzenei Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium (rövid név: Premontrei Iskolaközpont)
Az iskola alapítója:	Jászóvári Premontrei Prépostság, 1923.09.25. Újraalapító (továbbiakban: Alapító) neve: Gödöllői Premontrei Perjelség
Hatályos alapító okirat kelte, száma:	2018. május 04. 050401/2018
Az iskola típusa:	többcélú nevelési-oktatási intézmény a) gimnázium b) szakgimnázium c) alapfokú művészeti iskola d) kollégium
Az iskola fenntartója:	Gödöllői Premontrei Apátság
Az iskola működési területe:	országos beiskolázás
Az iskola jogállása:	Jogi személy. Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult.
Az iskola OM azonosítója:	038127
Az iskola székhelye:	2100 Gödöllő, Takács Menyhért út 2.
Az iskola alaptevékenysége:	– gimnáziumi nevelés-oktatás – szakgimnáziumi nevelés-oktatás – felnőttoktatás – alapfokú művészetoktatás – kollégium
Az iskola kiegészítő tevékenysége:	Minőségbiztosítási tevékenység Nemzetközi oktatási együttműködés Nemzetközi kulturális együttműködés Nemzetközi ifjúsági együttműködés Sport, szabadidős képzés (diáksport) Máshova nem sorolható felnőtt és egyéb oktatás Általános iskolai tanulószobai nevelés Oktatást kiegészítő tevékenység (oktatási tájékoztatás és pályaválasztási szaktanácsadás; diákcsereprogramok szervezése) Oktatási, nevelési módszertani tanácsadás, szakmai tervezés, szakértés Vizsgáztatás (oktatásban) – vizsgák (tesztek) tervezése, fejlesztése, értékelése; vizsgáztatás lebonyolítása (kiemelten: emelt és középszintű érettségi vizsgáztatás, szakmai vizsgáztatás)

	Gyermekek napközbeni ellátása (a Gyvt. 151.§ (5) és (5a) bekezdések alapján járó támogatások) Előadó-művészet Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme Könyvtári szolgáltatások Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenységek (hangversenyek, továbbképzések szervezése) Máshova nem sorolható egyéb gép (hangszerek) kölcsönzése Egyéb vendéglátás Iskolai intézményi étkeztetés (korfu: 096020 Iskolai intézményi étkeztetés) Munkahelyi étkeztetés (korfu: 096025 ~ köznevelési intézményben) Egyéb szálláshely szolgáltatás Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés (kormányzati funkció)
Az iskola igazgatójának megbízási rendje:	Az intézmény igazgatóját – miniszteri egyetértéssel – a fenntartó bízza meg a vezetői feladatok ellátására határozott időtartamra, határozatlan pedagógus munkaviszony létesítésével. A vezető felett a munkáltatói jogkört a fenntartó első számú vezetője, az apát gyakorolja.

2. Az iskola vagyona, gazdálkodása

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon	Gödöllői Premontrei Apátság tulajdonát képező épületek feletti rendelkezési jog a Gödöllői Premontrei Apátságot illeti meg. A leltár szerint átadott ingóságok az apátság, az egyéb ingóságok az iskola tulajdonát képezik. Feladatainak ellátásához az intézmény a leltár szerint nyilvántartott állóeszközöket, vagyontárgyakat szabadon felhasználhatja.
Rendelkezés az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon felett	Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. Az igazgató az átmeneti szabad kapacitást az alaptevékenység sérelme nélkül

	a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni, vagy egyéb módon az intézmény javára hasznosítani.
Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok	a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkező intézmény

3. Az iskola fejlesztésének forrása

- a központi költségvetésből;
- a fenntartó költségvetéséből;
- az önkéntes szülői támogatásából származik.

Saját bevétel, amely az iskola tevékenységével összefüggésben lehet:

- alaptevékenységből származó bevétel; az alaptevékenység körében végzett szolgáltatások ellenértéke; az intézményi ellátás díja; az alkalmazottak térítése, a más szerv dolgozója vagy ellátottja részére nyújtott – ellátás körébe tartozó szolgáltatás ellenértéke;
- a kiegészítő tevékenységből származó bevétel, pl. az iskola szellemi és anyagi infrastruktúrája magáncélú igénybevételének térítése; az iskola rendeltetéscélú működése során elhasználódott, ill. feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítéséből befolyt bevétel; a dolgozó, a tanuló kártérítése, munkaruha – és egyéb térítése; a kamat, kötbér, bírság kártérítésből származó pénzösszeg.
- külföldi segély, adomány.

A kiegészítő tevékenység keretében végzett szolgáltatás termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek teljes egészében fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást – beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is – a bevétel fel nem használható részének figyelembe vétele mellett.

Az iskola helységeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű rendezvényekre az épület helyiségeit kiadni nem lehet.

III. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, a spirituális vezető és a munkaközösség-vezetők látják el.

Munkaközösségek: osztályfőnöki, hittan, humán, természettudományi, matematika-informatika, angol, német és kisebb idegen nyelvek, testnevelés, kollégium, zeneiskola

szervezeti ábra

2. Az iskola vezetője: az igazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az igazgató vezetői tevékenységét a két igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott személyekre vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az iskola vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Fenntartó megbízási dokumentuma és a Köznevelési Törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – át nem ruházott – feladatokat.

Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét és feladatait a Köznevelési törvény, valamint a fenntartó által készített munkaköri leírás határozza meg.

Az intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyettesére vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a gimnázium szakszerű és törvényes működésének biztosítása
- a gimnázium működésének tervezése, szervezése és ellenőrzése
- munkáltatói jog gyakorlása az iskola dolgozói felett
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- az SZMSZ és a Pedagógiai Program, a Házirend elkészítése,
- az éves munkaterv elkészítése,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos eljárás,
- kapcsolattartás a szülőkkel,
- nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírása,
- a diákokkal kapcsolatos fegyelmi ügyekben történő eljárás,

- a helyettesek megbízása,
- utalványozási jogkör,
- kiadmányozási jogkör
- költségvetés elkészíttetése és felterjesztése,
- iskola jogi képviselete,
- döntés a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekben (gimnáziumi felvétel, vizsgaengedélyek, felmentés az iskolalátogatás alól, fegyelmi ügyek)
- kapcsolattartás a Diákönkormányzat vezetőivel.

3. Az iskola vezetői

Az igazgatót döntései előkészítésében véleményével, javaslatával segítik az igazgatóhelyettesek, a spirituális vezető és a gazdaságvezető.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a spirituális vezető és a gazdasági vezető heti rendszerességgel – az igazgató által kijelölt munkanapján – megbeszélést tart.

Az iskola kollégiumát és zeneiskoláját a vezetéssel megbízott munkaközösség-vezető irányítja operatív szinten.

a. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes, az előző két vezető akadályoztatása esetén az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti.

Nem tartós távollét alatt – azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörön kívüli ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesítik.

Az igazgatót tartós távolléte alatt a fenntartó által megbízott személy helyettesíti. Tartós távollétnek minősül az, amikor legalább két héten keresztül, folyamatosan nem lehet az igazgatóval felvenni a kapcsolatot.

b. Az igazgatóhelyettesek

Az iskolában két igazgatóhelyettes van: általános igazgatóhelyettes és oktatási igazgatóhelyettes. Az intézményvezető-helyettesek megbízása során a Fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

b.1 Általános igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás-mintája

- Munkáltatója: az igazgató
- Közvetlen felettese: az igazgató
- Járandósága: a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér; a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok; a Fenntartó által biztosított Cafeteria (ha van ilyen)

Feladatai:

- igazgató távollétében a helyettesítési rend szerint helyettesíti az igazgatót
- részt vesz a bejelentett szakkörök és tanításon kívüli foglalkozások megindításának elbírálásában
- felügyeli az érettségi vizsgákat, annak szervezését, terembeosztást készít
- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében
- félévente ellenőrzi a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását,
- ellenőrzi a törzskönyvek, beírási naplók és naplók vezetését,
- szervezi az óralátogatásokat,
- tanórákat rendszeresen (az éves munkaterv szerint) látogatja,
- a szakmai munkaközösségek munkájának ellenőrzése.
- segédkezik az évközi rendezvények és vallásos programok előkészítésében és lebonyolításában;
- koordinálja az ünnepélyek és iskolai megmozdulások (pl. Nyílt Nap, Focibajnokság, stb.) megszervezésével megbízottak munkáját
- szervezi, lebonyolítja a fegyelmi tárgyalásokat
- lebonyolítja, segíti a gimnáziumba történő felvételiket az igazgatóval együtt
- határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat,
- szervezi a tanórák helyettesítését,
- adatszolgáltatással segíti az iskola bérgazdálkodását,
- ellenőrzi az adminisztrációt
- segíti az Iskola-Egészségügyi Szolgálatot az orvosi szűrővizsgálatok megszervezésében
- felügyeli az iskolai gyermekvédelmi-felelős munkáját

- igazgatói megbízás alapján gondoskodik a nevelőtestület képviseléről, rendezvények, előadások, bemutató tanítások stb. alkalmából
- segíti az iskola munkatervében nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását;
- részt vesz az igazgató mellett a nevelőtestületi konferenciák előkészítésében, a konferenciához szükséges tudnivalókról írásban értesíti a nevelőtestület tagjait;

b.2 Oktatási igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás-mintája

- Munkáltatója: az igazgató
- Közvetlen felettese: az igazgató
- Járandósága: a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér; a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok; a Fenntartó által biztosított Cafeteria (ha van ilyen)

Feladatai:

- lebonyolítja az órarendkészítést,
- elkészíti a felügyeleti beosztásokat
- megszervezi a pót-, javító- és osztályozó vizsgákat
- ellenőrzi a tanmenetek kidolgozását
- felméri és nyilvántartja az idegennyelv választást és a fakultációkat
- a bejelentett és jóváhagyott szakkörök adatait összegyűjti, terembeosztást készít (a szaktanári igények minél teljesebb figyelembe vételével);
- az iskolában zajló tanulmányi versenyek terembeosztását elkészíti, megszervezi a szükséges felügyeleket;
- koordinálja a tanórákon kívüli foglalkozásokat,
- ellenőrzi a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását,
- részt vesz a nevelői-oktatói munka eredményességének ellenőrzésében,
- segítséget nyújt a pályázati felelősnek és a gazdasági vezetőnek a pályázati beszámolók és elszámolások elkészítésében
- esetenként részt vesz a belső tematikus vizsgálatokban
- kezeli az Adafor rendszert
- Pedagógiai-szakmai ellenőrzés koordinálása, a tanfelügyelettel kapcsolatos teendők koordinálása
- tehetséggondozási program kidolgozása, működtetése
- központi mérések koordinálása

- az ünnepségek menetéről (és egyéb fontos tudnivalóiról) értesíti az osztályfőnököket és a tantestületet;
- az ünnepségek dokumentálásáról (fényképezéséről) gondoskodik
- részt vesz az igazgató mellett a nevelőtestületi konferenciák előkészítésében, a konferenciához szükséges tudnivalókról írásban értesíti a nevelőtestület tagjait;
- segíti az iskola munkatervében nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását

c. Lelki igazgató, spirituális vezető

A fenntartó nevezi ki, munkáltatója az igazgató.

A spirituális vezető felszentelt premontrei szerzetespap.

A hittanári munkaközösség vezetője.

Az igazgatóval egyetértésben irányítja az intézményben folyó katolikus lelki nevelést (lelki napok tanárok és diákok számára, gyóntatások, imádságok szervezése).

Segíti a tanulók bekapcsolódását a plébániák, adott esetben a különböző katolikus ifjúsági mozgalmak életébe.

Szervezi az iskolához kapcsolódó liturgikus programokat (iskola-misék, évfolyam-misék, laudések, hétindító elmélkedések, adventi gyertyagyújtás, kollégiumi esti imák).

Felügyeli az iskolában folyó hitoktatást: - tanmenetek értékelése a tanév elején, a haladás ellenőrzése, záró értékelés összeállítása - megbeszélések, konzultációk szervezése - hittan érettségi szervezése - tantárgyfelosztási javaslat elkészítése

Részt vesz az iskolavezetőségi, tantestületi és osztályfőnöki értekezleteken, az éves munkaterv kialakításában.

Részt vesz az iskolában folyó belső ellenőrzési folyamatokban, valamint az iskolába jelentkező tanulók felvételi eljárásában.

Részt vesz az iskolában folyó nevelési kérdések, nevelési problémák, fegyelmi kérdések megtárgyalásában, rendezésében.

Felügyeli az iskola kápolnáját (iskolai és iskolán kívüli közösségek tevékenységének koordinálása a kápolnában).

A bérmlás szentségében részesülni kívánó diákok számára felkészítő tanfolyamot szervez és megszervezi a szentség-kiszolgáltatást.

d. A gazdasági vezető

Az iskolai gazdaságvezetői feladatokat a rendi gazdaságvezető látja el. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

Munkaköri leírás-mintája

- Közvetlen felettese gazdasági ügyekben az intézmény igazgatója
- Közvetlen alárendelt munkaterületek: könyvelés, számlaellenőrzés, pénztár.

Munkaköri feladata: az intézmény gazdasági feladatainak tervezése, irányítása, szervezése, ellátása.

- Elkészíti, illetve aktualizálja a belső utasításokat: iratkezelési szabályzat, munkaügyi szabályzat, számviteli politika és a kapcsolódó szabályzatok, pénzkezelési, leltározási, stb.)
- Hatásköre

- Elkészíti, illetve javaslatot tesz: változások folyamatos nyilvántartására, gazdasági események számviteli követésére, nyilvántartása, vevők/szállítók folyószámláinak vezetése, rendezése, időszakos és éves zárási és leltározási feladatok elvégzése, beszámoló, mérleg, eredmény-kimutatás elkészítése, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése (NAV, KSH, fenntartó, stb.);

Közreműködik

- minden olyan döntés előkészítésében, amely a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik;
- munkaszervezési javaslatok kidolgozásában;
- elszámolásokkal kapcsolatos utasítások kiadásában;

Felelős

- a jogszabályok a hatósági és alapítói előírások szakterületén történő megtartásáért;
- az intézmény belső pénzügyi rendszerének kialakításáért, működtetéséért;
- a gazdálkodási és pénzügyi tervek elkészítéséért;
- az éves beszámoló és költségvetés elkészítéséért;
- feletteseinek igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről;
- pályázatok elszámolása, esetleges előkészítése;
- adóhatósági adatszolgáltatások, adóbevallások elkészítéséért, adózási határidők betartásáért;
- továbbképzéseken való részvétel.

e. Kollégiumvezető

A kollégium vezetését a szakmai munkaközösség-vezetője látja el.

Javaslaival segíti az intézmény éves munkatervének elkészítését.

A kollégiumi diákönkormányzattal együttműködve elkészíti a napi- és heti rendet, a szabadidős programokat.

Ellenőrzi a kollégium épületének felszereltségét, törekszik az otthonosság megteremtésére.

Kapcsolatot tart a kollégistákat tanító pedagógusokkal és a szülőkkel.

Nyilvántartja a kollégiumi nevelők távollétét, az igazgatóhelyettes segítségével gondoskodik helyettesítésükről.

Irányítja a kollégiumi nevelők pedagógiai és adminisztrációs munkáját.

Szervezi, segíti és ellenőrzi a kollégiumi rendezvények kulturált, színvonalas lebonyolítását.

Felügyeli a kollégiumban az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartását.

f. Zeneiskola vezetője

A zeneiskola vezetését a szakmai munkaközösség-vezetője látja el.

Javaslatával segíti az intézmény éves munkatervének elkészítését.

Ellenőrzi a zeneiskola helyiségeinek felszereltségét, a zeneiskolai dokumentációkat.

Kapcsolatot tart a gimnázium tanáraival és a szülőkkel.

Nyilvántartja a zeneiskolai tanárok távollétét, az igazgatóhelyettes segítségével gondoskodik helyettesítésükről.

Irányítja a zeneiskolai tanárok pedagógiai és adminisztrációs munkáját.

Szervezi, segíti és ellenőrzi a zeneiskolai rendezvények kulturált, színvonalas lebonyolítását.

Felügyeli a zeneiskolában az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartását.

4. A kapcsolattartás rendje

a. A vezetők kapcsolattartása

A vezetők egymás közötti és testületekkel való kapcsolattartása biztosítja az intézmény folyamatos, zavartalan működését.

Ennek általános megnyilvánulásai az értekezletek, ülések, gyűlések, amelyek rendszeres formáit az intézmény éves munkatervében határozzák meg.

Írásos kapcsolattartás hirdetmények, utasítások illetve elektronikus üzenetek formájában történik.

A vezetőség heti rendszerességgel, hétfőn az első tanítási órában, találkozik a vezetői üléseken. Az igazgató az intézmény munkáját e fórum által közvetve irányítja. Az ülésekről emlékeztető feljegyzés készülhet.

Az igazgató ekkor tájékoztatja a vezetőséget az aktuális tudnivalókról, illetve a vezetőség tagjai ekkor számolnak be az egységek működéséről, szakmai munkájáról.

b. Vezetők és a nevelőtestület kapcsolattartása

Nevelőtestületi értekezletek az éves munkatervben rögzített időpontokban vannak, az első és második félévben is kettő-kettő.

Az aktuális feladatok megoldása illetve a nevelőtestület kezdeményezésére rendkívüli értekezletek is összehívhatók.

A rendkívüli értekezletek az adott nap nagyszünetében kerülnek megtartásra.

Az iskolavezetés az időszerű tudnivalókat hirdetmények formájában közli a tanárokkal a tanári szobában levő táblán, illetve elektronikus üzenetként továbbítja, valamint hétfőnként az 5. óra utáni szünetben a heti operatív feladatokról rövid megbeszélést tart a nevelőtestület tagjaival.

Az igazgatóhelyettesek rendszeresen tartanak kapcsolatot a hozzájuk rendelt egyes feladatokkal megbízott munkatársakkal.

c. Szervezeti egységek kapcsolattartása

A szervezeti egységek kapcsolata a vezetőik, a pedagógusok és a többi alkalmazott által érvényesül oly módon, hogy a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják fenn egymás között, illetve a közös nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek során.

d. Kapcsolattartás a kollégiummal

A kollégium munkarendje alkalmazkodik az intézményéhez, az éves munkaterv tartalmazza a kollégiumi programokat is, figyelembe véve az iskolai elfoglaltságokat. Az éves munkatervben rögzített nevelőtestületi értekezletek közősek.

Az intézmény vezetősége évente két alkalommal kollégiumi közgyűlésen találkozik a kollégista tanulókkal.

A rendszeres kapcsolattartás az intézmény vezetője által megbízott kollégiumvezető (munkaközösség-vezető) szaktanáron keresztül történik.

e. Kapcsolattartás a zeneiskolával

A zeneiskola munkarendje alkalmazkodik az intézményéhez, az éves munkaterv tartalmazza a zeneiskolai programokat is, figyelembe véve az iskolai elfoglaltságokat. Az éves munkatervben rögzített nevelőtestületi értekezletek közősek.

A rendszeres kapcsolattartás az intézmény vezetője által megbízott zeneiskolavezető (munkaközösség-vezető) szaktanáron keresztül történik.

f. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal

Az iskola vezetősége évente legalább két alkalommal találkozik a Diákönkormányzat vezetőivel.

g. Kapcsolattartás a szülőkkel, szülői szervezettel

A szülők írásbeli tájékoztatása: az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, email-en vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Az intézmény az egyes félévek elején szülői értekezletet tart, ahol a szülők az osztályfőnököktől közvetlen tájékoztatást kapnak a tanulók eredményeiről, az intézmény rendezvényeiről.

Minden félévben egy fogadóórát tartunk, ahol a szülők a szaktanároktól felvilágosítást kaphatnak gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. A problémákat megbeszélhetik, a teendőket egyeztetik. A szaktanárok - a szülővel történt egyeztetés alapján- más időpontban is fogadhatják a szülőket.

Az iskola vezetése évente két alkalommal találkozik az intézmény szülői munkaközösség tagjaival, amely találkozók az igazgató tájékoztatást ad az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról és kikéri a szülői szervezet véleményét.

h. Kapcsolattartás a fenntartóval

Az intézmény vezetőjének munkaköri leírásában foglaltak szerint, kötelessége a fenntartó rendszeres, részletes (írásos) tájékoztatása.

Az igazgató hetente meghatározott állandó időben rendszeresen találkozik a fenntartóval megbeszélés végett.

A beszámolási kötelezettség kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

i. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményt külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Rendszeres a kapcsolat a Pest Megyei Kormányhivatallal, az Oktatási Hivatallal, Budapesti Pedagógiai és Oktatási Központtal, a KAPI-val a Gyermejjóléti Szolgálattal, alsó-, közép- és felsőfokú oktatási intézményekkel, a premontrei iskolák vezetőségével, a környékbeli katolikus általános és középiskolákkal .

Az igazgatóhelyettesek és a szaktanárok az igazgató tudtával és megbízása alapján tartanak és ápolnak külső kapcsolatokat

5. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

a. A nevelőtestület

- a) A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.
- b) A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- c) Az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták és minden más adat – a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével (azaz a diákoknak szóló hirdetések és a faliújságra kihelyezett anyagok) – szolgálati titok, ezt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni. Ezt részletesen az SZMSZ mellékletét képező szerzetesi iskolákra vonatkozó pedagógus etikai szabályzat tartalmazza.

d) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

1. a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása
2. a pedagógiai program elfogadása, módosítása
3. a házirend
4. a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
5. a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
6. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
8. a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
9. a továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása
10. a tankönyvtámogatás szempontrendszerének elfogadása
11. tanítás nélküli pedagógiai célra felhasználható munkanapok programjának meghatározása

e) Véleményt nyilvánít és javaslatot tesz:

1. Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
2. A tantárgyfelosztás elfogadása előtt
3. Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során

f) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (kivéve a tanulók magasabb évfolyamba való lépése és a fegyelmi ügyeket) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

g) A nevelőtestület a döntési jogkörébe tartozó ügyek közül a tanulók magasabb évfolyamba történő lépésének megállapítását és a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárást átruházza az osztályban tanító tanárok feladatkörébe.

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

A pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot vagy tabletet kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítástechnikai eszközöket az iskolában kell tartani és használni, esetenként ezeket az eszközöket a pedagógusok otthonukban is használhatják.

Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart:

A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül: a tanévnyitó, a félévi, a tanévzáró értekezlet és félévente kétszer nevelési. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról hét nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SzMSz, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SzMSz - ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek látják el.

A jegyzőkönyv hitelesítéséhez az értekezlet két tagjának aláírása szükséges. A nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza döntéseit. Szavazategyenlőség esetén a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az iskola állandó bizottságai; beszámoltatás

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére a nevelőtestület tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközökben és módon – azokról az ügyekről, melyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az iskolában az alábbi bizottság működik:

Felvételi bizottság: Tagjai: az igazgató és helyettesei, az igazgató által felkért tanárok

Jogköre: az iskolába jelentkező tanulók felvételének elbírálása.

b. A szakmai munkaközösségek

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

1. Humán
2. Zeneiskolai

3. Angol nyelv
4. Idegen nyelvi
5. Matematika
6. Természettudományi
7. Hittan
8. Kollégium
9. Testnevelés
10. Osztályfőnöki

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai és módszertani munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben is részt vehet. A munkaközösség-vezetők az igazgatóhelyettesek közvetlen munkatársai az oktató-nevelő munka megtervezésében és ellenőrzésében, az iskolai rendezvények, tanulmányi és sport versenyek megrendezésében.

A munkaközösség-vezető felelős a szakmai munka színvonaláért, a munkaközösség rendezvényeinek és a tagok oktató-nevelő munkájának megszervezéséért, a tantárgyukat tanító tanárok megfelelő informálásáért, a tantárgyi rendezvények és a szakjuk szertárának rendjéért.

A munkaközösség-vezetőnek joga van a tantárgyára vonatkozóan a szakmai és módszertani kérdéseket illetően javaslattételre. Jogosult a szaktárgyát érintő ellenőrzések lefolytatására; tantervek, óratervek és dolgozatok megtekintésére továbbá tanítási órák látogatására.

Munkaközösség-vezető feladatai:

- a munkaközösség munkatervének összeállítása;
- az igazgató segítése a tantárgyfelosztás elkészítésében;
- az igazgató számára megbízható szakmai információt szolgáltat a munkaközösség munkájáról
- értékeli a szaktanárok munkáját, erről tájékoztatja az igazgatót;
- külső és belső szakmai kapcsolatok erősítése és ápolása;
- a nevelőtestület tájékoztatása a tantárggyal kapcsolatban;
- szakmai vélemény kialakítása az alkalmazott, illetve a beszerezni kívánt taneszközökkel kapcsolatban;
- tankönyvekkel és tanulmányi segédletekkel kapcsolatban;
- tanulmányi versenyek ütemezése;

- a tantárgyi program, helyi tanterv szerkesztésének és karbantartásának irányítása;
- a szaktanárok munkájának összehangolása;
- a pályakezdő tanárok szakmai, módszertani segítése;
- szaktárgyi vizsgák és felmérések megszervezése;
- gondoskodás a szakkörök időbeni megszervezéséről, versenyekre való felkészítésről;
- szakmai értekezletek, továbbképzések, szakmódszertani előadások, bemutató tanítások szervezése;
- ellenőrzi a helyi tanterv szerinti haladást, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését, a dolgozatok időben történő megírását és értékelését.

c. Az osztályfőnök

Közvetlen felettese: Igazgató

Megbízása: Az igazgató megbízása alapján

Az igazgató megbízása alapján a pedagógus köteles osztályfőnöki teendőket is ellátni.

A megbízásról a leendő osztályfőnököt lehetőleg az előző tanév befejezéséig értesíteni kell.

A tanárt két osztályfőnöki megbízás között egy év pihenő idő illeti meg. Ettől eltérni csak akkor lehet, ha a megbízatást maga a tanár kéri.

Az osztályfőnök kiemelkedő fontosságú feladatot lát el, ezért lehetőleg négy-öt-nyolc éven át vezesse osztályát.

Ő az, aki az iskolavezetést és a tantestületet képviseli az osztályközösségben, az iskola nevelési és oktatási tervét az osztályában tanító pedagógusokkal kapcsolatot tartva összehangolja. Ugyanakkor osztálya gondjait, terveit, javaslatait ő terjeszti az iskolavezetés elé.

Tartson kapcsolatot a tanulók szüleivel is, illetve a kollégiumban lakó tanulók nevelőtanáraival. Az osztályfőnök vezeti a tanév rendjében is rögzített osztály szülői értekezleteket.

Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet is összehívhat. Az összehíváshoz azonban előre be kell szereznie az igazgató jóváhagyását.

Javasoljuk az osztályfőnöknek, hogy nevelő-oktató munkájához osztályfőnöki tanmenetet készítsen, s ennek keretében megtanítsa diákjait a tanulás módszereire, a helyes időbeosztásra, a szellemi és testi felüdülés, a sport és pihenés (alvás) szükséges arányaira.

Az osztályfőnöki tantervben szerepeljen a gödöllői premontrei rend és iskolájuk története.

Az első év osztályfőnöki óráin ismertesse meg tanítványaival a Házirendet, az iskola történetét és hagyományait, az iskolafenntartó ciszterci rend történetét.

Az osztályfőnök elvégzi a jogszabályokban és a helyi dokumentumokban előírt, az osztálya tanulóihoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Beiratkozáskor elkészíti a beírási naplót.

Szabályszerűen kitölti a E-Kréta adminisztrációs szoftver rovatait, elkészíti a tanuló törzslapját. A tanulók nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásokat a tudomására jutást követően egy héten belül rögzíti E-Kréta adminisztrációs rendszerben.

Az osztályfőnöknek rendszeres kapcsolatot kell tartania az osztályában tanító tanárokkal.

Magatartásukban és tanulmányaikban problematikus tanulók esetében törekedjen a családi háttér felderítésére - és ha szükséges - tapasztalatairól tájékoztassa az igazgatóhelyettest.

Az osztályfőnöknek oktatási, nevelési területen tájékoztatást kell tudnia adni a tanulóiról.

Az osztályfőnök minősíti – egyeztetve az osztályban tanító szaktanárokkal – a tanulók magatartását és szorgalmát, minősítő javaslatát az osztályozó konferencia elé terjeszti.

Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit.

Elkészíti a félévi értesítőt és szabályszerűen megírja az év végi bizonyítványt.

Az osztályfőnök joga és kötelessége – a Házi rendben foglaltak szerint – a tanulók mulasztásának igazolása. Szülői kérésre saját hatáskörében – indokolt esetben – 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulóinak.

Tanítási időben indokolt kérésre kilépőt ad osztálya tanulóinak.

Az osztályfőnöknek tudnia kell tanítványai tanórán kívüli rendszeres iskolai elfoglaltságairól.

A kiemelkedő teljesítményt elérő tanulóknak dicséretet adhat, illetve javasolhatja az igazgatói dicséretben részesítést.

A házi rendet megsértő tanulókkal szemben fegyelmező intézkedést foganatosíthat illetve fegyelmi büntetést javasolhat.

Az osztályfőnök kötelessége a helyettesének megnevezése az igazgatóhelyettes számára

Alakítsa ki osztályában az iskola szellemiségének megfelelő viselkedéskultúrát

Ügyeljen osztályterme ízléses dekorálására. Legyen a termében kereszt, magyar nemzeti címer, tűzriadó terv.

Az osztályfőnök kötelessége a tanulók pályaválasztásának segítése. Az osztályfőnök szervezhet osztályának programot: kirándulást, színház és mozi látogatást, kiállítások megtekintését stb.

Az osztályok is szervezhetnek maguknak programot. Ezekhez azonban szükséges az osztályfőnök egyetértése. Ezzel az osztályfőnök vállalja a felelősséget.

Ahol az osztály közösségként jelenik meg, ott a felügyelő tanári feladatot általában az osztályfőnök, vagy helyettese látja el.

Az osztályfőnök az osztálypénztár számára pénzt nem szed be. Az osztálypénztár működtetése az osztály szülői szervezet döntésétől függ.

Az osztályfőnöki munkáért osztályfőnöki pótlék és órakedvezmény jár, melyet jogszabály határoz meg.

d. A szaktanár

A munkakör megnevezése: tanár/gimnáziumi tanár/idegennyelvtanár/testnevelő/ének-zene tanár

Közvetlen felettese: Munkaközösség-vezető

Az intézményi munka egyes aktuális, de évente ismétlődő feladatainak ellátására és megoldására - a nevelőtestület tagjai számára- az igazgató megbízása alapján kerül sor. Munkájukat az igazgatóhelyetteseken keresztül az igazgató ellenőrzi.

Az iskolai nevelő és oktató munka, a kollégiumi nevelés, vagy a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás pedagógus-munkakörben, munkaviszonyban látható el (az óraadó tanárok kivételével).

Az alkalmazás feltétele a szakirányú végzettség. Az alkalmazásnál előnyben részesülnek a katolikus vallású pályázók. A tanárt az igazgató nevezi ki határozatlan időre az iskola fenntartójával való egyeztetés alapján.

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az iskolai és az iskolán kívüli magatartására is. Az iskolai élet egészére figyelve — saját munkakörén túl is — segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását. Dicséretnél a személyt, büntetésnél a tettet hangsúlyozza! Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzen meg!

Az iskola tanulóitól (a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével) ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

Saját diákját ellenszolgáltatásért nem taníthatja (kivéve az iskolában szervezett önköltséges, illetve tanfolyami képzést).

Oktató munkája irányuljon a gyermekek készségeinek fejlesztésre, elsősorban az alkotókedv felébresztése a gondolkodtatás által! Tanítsa meg őket véleményüket kulturáltan és szabatosan elmondani, mások ellenvéleményét meghallgatva vitatkozni!

Alakítsa ki a tantárgyának tanítása által a gondolatközlés formáinak igényes és megfelelő használatát!

Munkáját a MT 8.§-a és az 52.§-a szerint köteles ellátni, melyek szerint:

8.§ (1) A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

(2) A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.

(3) A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

(4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

52.§ (1) A munkavállaló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni.

Kötelező heti óraszám (40 óra/hét) beszámítható feladatok:

Heti teljes munkaidő 80%-a kötött munkaidő (32 óra/hét).

Heti teljes munkaidő 55%-65%-ában- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő- tanórai és egyéb foglalkozások rendelkeznek el a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (2) bekezdés szerint:

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,

l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A kötött munkaidő fennmaradó részében - neveléssel-oktatással le nem kötött idő- a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdés szerinti az alábbi feladatok ellátása rendelhető el:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
21. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint

22. pedagógus- továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A 4., 12., 15. pontban meghatározott tevékenységek összesen heti négy óra erejéig számítanak be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

A heti teljes munkaidő és a kötött munkaidő közötti felhasznált munkaidő (8 óra/hét) a munkavállaló szabad beosztása alapján történik.

Személyre szabott feladatait-tanórai és egyéb foglalkozások- az adott tanévre az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A szaktanár az MT közalkalmazottakra vonatkozó kötelezettségek mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásuk biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

- megjelenési kötelezettség 10 perccel a munkakezdés előtt
- betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző nap délelőttjén
- óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor
- munkáját felelősséggel és önállóan, a tantervi követelmények szerint végzi
- érettségi jegyzői feladatok ellátása, beiratkozásban való közreműködés
- az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon (ügyelet, felvételiztetés stb.) való közreműködés
- pedagógiai adminisztrációs munka ellátása (naplóvezetés-E-kréta adminisztrációs rendszer, statisztikák elkészítése)
- továbbképzéseken – külső, házi, szakmai tanácsadásokon való részvétel
- iskolai bemutató órák tartása, nyílt napokon való közreműködés
- tanulók vizsgáztatása, érettségiztetése
- szertárban, könyvtárban, tantermekben, tornateremben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásban való részvétel
- tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a program szerint
- az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek
- szakmai ismereteit köteles permanensen felfrissíteni, önképzést végezni, időnként posztgraduális képzésen és továbbképzésen részt venni.

A szaktanárok adminisztrációs kötelezettségei a tanórával kapcsolatosan az E-kréta rendszerben: a tanóra könyvelése, vezetni, illetve beírni a napi hiányzókat, az óra anyagát folyamatosan, naprakészen bejegyezni, tanítványai teljesítményét folyamatosan mérni (írásbeli-szóbeli helyes arányára ügyelve), s az eredményt rögzíteni, a tanév során dolgozatok íratása, azok két héten (tíz munkanap) belüli kijavítása, s az eredmény feltüntetése az adminisztrációs rendszerben.

Lehetővé kell tenni, hogy a szülők a dolgozatokat megtekinthessék.

Munkabérét és pótlékait jogszabály határozza meg.

e. A kollégiumi nevelőtanár, prefektus

A munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár, prefektus

Közvetlen felettese: Munkaközösség-vezető

A kollégium nevelési programjában leírtaknak megfelelően gondoskodik a tanulók szocializációjáról, kiegyensúlyozott és egészséges fejlődéséről, segíti a tanulók iskolai tanulását, a sikeres életpályára való felkészülését, a tanulók személyiségének fejlesztését, kibontakoztatását.

Munkaköri kötelessége:

- a rábízott csoport irányítása, vezetése,
- a házirend és a napirend betartása és betarttatása a tanulókkal,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése,
- a kötelező óraszámokban a tanulókkal való foglalkozás, stúdiumi ügyelet, korrepetálás, nevelés,
- fokozottan segítse a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulókat,
- segítse elő a tehetségek hatékonyabb kibontakozását, fejlődését,
- rendszeres önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét,
- készítsen munkatervet az adott tanévre, csoportfoglalkozásokra és kollégiumi szintű rendezvényekre is,
- rendszeres kapcsolatot tartson a szülőkkel és a tanulók iskolai tanáraival,
- segítse a kollégiumi programok, kirándulások, ünnepségek, rendezvények előkészületeit, lebonyolítását,
- az igazgató esetleges kérésére megfelelően képviselje az intézményt a különböző szintű rendezvényeken,
- a rábízott feladatát lelkiismeretesen végezze,
- a foglalkozásokra való felkészülés,
- értékeli a gyermekek, tanulók magatartását, fejlődését,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában (tantestületi értekezleten való részvétel kötelező),
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- segíti a kollégiumi diákmozgalom működését,
- tevékenyen közreműködik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, figyelemmel kíséri a tanulók érdemjegyeinek alakulását,

- tevékenyen közreműködik az intézményi dokumentumok készítésében.

Részletes feladatleírását a személyre szabott munkaköri leírása tartalmazza.

Munkabérét és pótlékait jogszabály határozza meg.

f. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Könyvtáros

Közvetlen felettese: Igazgató

Feladatai:

- A beérkező könyveket a nyilvántartási és adminisztrációs szabályoknak megfelelően regisztrálja.
- Nyilvántartja a tanulói és tanári könyvtári könyvkecsönszéseket.
- A jogszabályban előírtak szerint elvégzi a könyvtár leltározását, az elavult állományok selejtezését.
- Elkészíti a könyvtár működési szabályzatát és gyűjtőszabályzatát.
- Biztosítja az érettségi vizsgák és a tantárgyi versenyeken használható szakkönyvek használatát.
- Az iskola vezetésével és a szaktanárokkal együttműködve szervezi és irányítja a könyvállomány gyarapítását.
- Üzemelteti a könyvtárban lévő internet-vonallal rendelkező számítógépet.
- A nyitva tartási időben biztosítja a tanulók és a tanárok számára az információszerzés, művelődés lehetőségét.
- Bonyolítja külön megbízás alapján az iskola tanulóinak tankönyvellátását.
- Nyilvántartja a tanulói és tanári könyvtári könyvkecsönszéseket.
- Biztosítja az érettségi vizsgák és a tantárgyi versenyeken használható szakkönyvek használatát. - Az iskola vezetésével és a szaktanárokkal együttműködve szervezi és irányítja a könyvállomány gyarapítását. - Üzemelteti a könyvtárban lévő internet-vonallal rendelkező számítógépet. - A nyitva tartási időben biztosítja a tanulók és a tanárok számára az információszerzés, művelődés lehetőségét. - Munkavégzésüket az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozó gazdasági vezető koordinálja. - Feladatkörüket az igazgató határozza meg –egyeztetve az igazgatóhelyetttessel és a gazdasági vezetővel- és a személyre szabott munkaköri leírásnak megfelelően látják el. A fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza. Munkabére: munkaszerződés alapján.

g. Az Iskolatitkárok

Az iskola operatív ügyintézői

g.1 iskolatitkár

Munkaköri leírás-mintája

Munkáltatója: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató, tanulmányi ügyekben az oktatási igazgatóhelyettes.

Feladatai:

- irodai adminisztráció;
- a tanuló igazolások kiállítása;
- beírási napló vezetése;
- törzslapok ellenőrzése;
- szigorú számadású bizonyítványok nyilvántartása, rendelése
- telefonügyelet a tanítás alatt;
- az adminisztrációs határidők (érettségire jelentkezés, továbbtanulás, tanulmányi versenyek, különféle statisztikák, iskolai felvételre jelentkezés) figyelemmel kísérése;
- statisztikák elkészítése
- iratok iktatása;
- az tanári olvasótár részére újságok, folyóiratok rendelése és regisztrálása
- Napi postai ügyek intézése (bérelt postafiók üritése, levelek feladása, stb.)
- Részt vesz az intézmény leltározási tevékenységében a nyilvántartások vezetésében.
- Számlákat elkészíti.
- Külön megbízás alapján ellátja a tanulók tankönyvellátásával kapcsolatos feladatokat.
- Alapítványi ösztöndíjak iskolai ügyintézése

Felelősség: felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

g.2 iskolatitkár

Munkaköri leírás-mintája

Munkáltatója: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató, tanulmányi ügyekben az oktatási igazgatóhelyettes.

Feladatai:

- irodai adminisztráció;
- a tanulói igazolások kiállítása;
- beírási napló vezetése;
- törzslapok ellenőrzése;
- iskolai pecsétek nyilvántartása
- telefonügyelet a tanítás alatt;
- Diákok és alkalmazottak étkezésével kapcsolatos naprakész nyilvántartás vezetése számítógépes program segítségével.
- Napi étkezési létszám adatok jelentése a szolgáltató felé.

- Az étkezési szolgáltatást nyújtó szervezettel való napi illetve szükség szerinti kapcsolattartás.
- Az étkezéshez kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése a pénzügyi rendezésekről.
- Napi postai ügyek intézése (bérelt postafiók üritése, levelek feladása, stb.)
- Naponta felmerülő kisebb beszerzések (irodaszer, reprezentáció, stb.) intézése
- Az intézményben működő fénymásoló gépekkel kapcsolatos ügyek intézése. (Tanári kódok kiadása, karbantartása; meghibásodás esetén javíttatásról történő gondoskodás; másolópapír beszerzés, stb.)
- Iskolai tankönyvellátással kapcsolatos igazolások, illetve ingyen tankönyv biztosításával kapcsolatos anyagokat rendezni, továbbítja.
- Pedagógus és vasúti igazolványok, kiadása, nyilvántartása.
- Foglalkozás egészségügyi szolgálattal kapcsolatos dokumentumokat rendezni.
- szervezi a pályaaorientációs napot
- biztosítja az iskolai egyenruha ellátást

Felelősség: felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

g.3 iskolatitkár

Munkaköri leírás-mintája

Munkáltatója: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató, tanulmányi ügyekben a zeneiskola munkaközösségvezetője.

Feladatai:

- irodai adminisztráció;
- a tanuló igazolások kiállítása;
- zeneiskolai beírási napló vezetése;
- zeneiskolai törzslapok ellenőrzése;
- zeneiskolai szigorú számadású bizonyítványok nyilvántartása, rendelése
- telefonügyelet a tanítás alatt;
- az adminisztrációs határidők figyelemmel kísérése;
- statisztikák elkészítése
- a tanári tankönyvtár vezetése
- a zenei könyvtár vezetése

Felelősség: felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

h. Gazdasági ügyintéző

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: igazgató

Feladata:

- Havonta zárást végez, egyezteti a pénztárnapló és bank egyenlegeit. Elvégzi a szükséges záráásokat. Egyezteti 1-4. számlaosztály főkönyvi számláinak egyenlegét.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Banki átutalásokra előkészíti az ügyeket.
- Évente csomagolja az irattárazandó anyagokat, bizonylatokat, könyvelési anyagokat.
- Személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat elvégzi.
- Részt vesz az intézményi beszámoló készítésében.
- Részt vesz az intézmény oktatási statisztikájának készítésében.
- Kezeli az iskola házipénztárát.
- A házipénztárból csak az igazgató engedélyével eszközölhet kifizetést.
- A házipénztár készletét hetente egyszer egyezteti a pénztárnaplóval, zárási munkálatokat végezni.
- A könyvvitel szabályait betartva, anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárkészletért.
- A pénzkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően végzi feladatait.
- Adatszolgáltatást végez a bérszámfejtést végző MÁK felé
- Alkalmanként a tanulók részére igazolásokat ad ki, az iskolatitkár távolléte esetén helyettesíti, munkáját elvégzi – az ő munkaköri leírása szerint.
- Hónapvégi túlóra és helyettesítési elszámolásokat elvégzi.
- Elvégzi a dolgozók szabadság-nyilvántartását.
- Végzi a munkaszerződésekkel, megbízási szerződésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a határozott idejű szerződések lejáratát és erről tájékoztatja az igazgatót és a gazdasági vezetőt.
- Pedagógus és vasúti igazolványok rendelése, kiadása, nyilvántartása.
- Foglalkozás egészségügyi szolgálattal kapcsolatos dokumentumokat rendezni.
- A számlákat elkészíti.
- Külön megbízás alapján ellátja a tanulók tankönyvellátásával kapcsolatos feladatokat.
- Munkavégzésüket az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozó gazdasági vezető koordinálja.
- Feladatkörüket az igazgató határozza meg –egyeztetve az igazgatóhelyetttessel és a gazdasági vezetővel- és a személyre szabott munkaköri leírásnak megfelelően látják el.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató vagy a gazdasági vezető megbízza.

6. Az Iskola-egészségügyi ellátás

A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről az intézmény gondoskodik.

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll. Munkájukat az igazgató megbízása alapján az iskolavezetéssel egyeztetve végzik.

Az iskola-egészségügyi szolgálat fő feladata a tanulók szűrővizsgálata a tünetszegény betegségek korai felismerése.

A vizsgálatot követően a tanulókat tájékoztatjuk a talált elváltozásokról és a további teendőkről. Szükség esetén szakorvosi beutalót adunk, kérjük a vizsgálatok eredményét mutassák be az iskolaorvosnak.

Segítjük a krónikus betegségben szenvedők iskolai beilleszkedését, nyomon követjük gondozásukat, életvezetési tanácsokkal segítjük őket. A tanulók egészségi állapota és a szakorvosi leletek alapján az iskolaorvos jogosult a testnevelési felmentések elbírálására.

Az iskola-egészségügyi szolgálat feladatai közé tartozik még a diáksport versenyek előtti vizsgálat, a pályaalkalmassági vizsgálatok végzése, az iskolai védőoltások adása, egészségnevelés. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

A diákok orvos-egészségügyi ellátását az iskolaorvos végzi. Az iskolaorvos meghatározott időpontokban a tanulók rendelkezésére áll.

Az iskola-egészségügyi szolgálat munkájával kapcsolatos részletes információk az iskola honlapján találhatóak.

7. Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján- a nevelőtestület egyetértésével- az igazgató bízza meg 5 éves időtartamra.

A Diákönkormányzat működését a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, melyet a diákönkormányzat készít el és a nevelőtestület hagy jóvá.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

8. Az iskolai szülői munkaközösség – Szülők Egyesülete

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése, továbbá az intézmény munkájának hatékony támogatására szülői munkaközösséget hoznak létre.

A szülői munkaközösség munkáját és kapcsolatát az intézménnyel az igazgató koordinálja. A szülők az intézmény pedagógiai programját, SzMSz-ét, házirendjét, munkatervét megismerhetik az intézmény honlapján, illetve a szülői munkaközösségen keresztül tájékoztatást kérhetnek az osztályfőnöktől, illetve az intézmény igazgatójától.

A szülői munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

9. Az iskolai sportegyesülettel, és a sportkörrel való kapcsolattartás

Az intézményben a Premontrei Sportegyesület, valamint iskolai sportkör működik

Az egyesület tagjai számára cél az egészséges életmód iránti igény felkeltése, a tehetséggondozás a sport népszerűsítése. Az iskolai sportegyesület és az iskola vezetése közötti kapcsolatért az egyesület vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportegyesület évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportegyesület tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

IV. Az iskolán belüli intézményegységek

1. A kollégium

A Premontrei Szent Norbert Gimnázium, Egyházzenei Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium kollégiuma jelenleg 18 fő elhelyezésére nyújt lehetőséget. A kollégiumba a gimnáziumi és a szakgimnáziumi vidéki tanulók kérhetik felvételüket 14-19 éves korig, azaz 8-13. évfolyamig.

A kollégium vezetését 1 fő kollégiumi nevelőtanár látja el munkaközösségvezetői szinten. A felügyeleti és nevelési feladatokat a nevelőtanár és a pedagógiai felügyelők (prefektus) látják el.

A kollégiumi pedagógiai munkát a 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló rendelet határozza meg.

2. Alapfokú Művészeti Iskola (zeneiskola)

Az alapfokú művészeti iskolába alapítóokiratunk szerint 60 fő diákot vehetünk fel. Az alapfokú művészeti iskolába, a zeneiskolába gimnáziumunk tanulói kérhetik a felvételt. A tanulók klasszikus hangszeres zenei képzésben részesülhetnek. A zeneiskola vezetését munkaközösségvezető látja el, a hangszeres oktatást művésztanárok végzik.

Az alapfokú művészeti iskola pedagógiai munkáját *Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja* határozza meg.

V. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

a. Az iskola vezetőségének munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében- 8.00-17.00. között- felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, helyettesei beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

A 17.00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel a rendért.

A munkanapra eső tanítási szünet idejére ügyeleti rend lép életbe. A vezetői ügyelet hétfői napokon 9 órától 12 óráig tart. A vezetők a szünet kezdete előtt ügyeleti beosztást készítenek, melyet az intézmény honlapján és a portán elérhetővé kell tenni.

b. A pedagógus alkalmazottak munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötött munkaidőből és a munkavállaló szabad beosztásából (8 óra/hét) áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

c. Az ügyeleti rend

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem.

Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg a tantárgyfelosztás, az órarend és a munkabeosztás függvényében.

Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettes a felelős.

Az ügyeletes pedagógus feladatai:

- ügyeleti terület rendjének megtartatása;
- a házirend, a tűz és munkavédelem szabályainak érvényre juttatása;
- a tantermek szellőztetésének ellenőrzése;
- intézkedés rendkívüli eseménynél, balesetnél.

d. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató határozza meg.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

A technikai dolgozók a nyitvatartási időn túl is beosztás szerint láthatják el munkakörüket, eseti feladatellátáskor benntartózkodásukat a közvetlen vagy közvetve felettük álló vezető beosztású határozza meg (pl. rendezvények). Ezekben az esetekben feladatuk elvégzésének időbeli szervezését felettesükkal egyeztetik.

2. Az intézmény munkarendje

A tanév rendje alapján, az iskola éves munkarendjét a nevelőtestület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján a diákönkormányzat egyetértésével.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

A tanítási hét általában ötnapos. Az intézmény hétfőtől péntekig tart nyitva.

Az éves munkatervben nem felsorolt szombati és vasárnapi rendezvényeket, a sportlétesítmények használatát az igazgató engedélyezheti.

A tanuló az iskolában az órarend szerinti első órája kezdete előtt 10 perccel köteles megjelenni.

Tanítási idő alatt az iskola területét-iskolaorvosi vélemény esetén is- a szülővel történt egyeztetés után, csak osztályfőnöki vagy osztályfőnök-helyettesi, rendkívüli esetben igazgatóhelyettesi, igazgatói engedéllyel lehet elhagyni. Engedély nélkül az iskolát tanítási időben a tanulók semmilyen okkal nem hagyhatják el.

A titkárságon a hivatalos ügyeket 13.30-tól 15.00-ig lehet elintézni.

Tanórán kívüli foglalkozások általában 14.40-től tarthatók.

a. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6.30-tól 18.00-ig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 08.00-tól 17.00-ig tart.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti írásbeli kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

b. A tanórák és a szünetek rendje

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8 órától 15.25 óráig tart.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható. Az óráközi szünetek időtartama általában 10 perc. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével az óráközi szünet eltolásával egyben megtarthatók, de az órát tartó tanár köteles a kicsöngetésig biztosítani.

c. A csengetési rend

A tanórák csengetési rendje:

1. óra 8:00 (hétfőn 7:50) – 8:45

2. óra 8:55 – 9:40

3. óra 9:50 – 10:35
4. óra 10:45 – 11:30
5. óra 11:40 – 12:25
6. óra 12:45 – 13:30
7. óra 13:45 – 14:30
8. óra 14:40 – 15:25

A kollégiumi stúdiumok rendje: hétfőtől csütörtökig 16.40-től 17.40-ig, illetve 17.50-19.00-ig. A kollégiumi rendezvények alkalmával a stúdiumok időpontja megváltoztatható.

A zeneiskolai zeneművészet szakos növendékek heti óraszámja szolfézs esetén 2x45 perc, míg a főtárgy esetén 2x30 perc, szükség esetén 1x60 perc is tartható.

3. Az intézménybe történő belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Mindazon személyek, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékoztatása után léphetnek be.

A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon vagy személyesen értesíti a vendéglátót.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók szüleinek az iskolában való bent tartózkodási rendje:

- A tanítási idő alatt, a szülők iskolába történő belépése esetén, a portás minden esetben köteles tájékoztatást kérni a szülő jövetele céljáról.
- Amennyiben a gyermekével kíván a szülő beszélni, a tanítási szünetben az ügyeletes diák lehívja az érintett tanulót a porta előtti várakozó térbe, és a szülő ott beszélhet gyermekével.
- Ha a szülő gyermeke szaktanárát kívánja megkeresni, a portás telefonon tájékoztatja az érintett szaktanárt a szülői megkeresésről, és ha a szaktanár tudja fogadni a szülőt, akkor az ügyeletes diák a szülői fogadóba kíséri fel a szülőt, ha a szaktanár nem tudja fogadni, akkor meg kell kérni, hogy más időpontban keresse fel.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét. Ha az épületekben bármilyen tevékenység, amelyet külső személy végez és a hivatali időn túl tart, az igazgatóság engedélyén kívül a gondnok felügyelete is szükséges.

- A kollégista tanulókat a kollégium épületében, a kijelölt helyen délután 14.00 és 20.00 között látogathatják meg a hozzátartozók a stúdium idején kívül. A hozzátartozók a hálótermekbe nem mehetnek fel.

Osztálytársak előzetes engedély alapján tartózkodhatnak a kollégiumban.

4. A tanulók felügyeleti rendje

A tanítási órákon a tanulók felügyeletét az órát tartó tanár látja el.

A tanítási órák közötti szünetekben a tanulók felügyeletét a tantestület tagjai vagy az igazgató által megbízott személyek látják el ügyeleti rendben.

Az iskolába történő pontos beérkezést (07 óra 50 perc), az ügyeletes tanár ellenőrzi. A tanuló késése fegyelmi vétséget jelent.

Tanítás nélküli munkanapokon-tanulói, szülői igény alapján a tanulónak felügyeletet biztosítunk.

A kollégiumban a tanulók felügyeletét a kollégiumi nevelőtanárok látják el munkarendjük és beosztásuk alapján.

Az alapfokú művészeti iskolában, a zeneiskolában a tanulók felügyeletét a zeneiskolai tanárok látják el.

5. A diákönkormányzat működésének rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat az intézmény létesítményeit a III.6. pontban rögzítettek szerint használhatja.

A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár patronálja, aki eljárhat a diákönkormányzat nevében is.

A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselőtől túl részt vesz az iskolai élet különböző területeinek segítésében és az iskolai programok szervezésében is.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés napirendi pontjait a közszyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

a. A diákönkormányzat jogai

1. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
2. A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével döntési jogot gyakorol az alábbi jogkörökben:
 - a) saját működésével kapcsolatban
 - b) a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
 - c) hatáskörei gyakorlásáról
 - d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról
 - e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzati tájékoztatási rendszerek létrehozásáról és működtetéséről
 - f) a tájékoztatási rendszerek (iskolaújság, iskolarádió) szerkesztőségének, azok tanulói vezetőinek, munkatársainak megbízásáról
3. A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor és módosításakor.
4. A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
5. Az iskolavezetés által delegált pedagógus vétót emelhet a közgyűlés határozata ellen, ha az ellentétben áll a helyi pedagógiai programmal, illetve az intézmény SZMSZével, vagy súlyosan sérti az iskola érdekeit, veszélyezteti alapvető funkcióit. A vétójog alkalmazása esetén a diákönkormányzatot segítő pedagógus köteles megjelölni elutasításának okát és indokát.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az ellenőrzés olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat.

A hatékony, jó ellenőrzés olyan segítő, preventív fegyelmező jellegű tevékenység, amely feltárja a célokat, a folyamatokat gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség megállapítására.

a. Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények

Az ellenőrzés a vezetés szerves része Az ellenőrzés törvények és jogszabályok alapján történhet Az ellenőrzés a realitások figyelembevételével történhet.

Az ellenőrzés segítő szándékú, ne törekedjen a mindenáron való hibakeresésre Az ellenőrzés fontos követelménye, hogy fegyelmező, visszatartó eszköz is legyen.

Az ellenőrzés a következő feladatokat végzi:

- méri a tényleges teljesítményeket
- összehasonlítja a tényleges teljesítményeket az előírtakhoz viszonyítva

A belső ellenőrzés az ellenőrzési rendszer egyik fontos eleme. Felfogható egy olyan jelzőrendszerként, mely elemmez, értékkel, javaslatot tesz a megelőzésre, vagy az utólagos korrigálásra.

A belső ellenőrzés, olyan eszköz, mely segítséget ad:

- a döntések megalapozásában
- belső tartalékok feltárásában
- szabályszerű működés biztosításában
- a belső rend és fegyelem megtartásában
- a tulajdon védelmében.

Az ellenőrzések tapasztalatait az ellenőrzést végző személyek minden esetben megbeszélik az ellenőrzött pedagógussal, a megbeszélésről írásbeli jegyzőkönyvet készítenek, amely iktatásra kerül.

7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórák kívüli foglalkozások tartását a tanulók nagyobb közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek, szaktanárok kezdeményezhetik az igazgatónál. Az iskola szellemiségével és értékrendjével összhangban lévő tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti órarendjében, terembeosztással együtt.

a. Az iskolában működő tanórán kívüli foglalkozások

a) Szakkörök

A különböző szakköröket az emelt szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló

szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

b) Énekkar, kórus

Az intézmény énekkara, kórusa sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar, kórus célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli, színvonalának emeléséhez pályázatokkal járul hozzá.

c) Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Intézményünk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, kézilabda) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. Az iskolavezetés rendszeresen ellenőrzi a sportkörök munkáját, a sportkör működésének rendjét és az eszközök használatát.

Az 5. és a 9. évfolyam tanulói úszásoktatásban vehetnek részt, mely a tanév végén két úszáslelemből záróvizsgával fejeződik be. A működés minden költségét az iskola viseli.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztatás keretében, tanári felügyelettel tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával.

A foglalkozásokról valamint a résztvevő tanulókról emelt szintű (faktos) naplót kell vezetni. Az emelt szintű naplót le kell zárni a megfelelő záradékok alkalmazásával a foglalkozás befejeztével.

b. A napközis foglalkozások

Napközis foglalkozást általában az ötödik-nyolcadik évfolyamon, az igényeknek megfelelően szervezünk.

c. Az évkönyv szerkesztése

Az intézmény minden tanévről, a tanév eseményeit tartalmazó évkönyvet jelentet meg. Az évkönyv szerkesztési munkálataira az intézmény vezetője ad megbízást.

d. A kollégiumban működő foglalkozások

A kollégiumban működő foglalkozások rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 10. §-a alapján készült pedagógiai program előírásai határozzák meg. A kötelezően biztosítandó foglalkozások:

- tehetség kibontakoztatását, felzárkóztatást segítő foglalkozások - az iskolával együttműködve,
- a tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások,
- a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások.

Választható foglalkozások: színházlátogatás, hangverseny-látogatás, kulturális rendezvények látogatása, sportkörök munkájába történő bekapcsolódás.

e. A zeneiskolában működő foglalkozások

A zeneiskolában működő foglalkozások rendjét az alapfokú művészeti iskola pedagógiai programja határozza meg.

Az alapfokú művészeti iskolában tanórán kívüli foglalkozásnak minősül az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai.

8. Az intézményhez kapcsolódó létesítmények használati rendje

Az iskola felszerelése mindannyiunk közvagyon. Az iskolát a benne uralkodó rend és tisztaság teszi barátságossá és otthonossá. Ügyeljünk a tantermek, folyosók és mellékhelyiségek tisztaságára.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A szaktantermekben és a tornateremben, konditeremben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztatás keretében, tanári felügyelettel tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával.

Az osztálytermek dekorációja csak az osztályfőnök irányításával lehetséges.

A Fényi Ottó díszteremben kizárólag az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehet foglalkozásokat tartani.

A tornatermet, konditermet és az öltözőket a testnevelő tanárok által meghatározott szabályok szerint lehet használni, melyeket a tanév kezdetekor ismertetnek.

Az informatikai tantermeket az informatikatanárok által meghatározott szabályok szerint lehet használni, melyet a tanév kezdetekor ismertetnek.

A laboratóriumi gyakorlatok során használt termeket a szaktanárok által meghatározott szabályok szerint lehet használni, melyeket a tanév kezdetekor ismertetnek.

A humán és nyelvi termeket a szaktanárok által meghatározott szabályok szerint lehet használni, melyeket a tanév kezdetekor ismertetnek.

A játék, a mozgás, a sport helyszíne az udvar a tanórák között.

Focizni, sportolni csak tanári felügyelettel az iskola udvarán levő pályán lehet.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény speciálisan felszerelt termeiben, – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A terem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- A terem típusa, neve,
- A terem felelősenek neve és beosztása,
- A helyiségben tartózkodás rendje,
- A használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- A berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (informatika terem, nyelvi termek stb.) használatához.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros, pedagógus, osztályfőnök) engedélyével lehetséges.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a rendi gazdaságvezető együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a portán kell leadni, a másik példánya a gazdasági hivatalban marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági hivatalban maradt példányon jelölni kell a visszaérkezés dátumát.

A létesítménygazdálkodási vezető felelős a tantermek, a hálótérmekek, kollégiumi tanulók és egyéb helyiségek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a létesítménygazdálkodási vezető tudomására hozni.

A hibás eszközöket le kell adni a karbantartóknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről a karbantartók tájékoztatnak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A létesítménygazdálkodási vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

9. A könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtárat az iskola tanuló, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtári szolgáltatásokat a könyvtárhasználók díjtalanul vehetik igénybe.

A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről az iskolai könyvtár működési szabályzata rendelkezik (2.sz. melléklet). Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Az iskolai könyvtárból a kikölcsönzött könyveket a kölcsönzési idő lejártáig vissza kell vinni, az elveszett könyvekért a tanulók anyagi felelősséggel tartoznak.

10. Az intézmény helyiségeinek és létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, a kollégiumi hálótérmekek szálláshelyként történő kiadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a létesítménygazdálkodási vezető javaslatára a premontrei apátság vezetőjének egyetértésével az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termet kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

11. Az intézményi honlap

Az intézmény honlapjára (www.iskola.premontrei.hu) adatokat, információkat csak az igazgató jóváhagyásával lehet feltenni.

Az információk megszerkesztéséért az arra felkért szaktanár felelős.

Az információ felvitele a honlapra az általános igazgatóhelyettes feladata.

Az intézmény honlapjának karbantartása a rendszergazda feladata.

12. A tanév rendje

a. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézmény pedagógia programjának alapján tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A tanév rendje alapján, az iskola éves munkatervét a nevelőtestület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Történelmünk sorsfordító eseményeinek jelentését, hatását, nemzeti ünnepeink tartalmát, napjainkban is érvényes üzeneteit, a magyar szellemi élet kiemelkedő egyéniségeinek munkásságát a szaktárgyi és osztályfőnöki órákon is meg kell ismertetni a tanulókkal. Segítsük elő a vallásos hagyományok ápolását, a bér málkózásra való felkészülést, a vasárnapi szentmiséken való részvételt és az egyházi ünnepek megünneplését.

Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti tudatának fejlesztését, hazaszeretetük mélyítését, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítását, a közös cselekvés örömeit, az új közösségek formálását is szolgálják.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat és a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

b. Ünnepek

Nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző ünnepek:

Az aradi vértanúk (október 6.)

A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.)

A holokauszt áldozatainak (április 16.)

A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Az intézmény munkarendjével és hagyományai ápolásával kapcsolatos megemlékezések:

Veni Sancte

Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe,

Az 1848–49-es forradalom és szabadságharc ünnepe

Ballagás

Te Deum

Egyházi ünnepek:

Mindenszentek,

Advent

Karácsony,

Hamvazó szerda

Húsvét,

Pünkösd,

Egyéb rendezvények:

gólyabál

adventi gyertyagyújtás

Húsvéti lelki nap

Végzősök szalagavató műsora

Megemlékező műsorok

A kollégium életéhez kapcsolódó ünnepek:

ünnepi műsor végzősöknek

nemzeti imanap

c. Ünnepi viselet

A házirend előírásai szerint az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon.

Ünnepi alkalmakkor (évnyitó, ballagás és évváró) az ünnepi egyenruha kötelező.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése az iskolánk címerével ellátott póló, tornacipő és sportnadrág.

d. Tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek

Iskolánk valamennyi tanulója részt vehet tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyen. A versenyekre történő felkészítés a tanulót tanító szaktanárok feladata.

Tanulmányi, szakmai és kulturális rendezvényekre annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

e. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény -, az igazgató írásos engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt, az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

f. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvényeken való részvétel a tanítási időn kívül bármikor szervezhető, az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára a házirend előírásai szerint.

Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató írásos engedélye szükséges.

g. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulóinak nagyobb közösségei (osztályközösségek, diákönkormányzat stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez.

13. Intézményi védő, óvó előírások

a. A testi nevelés és a gyógytestnevelés

Diákjaink számára a pedagógiai programunk és órarendünk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti kettő órát délutáni időszakban szervezünk meg.

- Az 5. és 9. évfolyamos tanulók számára heti kettő órában úszásoktatást biztosítunk
- a tanulók magasabb évfolyamokon a délutáni időszakban az iskola által meghirdetett heti 2 órás foglalkozásokon történő részvétellel teljesíthetik a mindennapos testnevelés feltételeit
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal szerzett igazolás benyújtásával mentesülhetnek heti kettő sportfoglalkozás alól

A 10-12. évfolyam tanulóinak lehetőséget biztosítunk a testedzésre.

Az tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolai védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

b. Balesetvédelmi előírások

Év elején minden dolgozó, tanuló tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatásban részesül. Ennek tudomásulvételét aláírásával igazolja.

A balesetek megelőzése, elkerülése céljából az iskola területén fegyelmezett, mások testi épségét nem veszélyeztető magatartást kell tanúsítani.

A testnevelésórákon, a természettudományos tanulói kísérletek alkalmával a feladatokat kizárólag a szaktanár utasítása szerint lehet elvégezni.

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

Bármilyen balesetveszélyt haladéktalanul jelenteni kell az ügyeletes tanárnak vagy az iskolatitkárságon vagy az igazgatóhelyettesi irodában.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tantermekben, folyosókon található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseit.

A NAT, a kerettanterv és az iskola helyi pedagógiai programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az osztályfőnöki órákon, kollégiumi foglalkozásokon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnöknek feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán és az első kollégiumi csoportfoglalkozáson ismertetnie kell:

- Az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- A házirend balesetvédelmi előírásait,
- A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt fel kell hívni a tanulók figyelmét a baleseti veszélyekre.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A balesetet és sérülést a tanulónak azonnal szükséges jelentenie a tanárnak, aki köteles:

- intézkedni a megfelelő orvosi ellátás biztosításáról,
- a szülőt telefonon értesíteni a baleset bekövetkezéséről,
- tájékoztatni az iskolavezetést a baleset bekövetkezéséről.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő pedagógus a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó

okokat és azt, 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.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy kell bevonni.

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon a munkavédelmi felelős nyilvántartja. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetéről jegyzőkönyvet kell felvennie. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldenie a fenntartónak, egy példányát át kell adnia a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), egy példányt az iskola irattárába kell elhelyezni.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (testnevelés, fizika, kémia, informatika) a nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, az esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa,) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzvédelmi szabályzat előírásai szerint kell elvégezni.

a. Bombariadó esetén az eljárási rend

A bejelentés tényét a portás vagy az a személy, aki a bejelentés tényét telefonon kapta, köteles jelezni az iskola igazgatójának, távolléte esetén az igazgatóhelyettesnek vagy a létesítménygazdálkodási vezetőnek.

Az intézmény vezetői haladéktalanul értesítik a rendőrséget, és a rendőrség illetékes szakemberivel történt egyeztetés után döntenek a bombariadó elrendeléséről.

A bombariadó során alkalmazott kiürítési terv a szabályzat szerint történik. Érettségi vizsgák előtt az intézményt a rendőrség illetékes szakembereivel az intézmény igazgatója átvizsgáltathatja bombariadó elkerülése érdekében.

15. Az intézményi pénzkezelés

Bankszámla

Az intézmény pénzeszközeit az OTP Bank Nyrt.-nél (1051 Budapest, Nádor u. 6.) nyitott 11742049-20341495 számú bankszámlán kezeli.

Bankszámla feletti rendelkezési joggal a következő személyek rendelkeznek:

1. Takácsné Elek Borbála igazgató
2. Lukács Gábor Imre OPraem. általános igazgatóhelyettes
3. Balogh Péter Piusz OPraem.

A pénzkezelés rendje

Az intézményben OTP Bank Nyrt. Elektra Terminál rendszere működik. Az üzleti terminálon az igazgató aláírása (titkos kód alkalmazásával) szükséges az utalások indításához.

A pénzkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok a Pénzkezelési szabályzatban kerültek rögzítésre.

Térítési és tandíjak

Az intézményben a térítési díj ellenében folyó nevelési-oktatási tevékenységeket az intézmény pedagógiai programja alapján tanévenként, az intézmény munkatervében kell meghatározni.

Az oktatási törvény előírásai alapján az intézmény fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az intézmény igazgatója dönt. A döntés előtt ki kell kérni a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

Az alapfokú művészeti iskola tanulói az iskola titkárságán félévente az iskola honlapján is – előre közzétett időpontokban fizethetik be a térítési díjat. A térítési díjak befizetéséről az ügyintéző számlát bocsát ki. A térítési és tandíjak meghatározásának, befizetésének, visszafizetésének folyamatát, valamint a szociális támogatások feltételeit a térítési és tandíjak be- és visszafizetésének szabályzata tartalmazza.

16. Tankönyvrendelés szabályai

A törvényi előírásoknak megfelelően minden év május 15-ig tájékoztatjuk a szülőket, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. Törvény, valamint a 17/2014.(III.12) EMMI rendelet szerint, mely szempontok alapján jogosultak kedvezményes

tankönyvellátásra. A kedvezményeket 10-12. évfolyamon szükséges igazolni csak az 5-9. évfolyam ingyenessége miatt. Egyidejűleg tájékoztatjuk őket arról, hogy a jogosultságot milyen dokumentumokkal kell igazolni.

Az iskolai tankönyvfelelős elkészíti osztályonként a tankönyvlistát a munkaközösségek javaslata alapján, melyet elfogadásra és egyben az előzetes megrendelés érdekében minden szülőnek és nagykorú, cselekvőképes tanulónak elküldünk. A kiküldött tankönyvlistát legkésőbb április 25-ig visszajuttatják az osztályfőnökök részére, akik a tankönyvfelelős részére továbbítják. Ebben a levélben tájékoztatjuk az ingyen tankönyvre jogosultakat, hogy melyek azok a tankönyvek, amelyeket könyvtári kölcsönzéssel bocsátunk a rendelkezésükre.

A tankönyvrendelés folyamatát, az aktuális határidőket, a felelősök nevét a Tankönyvrendelési szabályzat tartalmazza.

17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges

b. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az intézményben az EKRÉTA rendszert használjuk, amely megfelel a törvényi előírásoknak.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal – a zárás előtt- ellenőrizni kell a pedagógusok által az adott hónapban megtartott és lekönyvelt órákat, helyettesítéseket, stb. Az ellenőrzés az intézmény igazgatója vagy az igazgatóhelyettesek vezetésével történik.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

A tanév végén az elektronikus formában elkészült dokumentációt archiválni kell.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

18. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást szabályozzák a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§-61.§-ai.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény 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 intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Mellékletek

1. számú melléklet: Munkaköri leírasminták
2. számú melléklet: Iskolai könyvtár SZMSZ-e;
3. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
4. számú melléklet: Etikai szabályzat
5. számú melléklet: Fegyelmi eljárási szabályzat
6. számú melléklet: Tűzvédelmi szabályzat

1. számú melléklet: Munkaköri leírás minta

A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

(a munkaszerződés része)

Név:

Munkakör megnevezése:

Munkáltatója:

Közvetlen felettese:

- 1. Elvárások**
- 2. A pedagógus alapvető feladata**
- 3. A pedagógus munkaideje**
- 4. A nevelés-oktatást előkészítő, illetve azzal összefüggő további feladatok**
- 5. Speciális előírások**
- 6. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy**

Zárárendelkezés:

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Jelen munkaköri leírás 201.....naptól lép hatályba.

Gödöllő, 201.....

.....
Takácsné Elek Borbála, igazgató
munkáltató

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló

2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtár küldetésnyilatkozata

Az IFLA-UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata:

„Az iskolai könyvtár biztosítja napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában a feladatok sikeres ellátásához szükséges alapvető információkat és eszméket. Az iskolai könyvtár kialakítja a diákokban az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges készségeket, továbbá fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.” (Információs műveltség és oktatásügy. Nemzetközi Szemle. Bp.: OPKM, 2006. 14. p)

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény kommunikációs centruma, oktatási helyszíne és médiatára. Sajátos eszközrendszerével segít az iskola pedagógiai programjának megvalósításában. A könyvtári rendszer tagjaként a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok alapján működik. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, melyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége során hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához szükséges, valamint az új dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program alapján szervezi, és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók személyiségfejlesztését, a kulcskompetenciák fejlesztését, a könyvtárhasználatra nevelést, ill. segíti a tanulók információs műveltségének, kritikus gondolkodásának kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére az esélyegyenlőséget szem előtt tartva.

Az IFLA-UNESCO iskolai könyvtári alapelvei

„Az alapvető iskolai könyvtári szolgáltatások az írni-olvasni tudás fejlesztése, az információs műveltség, a tanítás, a tanulás és a kultúra szempontjából a következők:

- támogatja és erősíti az iskola pedagógiai programjában és a helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósítását;
- fejleszti és fenntartja a gyermekekben az olvasás és a tanulás szokását és örömét, valamint a könyvtárhasználatot az egész életre szólóan;
- felkínálja a lehetőséget az információ létrehozására és felhasználására a gyermekek tudásának, értelmi képességeinek, képzelőerejének fejlesztése és szórakozása érdekében;
- segít minden tanulót a tanulásban, az információhasználat és –értékelés készségeinek gyakorlásában – függetlenül az információ típusától, formájától vagy hordozójától, beleértve a társas érintkezés módjaira vonatkozó érzékenység fejlesztését is;
- hozzáférést biztosít a helyi, a regionális, az országos és a világ információforrásaihoz és azokhoz a lehetőségekhez, amelyek a tanulókat különféle tapasztalatokkal és véleményekkel szembesíti;
- szervezi a kulturális és társadalmi tudatosságot és érzékenységet fejlesztő tevékenységeket;
- együttműködik a tanulókkal, a tanárokkal, az iskola vezetőivel és szülőkkel az iskola pedagógiai programjának megvalósításában;
- kinyilvánítja a szellemi szabadság és az információhoz való hozzáférés szükségességét a hatékony és felelős állampolgárság, továbbá a demokráciában való részvétel szempontjából;
- biztosítja az olvasás lehetőségét, az információforrásokat és az iskolai könyvtári szolgáltatásokat az egész iskolai közösség számára és azon túl is.” (Információs műveltség és oktatásügy. Nemzetközi Szemle. Bp.: OPKM, 2006. 15. p)

Az iskolai könyvtár küldetésnyilatkozata a fentiek tükrében:

A könyvtárak hagyományos missziójának megvalósítása érdekében kiemelten fontos az olvasóvá nevelés, a könyvtárhasználati tanóra és az olvasószolgálati tevékenység összehangolása. Az adott tanórai keretben fel kell készíteni a tanulókat arra, hogy könyvtárhasználókká és olvasni szerető felnőttekké váljanak, életmódjukba természetesen illeszkedjék az önálló ismeretszerzés képessége.

2. A működés alapidokumentumai

2.1 Jogszabályok

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. 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 és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.
- 1997. évi CXCV. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- A könyvtárra vonatkozó adatokat.
- A könyvtár fenntartására és szakmai irányítására vonatkozó információkat.
- A könyvtár feladatait.
- Gyűjtőkör, állomány, gazdálkodás.
- A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása.
- Az állomány nyilvántartása.
- A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.

2.2 Intézményi szabályzók

Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend

3. Az iskolai könyvtár adatai

A könyvtár neve: Premontrei Szent Norbert Gimnázium, Egyházzenei Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Könyvtára

A könyvtár címe: 2100 Gödöllő, Takács Menyhért út 2.

Alapító neve: Jászóvári Premontrei Prépostság, 1924.

Fenntartó, újraalapító: Gödöllői Premontrei Apátság

Újraalapítás időpontja: 1992.

Alapító okirat kelte: 2018. május 4.

Az intézmény felügyelete, szakmai kapcsolata: a szakmai felügyeletet a Katolikus Pedagógiai Intézet látja el, a törvényességi felügyeletet a fenntartó.

A könyvtár jellege, felhasználói köre: zárt könyvtár (az iskola dolgozói, tanulói, végzett diákjai, a rend tagjai és egyházközségi tagok vehetik igénybe)

Max. tanulólétszám: 700 fő nappali munkarend szerinti oktatásban

20 fő esti munkarend szerinti oktatásban

40 fő diákotthonban

A könyvtár elhelyezése: az iskola B épületének földszintjén, két helyiségben, 135 m² alapterületen működik. Az állomány elhelyezése szabadpolcos jellegű, az olvasóteremben a referens kézikönyvek, a szakkönyvek és a folyóiratok, a belső teremben pedig a szépirodalmi állomány található. Az olvasóterem, méreténél és felszereltségénél fogva, alkalmas egy osztály tanórai foglalkoztatására. Az állomány nagysága a 10000 kötetet meghaladja, működtetését az előírásnak megfelelő végzettségű könyvtárostanárr/könyvtáros végzi.

Bélyegző:

G. Premontrei Gimnázium Könyvtára

Lelt.sz.:

A könyvtár használata: ingyenes

4. Fenntartó és működtető. Szakmai irányítás.

A könyvtár fenntartója a Gödöllői Premontrei Szent Norbert Gimnázium, Egyházzenei Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium.

Az iskola jelmondata: Virtute vinces – Erénnyel győzni fogsz.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösség javaslatainak meghallgatásával.

5. Gazdálkodás

Az iskolai könyvtár nem rendelkezik önálló költségvetéssel.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésbe előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. Hasonlóképpen a fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

6. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

- a helyi pedagógiai programmal összhangban segítse az oktató-nevelő munkát,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, egyéb dolgozók/ általános műveltségének szélesedését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

7. Az iskolai könyvtár feladatai

7.1. Az intézmény könyvtárának alapfeladatai:

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

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, dokumentumokat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében, segíti az intézmény olvasás- és könyvtár-pedagógiai feladatainak szervezését, és közreműködik annak megvalósításában.
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, egyéb művelődési és iskolai programok, vetélkedők szervezése, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása),
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat,
- biztosítja (az iskolai rendszergazdával együttműködve) az itt elhelyezett 8 darab számítógép megfelelő használatát. A könyvtári számítógépek az iskolai lokális hálózat részét képezik, ezért ezekre is vonatkozik a Hálózat-használat szabályzata. A számítógépek használata közben a könyvtár csendjét megzavarni nem szabad.
- A könyvtárost – pedagógus besorolással – az igazgató bízta meg, munkáját az igazgató utasításai szerint, önállóan végzi. Tevékenységéről a nevelőtestületet és az igazgatót rendszeresen tájékoztatja.
- Kölcsönzési, nyilvántartási ügyekben a könyvtáros utasítási és intézkedési jogkörrel rendelkezik, egyéb könyvtári ügyekben az igazgatóval történt egyeztetés után gyakorolja jogait. Felelős a könyvvásárlási keret tervszerű felhasználásáért, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára.
- A gyűjtőkörnek megfelelő állományt alakít ki.
- A pedagógiai programmal összhangban könyvtárhasználati órákat és biblioterápiás foglalkozásokat tart.
- Az intézmény könyvtárának céljai, illetve általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:
 - az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, munkaközösség-vezetői és más iskolai könyvtárhasználók javaslatai, igényei alapján,
 - a tartós beszerzésre szánt dokumentumokat egy hónapon belül állományba veszi,
 - naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt, valamint az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet), a folyamatosan épített Szikla (NetLib/Sz M) Integrált Könyvtári Rendszer nevű adatbázisban
 - a könyvtári dokumentumok mellett bizonyos tankönyvek tartós kölcsönzését intézi,
 - a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, audiovizuális ismerethordozók, az ún. letétek, szaktantermi elhelyezését regisztrálja,
 - az elavult, felesleges vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési szabályzatával összhangban állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,

- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási szabályzatának megfelelő időben és módon végzi, a leltárbizottság kijelöléséről az igazgató gondoskodik,
- a könyvek elhelyezését, tagolását, azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban, a katalógusok formája elektronikus (Szikla Integrált Könyvtári Rendszer NetLib/Sz M), az új adatok rögzítésére egy hónapos időtartam áll rendelkezésre,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.
- A könyvtárban kerül elhelyezésre az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házi rend egy-egy példánya.

7.2. Az intézmény könyvtárának kiegészítő feladatai:

- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, illetve ezek elérésének biztosítása
- kapcsolattartás a város iskolai könyvtáraival és a Gödöllői Városi Könyvtár és Informatikai Központtal
- egyéb foglalkozások (szakkör, szakóra, fakultációs óra) tartása
- számítógépek használata

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

8. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár a középiskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

8.1. Iskolánk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

„Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.” (Az iskolai könyvtár, szerk.: Celler Zsuzsanna)

A könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. Fontos szerepe van a tanulók szocializációjában, a személyiségfejlesztésben és az eredményes társadalmi beilleszkedéshez szükséges magatartásformák elsajátításában, szem előtt tartva a keresztény katolikus nevelés elvi és gyakorlati szempontjait. Segítő szerepet tölt be az önművelődésben, az önálló ismeretszerzésben. Gyűjt minden olyan dokumentumot, amelynek tartalma az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját a középiskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, az oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhet az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentum.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, egyéb műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Diákjaink életkora 11-től 20 éves korig terjed. A könyvtár állományának alakításában szempont tehát, hogy minden korosztály számára hozzáférhető legyen a megfelelő információhordozó.

Iskolánk tanulóit Gödöllő város és annak vonzáskörzete, valamint Budapest egyes kerületei adják. Az iskola fő feladatának tekinti a tehetséges vidéki tanulók oktatását is. Törekvésünk, hogy könyvtárunk gyűjteménye tartalmazza az intézmény oktató-nevelő munkájához szükséges információhordozókat, valamint azok használatához, a nyilvántartáshoz és a dokumentumok kiadásához szükséges eszközöket.

A könyvtár külső szakmai kapcsolatai:

Iskolánk kapcsolatot tart más iskola, elsősorban gödöllői iskolai könyvtárakkal (Török Ignác Gimnázium Könyvtára, Damjanich János Általános Iskola Könyvtára). Egyéb szakmai kapcsolatot ápolunk a Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központtal, ahol továbbképzéseken veszünk részt, szakmai kérdésekben konzultálunk (ők segítettek a Szikla Integrált Könyvtári Rendszer nevű adatbázis kezelésének elsajátításában), a tanmenetben előírt könyvtárhasználati órák egy részének megtartásában is számíthatunk a segítségükre, ez főleg a felsőbb évfolyamos osztályokat érinti. Tanulóink egy része igénybe veszi a Szent István Egyetem Könyvtárának szolgáltatásait is. Az Internet adott honlapjai is segítséget nyújtanak az információgyűjtésben, nyolc számítógép áll a diákok rendelkezésére a könyvtári nyitvatartási időben.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint a kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként, folyószámos elhelyezéssel.

8.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Gyűjtőkör: a dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka szelektív, szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör határozza meg. Alapfeladatunk a megfelelő kiadványok biztosítása az iskola pedagógusai, diákjai és egyéb dolgozói számára.

8.3. A gyűjtés terjedelme, szintjei és mélysége

A főgyűjtőkör dokumentumait teljességre törekvően gyűjtjük. Az állományalakítás során arra törekszünk, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen. A központi könyvtáron kívül a szaktantermi letétek az iskolai könyvtár szerves részei, melyeknek kialakítását a helyi adottságok tették szükségessé:

- az épülettömbök távolsága
- helyi tanmenetek

A letétek állományainak alakítása szakirányú, és a könyvtár alapfeladatainak ellátásában ezek az állománycsoportok sajátos szerepet látnak el. A kihelyezett dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, szótárak, tankönyvként használt irodalom, szakmai és módszertani dokumentumok.

Szaktantermi letétek:

- biológia
- földrajz
- idegen nyelv
- ének-zenei, egyházzenei
- tanári

A központi állomány két nagy részre tagolódik:

- kézikönyvtár (nem kölcsönözhető)
- szabadpolcos anyag (szépirodalom, szakirodalom)

A tankönyvek gyűjteménye önálló állományt képez, önálló nyilvántartással.

SZÉPIRODALOM

- Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom köréből: válogatással.
- A tananyagban szereplő házi és ajánlott olvasmányok: kiemelten.
- A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: válogatással.
- A kiemelkedő, tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.
- Tematikus antológiák: válogatással.
- Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.
- Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

SZAKIRODALOM

- Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák: válogatva.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói: válogatva.
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek: válogatva

- Helytörténeti művek: válogatva
- Iskolai évkönyvek: teljességgel

8.4. A főgyűjtőkör kialakításának szempontjai

Iskolai könyvtárunk gyűjtőköre az általános iskola felső tagozatának, illetve a gimnáziumi és az egyházzenei oktatás, valamint az érettségi vizsga követelményrendszeréhez igazodik. Ide sorolunk minden olyan kiadványt, amely a pedagógiai program által megjelölt célrendszerbe, a műveltségi területek tantervei szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelenik meg.

A teljességre törekvően gyűjtjük:

- a kézikönyveket, segédkönyveket,
- a tantervben és a tankönyvekben felsorolt házi, és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalmat,
- a tanárok alapvető pedagógiai és szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumokat, tanári segédkönyveket,
- az iskola történetével és Gödöllővel kapcsolatos irodalmat.

8.5. A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

A tananyaghoz közvetlenül nem kapcsolódó, azon túlmutató, illetve a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumokat válogatva gyűjtjük.

A premontrei rend irodalmát, valamint az egyházi irodalom nagy részét a rendi könyvtár gyűjti, ezért ezeket erősen válogatva gyűjtjük.

Egyetlen műveltségi terület irodalmát sem áll módunkban teljességre törekvően gyűjteni, ezért az állomány alakításakor az összefoglaló, enciklopédikus művekre koncentrálunk. Nyelvi szempontból elsősorban a magyar nyelvű dokumentumokat gyűjtjük, de az oktatott idegen nyelveken megjelent könnyített szépirodalmi műveket beszerezünk, válogatva, korlátozott számban. Korlátozottan gyűjtjük a tananyaghoz kapcsolódó, nem nyomtatott ismerethordozókat (videokazetta, CD, DVD). Szakfolyóiratokat korlátozott számban szerzünk be.

8.6. A könyvtári állomány tartalmi összetétele dokumentumtípus és példányszám szerint

I. A kézikönyvtár tartalom szerint:

Az általános tájékoztatást szolgáló szakirodalom kézikönyveit, segédkönyveit, általános lexikonokat és enciklopédiákat, életrajzi lexikonokat, általános és elméleti monográfiákat teljességre törekvően gyűjtjük, és válogatva az oktatott tárgyak szakirodalmát.

A gyűjtőkörbe tartoznak dokumentumtípus szerint:

- általános lexikonok
- szaklexikonok
- általános enciklopédiák
- szakenciklopédiák
- szótárak
- kézikönyvek
- atlaszok

Példányszám szerint:

A könyvtár anyagi lehetőségei meglehetősen korlátozottak, ezért a kézikönyvtár állománya egy-egy példány az adott dokumentumból.

A könyvtáros segédkönyvtára

- Válogatva gyűjtött: általános és szakbibliográfiák, a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai, iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

II. Ismeretközlő irodalom tartalom szerint:

A könyvtár gyűjti az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett irodalmat. Fontos szempont, hogy az iskolában tanított, illetve a hozzájuk kapcsolódó határterületek irodalma gazdagabb válogatásban és nagyobb példányszámban, de legalább kézikönyv szintjén megjelenjen az állományban.

Humán tudományok

A könyvtár gyűjti a magyar nyelv és irodalom, a magyar történelem alap- és középszintű, illetve válogatva a felsőszintű elméleti és történeti összefoglalóit, monográfiáit. Válogatva gyűjti a világirodalom és a világtörténelem közép-és felsőszintű szakirodalmát. Válogatva gyűjti a magyar, illetve egyetemes művelődéstörténet, képzőművészet, zene és filmművészet tárgykörébe tartozó dokumentumokat, hogy az egyes korszakok, stílusok, illetve azok főbb, jelentős képviselői bemutatathatók, tanulmányozhatók legyenek. Az egyházzenei szakirodalmat, tankönyvnek minősülő segédkönyveket, füzeteket, kottákat válogatva gyűjtjük.

Idegen nyelv

Az iskolában tanított nyelvek szótárait, összefoglaló nyelvtanát válogatva gyűjtjük, a kézikönyvtár számára, a tanított nyelvek (angol, német, francia, orosz) kézisótárát egy-egy tanulócsoporthoz példányban.

Természettudományok

A matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz (környezetvédelem) tantárgyak alap- és középszintű elméleti műveit, segédkönyveit válogatva gyűjti.

Informatika

A dokumentumok drágasága és gyorsan avuló tartalma miatt a beszerzés erős válogatással történik.

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógiai szakirodalmat és az alapvető pszichológiai szakkönyveket válogatva gyűjti.

Ismeretközlő irodalom dokumentumtípus és példányszám szerint

Elsősorban összefoglaló munkák, szakkönyvek, szakfolyóiratok. A tanárok és diákok által is sűrűbben használtak 2-3 példányban lelhetők fel. A tankönyvként használatos kiadványokat egy-egy tanulócsoport létszámának megfelelő példányszámban.

III. Szépirodalom tartalom szerint:

- kötelező és ajánlott olvasmányok
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei
- teljes életművek
- antológiák a magyar és a világirodalomból
- ifjúsági irodalom

A tanulók sokrétű személyiségfejlesztésére, a tanulói olvasói szokások alakítására a jól válogatott, értékes szépirodalom a legalkalmasabb. Fontos cél az olvasóvá nevelés is, ezért a házi olvasmányok és ajánlott irodalom mellett a klasszikus és a modern ifjúsági irodalmat is korlátozott számban gyűjtjük. Erősen válogatva a kétnyelvű és az eredeti nyelven, esetleg könnyített tartalommal megjelenő szépirodalmat is beszerzi a könyvtár, hogy a nyelvtanulást segítse.

Szépirodalom dokumentumtípus és példányszám szerint:

Könyvek, videokazetták, DVD-k. A videokazetták, DVD-k szépirodalmi művek adaptációi. A házi és ajánlott olvasmányokat 15-20 példányban, egyéb szépirodalmi műveket 1-2 példányban vásárolunk meg.

IV. Az oktatási-nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek tartalom szerint:

A tanmenetben előírt feladatgyűjteményeket, szöveggyűjteményeket, melyek a pedagógiai programban meghatározott oktatási és nevelési feladatok elvégzésének elengedhetetlen eszközei, válogatva gyűjtjük.

Az oktatási-nevelési folyamatban használt irodalom dokumentumtípus és példányszám szerint

Ezek szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények, az oktatott nyelvek kézisztárjai, helyesírási szótárak, szabálygyűjtemények, atlaszok, lehetőleg egy-egy tanulócsoport létszámának megfelelő példányszámban szerezzük be. Valamint CD-k, DVD-k.

V. Pedagógiai gyűjtemény, a pedagógus munkáját segítő állományrész tartalom szerint:

A pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait válogatva gyűjtjük szakkönyvek, illetve folyóiratok formájában, szem előtt tartva a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célokat.

A pedagógiai gyűjtemény dokumentumtípus és példányszám szerint

- pedagógiai, pszichológiai enciklopédiák, szakmunkák
- a nevelés és az oktatás szakkönyvei
- az osztályfőnök munkáját segítő kiadványok
- családi életre, hitéletre neveléssel foglalkozó művek
- iskolatörténeti munkák
- szakfolyóiratok

Ezeket egy-egy példányban gyűjtjük.

VI. A könyvtáros segédkönyvei

Erősen válogatva gyűjti a könyvtáros munkáját segítő módszertani, szakirodalmi kiadványokat, egy-egy példányban.

VII. Periodikák

Az iskolavezetés, a pedagógusok és a tanulók munkáját, ismeretszerzését elősegítő szakfolyóiratokat erősen válogatva gyűjti a könyvtár. (pl.: Élet és Tudomány, National Geographic, Rubicon, Természetbúvár, Természet Világa, PC World stb.) Egy-egy példányban szerezzük be.

A folyóirat-megrendeléseket évről-évre kontrolláljuk, az igényeknek és a lehetőségeknek a figyelembevételével alakítjuk.

VIII. Különgyűjteményt képeznek:

A régi iskolai évkönyvek bekötött példányai adják ezt az állományrészt.

IX. Nem hagyományos dokumentumok:

-videokazetták és DVD-k (a magyar és a világ filmművészetének klasszikus alkotásai) (korlátozott feltételekkel kölcsönözhetőek) Egy-egy példányban lelhetők fel, erősen válogatva.

-zeneművek CD-n (a szaktantermi letét állományát képezik), egy-egy példányban, erősen válogatva.

9. Gyűjteményszervezés

9.1. Az állománygyarapítás módjai a vétel és az ajándékozás.

Vétel

A könyvtári állomány legnagyobb hányadát vásárlás útján szerezzük be. Az iskola oktatási-nevelési programja alapul a beszerzésre kerülő dokumentumok értékelésénél és kiválasztásánál. A beszerzés a pedagógusokkal egyeztetve, igazgatói és gazdasági vezetői engedéllyel, jóváhagyással történik. A folyóiratokat előfizetés alapján, az egyéb dokumentumokat megrendeléssel, illetve kézpénzes vagy átutalásos vásárlással szerezzük be.

Ajándék

Iskolánk öregdiákjai folyamatosan ajánlanak fel kiadványokat, hagyatékból megmaradt (legfőképpen szépirodalmat és ismeretközlő irodalmat tartalmazó) dokumentumokat, szakfolyóiratok teljes évfolyamait (pl.: National Geographic). Ezen kívül kapunk különböző kiadványokat egy-egy példányban, kiadóktól is.

9.2. Állományba vétel, feltárás

A beszerzést, az állományba vételt és a kölcsönzést is a könyvtárostanárr/könyvtáros végzi. A dokumentumokat nyilvántartásba veszi, a folyóiratok regisztrálására a titkárságon kerül sor. Az iskola könyvtár állományának feltárása, nyilvántartása a NetLib/Szikla Mini Integrált Könyvtári Rendszer nevű adatbázisban folyamatosan történik.

A könyveket és a nem hagyományos dokumentumokat leltári számmal látja el. Bélyegző kerül a címlap verzőjára, a 17. oldalra, a könyvhöz tartozó utolsó szöveges lapra, továbbá az egyéb mellékletekre is.

Az ingyenes tanulói dokumentumokról (tartós tankönyvek) külön nyilvántartást vezet egy ezzel megbízott, könyvtáros végzettséggel rendelkező kolléga.

9.3. Apasztás

Tervszerű állományapasztás: a gyűjteményszervezés fontos része, szempontjait a gyűjtőköri szabályzat rögzíti. A selejtezés a jogszabályokban előírt módon történik. Selejtezhetőek a következő kiadványok:

- tartalmilag elavult könyvek
- természetes elhasználódás során tönkrement művek
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

9.4. Állományvédelem

Az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról a könyvtárostánár/könyvtáros gondoskodik. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásáért, elvesztéséért. A fizikai védelem érdekében be kell tartani a vonatkozó tűzrendészeti szabályokat.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

10. Az iskolai könyvtár házirendje

10.1. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani, és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
- A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól, a visszavételig - nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással kell a könyvtár állományába visszajuttatni.

A könyvtár zárására, nyitására a könyvtáros, az igazgatóság tagjai, a kollégium vezetője és a magyar munkaközösség tagjai jogosultak. Távollétükben sem más nevelőnek, sem tanulónak a kulcsok nem adhatók ki, csak az igazgatóság tudtával. A könyvtáros távollétében történt kölcsönzést is írásban kell rögzíteni.

Az olvasóterem kizárólag tanári felügyelettel használható. Az ott elhelyezett könyvekért az órát tartó tanár anyagi felelősséget vállal.

Az iskolából eltávozó tanuló esetében az osztályfőnök, dolgozó esetében az igazgatóság időben értesíti a könyvtárost, hogy a kikölcsönzött könyveket legyen módja visszakérni. A távozó tanuló vagy nevelő akkor kapja kézhez a szükséges iratokat, ha tartozásával elszámolt.

Az iskolai könyvtárat a premontrei rend tagjai, az iskola jelenlegi és végzett tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás díjtalan. Beiratkozaskor az

olvasó a számítógépes kölcsönzői nyilvántartásba kerül. A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

A könyvtárhasználó kötelessége az adataiban bekövetkezett változásokról tájékoztatni a könyvtárost. Ugyancsak köteles rendezni tartozásait az iskolával fennálló jogviszonya megszűnése előtt. Ennek ellenőrzése igazgatósági kompetencia.

10.2. Viselkedési normák

A könyvek állagának megóvása, a tisztaság megtartása érdekében a könyvtári helyiségekben étkezni, italt beinni tilos. Hangoskodni, zajongani nem szabad, tekintettel kell lenni a könyvtárhasználókra. Órai foglalkozásra csengetéskor lehet elfoglalni a helyet. Ügyelni kell a tisztaságra. A rend fenntartásáért az órát tartó tanár a felelős.

10.3. A könyvtári tagság feltételei

Az iskola minden tanulója, tanára és dolgozója számára biztosított az ingyenes könyvtári tagság, kölcsönzés és az egyéb, helyben biztosított szolgáltatások.

10.4. A könyvtár alapszolgáltatásai

- Kölcsönzés (nyilvántartása számítógépes adatbázisban). A kölcsönzési idő egy hónap, mely (ha nincsen a dokumentumra előrejegyzés) egyszer meghosszabbítható. Egyszerre öt dokumentum kölcsönözhető. A dokumentum elvesztése, megrongálódása esetén az olvasónak az elvesztett dokumentummal megegyező példányt kell hoznia, legvégső esetben a mű mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni.
- Helybenhasználat. A kézikönyvtár és az Internet szolgáltatásainak igénybe vétele. A csak helyben használható dokumentumokat (olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok) az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.
- Tájékoztatás. Az olvasók reference-kérdéseinek megválaszolása. Az egyéni és a csoportos kutatómunka segítése.
- Igény szerint a könyvtárostanárral megtartja az alapozó jellegű és a tanmenetben előírt könyvtárhasználati órákat.
- Adott szaktárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

10.5. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos használata :
 - olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
 - folyóiratok,
 - értékesebb dokumentumok,
 - audiovizuális információhordozók
 - A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.
 - A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása
 - A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása,
 - Kölcsönzés
 - A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése
 - Az olvasóteremben található számítógépek használata
 - Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás
- Az iskola könyvtár letéti és tartós letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, tanári dolgozószobákban.

10.6. A kölcsönzés szabályai

- A kölcsönzésre az iskola minden tanulója, dolgozója, a rend tagjai és az iskolában végzett, egyetemen vagy főiskolán tanuló, egykori diákja jogosult.
- A kölcsönözhető dokumentum a szabadpolcra kiválasztható.
- A kikölcsönözhető könyvállomány a számítógépes könyvtári nyilvántartásból kikereshető szerző, cím, tárgyszó és a feltárás egyéb szempontjai szerint.
- A kölcsönözhetőség szempontjából a dokumentumok az alábbi kategóriákba sorolhatók:
- kölcsönözhető
- részlegesen kölcsönözhető (szöveggyűjtemények, kézisztárak, bibliák, folyóiratok, egyes audiovizuális adathordozók)
- csak helyben használhatók
- Egy olvasó egyszerre legfeljebb 5 kötetet kölcsönözhet.
- A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap, egyszeri meghosszabbítással.
- A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 2 nap. Hosszabbítás nem kérhető.
- Nem kölcsönözhető a kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák.
- Az ideiglenesen kikölcsönzött (kihelyezett, ún. letéti) dokumentumokat a tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért. Kivételt képeznek ez alól a tartósan letétbe adott szaktantermi állományrészek, illetve a tanári könyvtár dokumentumai.
- Az elvesztett vagy erősen megrongálódott könyveket a használónak pótolnia kell, egy ugyanolyan kiadású, kifogástalan példánnyal, végső esetben az árát a használónak meg kell térítenie. A tanév végén minden kikölcsönzött dokumentumot vissza kell vinni a könyvtárba. A beiratkozott olvasók a nyári szünetre is kölcsönözhetnek könyvet.

Nyitvatartás

A köznevelési törvény előírásait szem előtt tartva, a könyvtárostánár/könyvtáros órarendjével összhangban, minden tanítási napon, a tanári kötelező óraszámokkal megegyező időtartamban kerül kialakításra. A nyitvatartási időben a kölcsönzés folyamatosan biztosított.

A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár aijtájára.

11. Katalógusszerkesztési szabályzat

11.1. A könyvtári állomány feltárása

Könyvtárunk állományának feltárása számítógépes nyilvántartási rendszerben működik. Az egyedi (cím) leltárt, valamint az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyv) a folyamatosan épített NetLib/Sz M V.9.2.2. (Szikla) Integrált Könyvtári Rendszer iskolai könyvtárak számára fejlesztett adatbázisában tartjuk nyilván.

11.2. A feldolgozás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás), és biztosítsa a minél hatékonyabb visszakereshetőséget. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. Az általunk alkalmazott Szikla nyilvántartási rendszer az egyszerűsített leírást alkalmazza. Az egyes dokumentumtípusok leírására külön leltárkönyv nyitható. Könyveknél más adatlap alkalmazható az egykötetes és a többkötetes dokumentumok leírásánál.

A nyilvántartó rendszerben alkalmazott címleírás adatai:

címadatok: főcím, párhuzamos cím, alcím

szerzőségi közlés

kiadásjelzés

megjelenés helye és a kiadó neve

megjelenés éve

nyomdai adatok

oldalszám

illusztráció

méret

sorozat

ISBN szám

kötés

ár

Tárgyszó

ETO

Cutter

szakjelzet

nyelv

A kötetleírás elkészítése után a „rögzítés” gombbal léphetünk tovább a példányadatok űrlapjára, melyen a leltári szám kitöltése kötelező. A többi mező kitöltése opcionális. Ezek a következők: vonalkód, beszerzési adatok (beszerzés módja, helye, dátuma, beszerzési ár, beszerzési jegyzékszám), jelzetek (szakjelzet, Cutter, mechanikus raktári jelzet, állandó kiemelés, alkalmi kiemelés), lelőhely, tulajdonságok, megjegyzés, colligátum, selejtezés.

A Szikla keresője a főképernyő menüsorából indítható. A megnyíló keresőablak három logikai részre bontható. A legfelül található mezőkben a keresés feltételeit lehet beállítani (adatbázis, dokumentumtípus, keresési szempont). Az ablak középső részében lehet a keresőkérdést beírni, a keresőablak alsó részére kerülnek a találati halmazok, amelyek egy adott keresés lefuttatása után képződnek.

A nyilvántartási rendszerből leltárkönyvek, katalóguscédulák és az állományellenőrzést segítő adatok nyomtathatók.

12. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A tartósan könyvtári állományba vételezett tankönyvek elhelyezése és nyilvántartása különgyűjteményként történik, ezt indokolja a helyhiány, és ennek a dokumentumtípusnak a gyors amortizációja. A tankönyvfelelős informatikus könyvtárosi végzettséggel rendelkező szakember.

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárba leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint eljárni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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

Ennek lehetőségei:

- Ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyv átvételekor az érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

2018. szeptember 1.

3. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat

A Premontrei Szent Norbert Gimnázium Egyházzenei Szakgimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Iratkezelési Szabályzata¹

I.

Általános tudnivalók

Az iratkezelés rendjét az alábbi jogszabályok figyelembevételével állítottuk össze:

- a) 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- b) 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- c) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- d) 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről.

Az ISz hatálya az intézményben keletkező, oda érkező és onnan továbbított valamennyi iratra kiterjed.

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az intézmény vezetője – a szervezeti és működési szabályzatban – határozza meg, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személy(ek)e)t.

Az iratkezelés felügyelete az intézményben

Az ISz-ben foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

¹ Rövidítése itt: ISz.

- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb, jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II.

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, valamint az iratok szervezeten belüli útja

pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

III.

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett, vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető, vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban, vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó

nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni, s az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt, a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény ISz szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD-ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájl nevét, típusát, rendelkezik-e

elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek az alábbi adatokat kell kötelezően tartalmaznia:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a

zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

Az iratot iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival kell ellátni. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésével kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az ISz-ben meghatározott egyéb dokumentum.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. Az irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt, legalább háromtagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után két példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

IV.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V.

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a

jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Ez az ISz 2018. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbiak hatályukat veszti.

Gödöllő, 2017. december 29.

.....

Takácsné Elek Borbála

igazgató

P. h.

Irattári Terv²

Irattári tételszám	Ügykör	Őrzési idő (év)
I. VEZETÉSI, IGAZGATÁSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK		
1.	Fenntartói ügyek	10
2.	Intézménylétesítés, -(át)szervezés, -fejlesztés	Ns ³
3.	Személyzeti, munka- és bérügyek	
	-1. Szerződések	50
	-2. Munkavállalói iratok	10
	-3. Bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok (MÁK)	10
4.	Munka-, tűz- és balesetvédelem	10
5.	Hatósági- és szakmai ellenőrzések és jegyzőkönyvek	10
6.	Megállapodások, köz-, állam- és egyéb szakigazgatási ügyek	10
7.	Belső szabályzatok	10
8.	Polgári védelem	10
9.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
10.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Ns
II. NEVELÉSI-OKTATÁSI ÜGYEK		
1.	Nevelési-oktatási tervek, kísérletek, újítások, értekezleti jegyzőkönyvek, pedagógusminősítések, intézményi minőségbiztosítások, iskolai és önértékelések, beszámolók	10
2.	Törzslapok, póttörzslapok, bizonyítvány-nyilvántartások, beírási naplók	Ns
3.	Tanulói fel- és átvételek	20
4.	Tanulói fegyelmi, kártérítési és panaszügyek	5
5.	E-napló	5
6.	Diákönkormányzat, ifjúsági és önképzőköri, egyesületek szervezése és működése	5
7.	Szülői munkaközösség – Szülők Egyesülete – szervezése és működése	5
8.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, pedagógiai szakszolgálat, javaslatok és ajánlások	5
9.	Tanulmányi versenyek, pályázatok és támogatások	5
10.	Vizsga- és versenyjegyzőkönyvek	5
11.	Tantárgyfelosztás, órarend	5
12.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
13.	Tanulók vizsgadolgozatai, osztályozó vizsgák, egyéni tanrendek	1
14.	Az érettségi és szakmai vizsga dokumentumai	Hn ⁴
15.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	5
16.	Egyéb	5

² A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklete alapján.

³ Nem selejtezheto.

⁴ Határidő nélküli.

Irattári tételszám	Ügykör	Őrzési idő (év)
III. GAZDASÁGI ÜGYEK		
1.	Fenntartói ügyek (finanszírozás, támogatás igénylések - elszámolások)	10
2.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épületterv- és helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Hn
3.	Társadalombiztosítás – ellátások (KH; ONYF; MÁK)	10
4.	Adózás – közterhek (NAV)	10
5.	Egyéb hatóságok, hivatalok, stb. iratai	10
6.	A beszállítókkal kapcsolatos iratok	5
7.	A vevőkkel kapcsolatos iratok	5
8.	Leltár, állóeszköz- és vagyonyilvántartás, selejtezés	10
9.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
10.	Statisztikák (KSH stb.)	5
11.	Pályázatok, támogatások	5
12.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
13.	Egyéb iktatott gazdasági levelek	5
IV. A keresztény (premontrei) szellemiséggel, liturgiával, illetve az iskola (kultur)történetével, hagyományaival kapcsolatos ügyek, események		
1.	Megemlékezések, lelkigyakorlatok, hétindító és ünnepi beszédek szövegei, cikkek, művek (kották), tanulói pályázati dolgozatok, oktatási/kulturális/tudományos/egyházi események dokumentumai stb.	Hn

4. számú melléklet: Szerzetesi iskolák etikai szabályzata

PREAMBULUM

Amikor Jézus eljött a világba üdvösségünkre, magához vonzott mindenkit: a gyermekeket, az ifjúságot, a felnőtteket. Az evangéliumok bemutatják a gyermekek iránti szeretetét: "Akkor gyermekeket vittek hozzá, hogy tegye rájuk a kezét, és imádkozzék fölöttük. A tanítványok elutasították őket, Jézus azonban így szólt: Hagyjátok csak a gyermekeket, ne akadályozzátok őket, hadd jöjjenek hozzám, hisz ilyeneké a mennyek országa." (Mt 19,13-15)

Jézust az Atya küldte, hogy üdvözítse a világot. Ezért a keresztyén nevelés és nevelő példaképe, alapja maga Krisztus. Minden tanító, nevelő magatartását, gondolatvilágát, mentalitását Jézus evangéliumi szellemiségének kell áthatnia. Így lehet csak értékessé a krisztusi nevelés, tanítás.

Jézus feladatot bízott apostolaira: "Menjetek, tegyétek tanítványommá mind népeket! ...és tanítsátok meg őket mindannak megtartására, amit parancsoltam nektek." (Mt 28,19-20)

Kiszélesíti a "tanítók" körét, amikor a hetvenkét tanítványnak is hasonló feladatot ad. Lelkükre köti a jézusi pedagógia alapszabályát: "...tanuljatok tőlem, mert szelíd vagyok és alázatos szívű..." (Mt 11,29)

Az apostoloknak szóló parancsban maga az Egyház kapta meg feladatát és küldetését. Ezért törekszik minden korban ennek a krisztusi küldetésnek megfelelni.

Az Egyház hivatalos tanításának elfogadásával és megvalósításával lesz a katolikus intézmény a hit és a műveltség találkozásának helye.

A katolikus intézménynek kötelessége vállalni növendékei személyiségének keresztyén szellemű formálását. A katolikus intézmény nevelőinek törekedniük kell arra, hogy tanítványaik mind jobban és érettebben éljék meg személyes hitüket, kialakítva magukban a keresztyén értékrendet és elkötelezettséget. Ebben tanáraik, nevelőik és hitoktatóik jó példája is segítségükre lesz.

A katolikus intézmény tehát pedagógiai elveit a Szentírásból meríti, hisz Szent Pál szavai szerint "minden írás, amit Isten sugalmazott, jól használható a tanításra, az érvelésre, a feddésre, az igaz életre való nevelésre, hogy az Isten embere tökéletes legyen és minden jóra hajoljon." (2 Tim. 3,16-17.)

ELSŐ RÉSZ: BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

I. A Kódex célja

1. §.

Jelen etikai kódex és eljárásrend célja, hogy irányelvként szolgáljon és mintát nyújtson a magyarországi szerzetesrendek által fenntartott köznevelési intézmények számára ahhoz, hogy intézményi szintű etikai kódexüket és eljárásrendjüket elkészítsék, s annak segítségével biztosítsák működésük etikai helyénvalóságát.

A nevelési és oktatási munka: felelős etikai cselekvés, a katolikus köznevelési intézmények gyakorlatában pedig a keresztyén erkölcsi alapelvek érvényesülnek. Az etikai kódex nem illemszabályok és előírások gyűjteménye, ezért nem szabályozza részletesen a nevelők felelős cselekvését. Azokat az íratlan, de közmegegyezéssel bíró etikai normákat sorolja fel, amelyek mindenkor időszerűek.

Az etikai kódex lényegét tekintve nem szankcionáló jellegű, de föltétlenül irány- és útmutató a katolikus intézmények pedagógusai és dolgozói számára. Kíváncsú, hogy az intézmények e dokumentum szerkezetéhez és szelleméhez igazodva alkossák meg belső szabályzatukat az intézmény védőszentjének vagy a fenntartó szerzetesrend lelkiségének, karizmáinak sajátos vonásaira való tekintettel, a helyi sajátosságok figyelembevételével.

II. A Kódex hatálya

2. §.

Jelen dokumentum a szerzetesrendek által Magyarországon fenntartott köznevelési intézményekre vonatkozik az intézményi etikai kódexek és eljárásrendek általános szabályaként és mintaként.

Személyi hatálya: Az intézményi etikai kódex és eljárásrend az intézményben akár alkalmazottként, akár más szerződési formában szolgálatot teljesítő minden pedagógusra, oktatást-nevelést segítő munkatársra és technikai dolgozóra kiterjed. A nem munkaszerződés alapján munkavégzést teljesítők vagy egyházi szolgálati jogviszonyban dolgozó munkatársak szempontjából jelen dokumentum etikai előírásai és az etikai helyzetkezelés szabályai érvényesek, a fegyelmei eljárás szabályai viszont nem alkalmazhatók. A Kódex közvetett hatást gyakorol az intézményben nevelt és oktatott személyekre, valamint azok gondviselőire, és az intézményben működő más szervezetek munkatársaira is.

Tárgyi hatálya: Az intézményi etikai kódex és eljárásrend a hatálya alatt álló személyek cselekedeteinek és magatartásának erkölcsi megítélésére és kezelésére szolgál. Ezen túlmenően a fegyelmi vétségek kezelésének szabályozása révén az adott fejezet az intézmény Fegyelmi Szabályzatának tekintendő, s mint ilyen munkajogi hatállyal bír.

A kódex hatálybalépésének kérdését a záró rendelkezések tartalmazzák.

III. A Kódex és egyéb normák kapcsolata

3. §.

Az etikai kódex Magyarország hatályos jogszabályainak, valamint Magyar Katolikus Egyháznak a nevelés-oktatásra vonatkozó előírásainak teljes körű érvényessége mellett nyújt további szabályozást és iránymutatást. Figyelembe veszi a Nemzeti Pedagógus Kar által 2015-ben megalkotott Pedagógus Etikai Kódexet.

IV. Értelmező rendelkezések

4. §.

Jelen etikai kódex és eljárásrend vonatkozásban

alkalmazotti közösség: Mindazon személyek, akik az adott köznevelési intézményben dolgoznak – a foglalkoztatásuk, szolgálatuk jogi formájától függetlenül.

etikai bizottság Az intézményi etikai kódex és eljárásrend szabályai szerint választott vagy az abban foglaltak szerint kijelölt pedagógusok által alkotott testület, amely etikai vétség gyanújának felmerülése esetén eljár.

etikai helyzetkezelés Az intézményi etikai kódex és eljárásrendben rögzített folyamat valamely a személyi hatálya alatt álló munkatárs etikailag kétséges viselkedésének vagy cselekedetének megítélése céljából annak érdekében, hogy egyfelől az érintett munkatárs viselkedését a kollegiális közösség helyes irányba terelje, s ezáltal vele szemben a fegyelmi eljárás elkerülhető legyen, másfelől, hogy az intézményi közösségében az erkölcsi rend helyreálljon.

etikai vétség: Olyan cselekedet vagy magatartás, amely a közösség etikai normáját sérti, s ezért megbotránkozást kelt.

fegyelmi bizottság Az intézményi etikai kódex és eljárásrend dokumentumának részeként elfogadott fegyelmi szabálya szerint létrehozott testület, amely fegyelmi vétség gyanújának felmerülése esetén eljár.

fegyelmi eljárás Az intézményi fegyelmi szabályzatban rögzített folyamat a személyi hatálya alatt álló valamely munkatárs etikailag és jogszabályilag kétséges viselkedésének vagy cselekedetének kivizsgálása és megítélése céljából, melynek folyamánaképp a munkáltatói jog gyakorlója a fegyelmi vétség elkövetőjének terhére kötelezettséget vagy joghátrányt jelentő fegyelmi büntetést hozhat.

fegyelmi vétség: Jogszabályban foglalt kötelezettségnek az elkövető terhére felróható megszegése.

intézményi etikai kódex és eljárásrend Köznevelési intézmény belső szabályozó dokumentuma, amelyet szerzetesi fenntartású intézmény esetében jelen dokumentumot keretként alkalmazva fogad el az alkalmazotti közösség, s amely a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. A dokumentum magába foglalja a fegyelmi vétségek kezelésének eljárásrendjét, amely betöltheti az intézményi Fegyelmi Szabályzat funkcióját.

MÁSODIK RÉSZ: ETIKAI SZABÁLYOK

1. fejezet: Általános követelmények

I. A pedagógus hivatás alapvető etikai normái

5. §

(1) Alapvető etikai norma alatt e dokumentum vonatkozásában a nemzet egész közössége által elfogadott értékeket értjük. Magába foglalja az emberi jogok alapvető tiszteletét, a méltósághoz, vélemény szabadsághoz, egyenlőséghez, tisztelethez való jogot, nemzeti ünnepeink, szimbólumaink, hőseink, vallásunk és kultúránk jelen megítélését, tiszteletét.

Ezek a normák egy közösség legalapvetőbb vonatkozási, igazodási pontjai, s a család mellett a mindenkor iskolai feladata, hogy ezen értékek az egyes ember magatartásában, gondolkodásában állandósuljanak, optimális esetben értékük sok nemzedéken keresztül változatlan megmaradjon.

Az iskola alapvető definíciója, hogy akár oktat, nevel vagy tudást mér, a nemzet közössége által megállapodott és jóváhagyott etikai normák lebontott alapértékeit közvetíti és kéri számon. Ezen jóváhagyott, mindenekfelett álló értékek nem lehetnek devalválhatóak, lecserélhetőek, kikezdehetőek, nem lehet nevetségessé, bizonytalanná tenni ezeket. Hosszú távú veszélyt hordoz, ha az alapvető etikai vonatkozási pontok csak egy-egy szubkulturális közösség keretein belül lehetnek érvényesek.

(2) Az etikai norma nem illemszabály és nem a különböző kulturális érdekeknek való megfelelés. Valljuk, hogy katolikus hitvallásunk és egyházunk tanításai nem függetlenül létezőek ezen etikai normáktól, hanem keresztény kultúránkból adódóan ezek alapjai.

(3) Az alapvető etikai norma mindenek felett áll, a magatartásbeli és szakmai normák ebből következnek.

(4) A pedagógus hivatás etikai normái képezik az etikus pedagógus szakmai tevékenységének alapját. Létezősége abból adódik, hogy következik az alapvető etikai normákból, és tükrözi a hatékony oktatás és vezetés komplexitását és sokdimenziós természetét. Az etikai normákon alapuló oktatás egyik kulcsfontosságú jellemzője a pedagógusok ösztönös elkötelezettsége a napi pedagógusi gyakorlattal kapcsolatos folyamatos önreflexió iránt.

(5) Az alapvető etikai norma így mindenek felett áll, a magatartásbeli és szakmai normák ebből következnek. Ha maga az alapvető etikai norma nem megkérdőjelezhető, akkor az ezen normák alapján létrehozott szabályok lehetnek rugalmasak, különböző helyzetekhez alkalmazhatóak. A rugalmas, helyzetekhez igazítható szabályok állandó (ön)reflexióra kényszerítenek, amely önreflexió hozzásegít ahhoz, hogy az alapvető norma állandó és megkérdőjelezhetetlen maradjon.

Az etikai norma értelmezése katolikus, szerzetesi iskolában

6. §

A katolikus pedagógus azon munkálkodik, hogy szabaddá tegye az embert, vagyis olyanná, amilyennek lennie kell: Isten beszélgető-társának, az isteni Ige hallgatójának, aki képes arra, hogy a szeretetet szeretettel viszonzza,

Úgy közvetíti a műveltséget, mint képességet a közösségteremtésre, az emberek, az események, a dolgok megértésére, a jó megtételére,

Vállalja a tanúságtétel kockázatát.

Vitathatatlan tény, hogy katolikus nevelési intézményeink az elmúlt századokban hozzájárultak a nemzet szellemi felemelkedéséhez. Egy magyar katolikus nevelési intézmény küldetésének kell tekintenie a nemzet közösségének egészére vonatkozó etikai normák elfogadtatását és betartatását, kovásza kell, hogy legyen a nemzeti minimum megteremtésének.

Valljuk, hogy katolikus hitvallásunk és egyházunk tanításai nem függetlenül létezőek a nemzet közösségének etikai normáitól és az általánosan elfogadott pedagógusi hivatás értékeitől, hanem keresztény kultúránkból adódóan ezek alapjai

Magatartásbeli normák

7.§

(1) A pedagógusi hivatás etikai normái képezik az etikus pedagógus szakmai gyakorlat alapját. A pedagógus hivatás a teljes személyiséget áthatja és befolyásolja, ezért a pedagógus etikai normái az iskola térbeli és időbeli keretein túl is érvényesek, az iskola keretein belül pedig ezek a normák képezik az etikus pedagógus szakmai gyakorlatának alapját.

A pedagógus etikai normái következnek az alapvető etikai normákból, és tükrözik a hatékony oktatás és vezetés komplexitását és sokdimenziós természetét. Az etikai normákon alapuló oktatás egyik kulcsfontosságú jellemzője a pedagógusok őszinte elkötelezettsége a napi pedagógusi gyakorlattal kapcsolatos folyamatos önreflexió iránt. Ez az etikai pozíció a következő alapvető etikai normákra támaszkodik:

- tisztelet,
- felelősség,
- hitelesség,
- méltóság,
- együttműködés,
- igazságosság és méltányosság,
- lojalitás.

a) Tisztelet

Hitünk szerint minden egyes ember Isten képmása, a keresztény pedagógus minden körülötte lévő emberben, legyen az gyerek, felnőtt, szülő vagy kolléga az istenarcúságot tiszteli.

Ebből következik, hogy a pedagógus tanítványaiban is tiszteli az emberi méltóságot, az érzelmi biztonságot és a testi-lelki-szellemi fejlődést. Tágabb értelemben véve mindennapi magatartásában is tükrözi a kulturális és spirituális értékek, a társadalmi igazságosság, a szakmai titoktartás, a szabadság és a teremtet világ tiszteletét.

Napjaink nyugati normái szerint a másik ember tisztelete azt jelenti, hogy mindenki köteles tiszteletben tartani a másik ember, vagy egy másik csoport gyökereit, nyelvét, kultúráját, vallását, döntéseiket, és szabadságának határai addig tartanak, amíg azzal az egyén nem korlátozza a másik egyéni szabadságát. Ez az állítás arra vonatkozik, hogy egy átlagos keresztény kulturális gyökerekkel rendelkező ország polgárai ennek fényében fogadják el közösségük szabályait, de ennek fényében érvényesítik jogukat is.

Hisszük és büszkék vagyunk rá, hogy kultúránkban a másik ember mindenek felett álló tisztelete kulturális értelemben is az Evangélium tanításának lenyomata.

Valljuk ezt különösképpen ma, amikor maga a kereszténység, a vallásukat gyakorló emberek száma radikális kisebbségbe került hazánkban úgy, mint a nyugati kultúrájú keresztény országok többségében.

Tudatában vagyunk annak, hogy a történelem folyamán hogyan torzult el, és hogyan torzulhat ma is az Evangélium eredeti tanítása. Tudatában vagyunk annak, hogy korunk divatos narratívái, a tevékeny szeretet nélküli tolerancia ugyanúgy torz viselkedésmintákat, állításokat szülnek, mint keresztény közösségünk erre adott esendő válaszai: pl. a bezárkózás, az elitizmus, az önhittség.

Valljuk, hogy korunkban katolikus iskolában tanítani egyet jelent annak felismerésével és lankadatlan felismertetésével, hogy a tisztelet, felelősség, tudatosság, integritás, együttműködés, igazságosság és méltányosság etikai normáinak betartása és betartatása nem más, mint az Evangélium értékeinek hiteles közvetítése.

A pedagógus példát mutat a másik iránti tiszteletre azáltal, hogy tanítványait, kollégáit és a tanulók szüleit soha nem sérti meg, vagy teszi nevetségessé, és a tisztelet hiányát semmilyen formában nem fogadja el másoktól sem.

b) Felelősség

Az alapvető etikai normák és a belőlük következő magatartásbeli és viselkedési szabályok, egyes helyzetek tudatosítása és a folyamatos reflexió segítheti a pedagógusokat abban, hogy felelősen, önmagukkal és szakmai tevékenységükkel harmóniában tudjanak cselekedni. A tudatossághoz tartozik a pedagógust körülvevő világ ismerete, ami jelenti a közélet ismeretét, valamint tájékozottságot globális és lokális szinten egyaránt. Egyre fontosabb tudatos magatartást tanúsítani az on-line virtuális térben, tudatosítani az új kommunikációs csatornák működését, különös tekintettel a közösségi médiumokra.

A felelős pedagógus lehetőségei szerint folyamatos önképzéssel gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását, képességeit, készségeit, attitűdjeit.

A pedagógusnak munkája térbeli és időbeli keretein túl is tudatában kell lennie annak, hogy minden megnyilvánulásával kollégái közösségét is minősíti, így számára hivatásának etikai normái mindig és mindenütt irányadóak. A felelősség a szabadságnak egy fogalma, kötelezettségvállalás az etikus viselkedés iránt. Felelős magatartás, ha a pedagógus sem szavaival és tetteivel, sem metakommunikációjával nem csorbítja tanítványa, munkatársa, intézménye jó hírnevét, döntései előtt mérlegeli önmaga és környezete érdekeit, és csak abban az esetben végzi munkáját az őt foglalkoztató intézmény közösségében, ha testi és lelki egészsége ezt egyaránt lehetővé teszi.

Szerzetesi fenntartású intézményeinkben a szerzetesi közösség tagjai, valamint a világi munkatársak is felelősek az alapító lelkiségéhez és karizmájához méltó úton vezetni a rábízottakat. Az oktatási intézmény minden dolgozója tegyen azért, hogy a szerzetesközösség iránti tisztelet a diákok, a szülők és a tágabb értelemben vett munkatársi kör részéről alapvető érték legyen. Mindenki felelős azért, hogy fellépésével, kritikájával ne ébresszen a szerzetesekkel szembeni negatív véleményeket.

Az alapvető etikai normák és a belőlük következő magatartásbeli és viselkedési szabályok, egyes helyzetek tudatosítása és a folyamatos reflexió segítheti a pedagógusokat abban, hogy felelősen, önmagukkal és szakmai tevékenységükkel harmóniában tudjanak cselekedni.

A katolikus szerzetesi intézményben tanító pedagógus igyekszik a tananyagon keresztül ajtót nyitni Isten teremtet világára, megéreztetnie tanítványaival Isten szeretetét. Tudatosan figyel arra, hogy amit tanít, összhangban legyen iskolája világnézeti mivoltával.

Egyre fontosabb tudatosítani az új kommunikációs csatornák működését, különös tekintettel a közösségi médiumokra. A tudatosítási folyamat első lépése, hogy a pedagógus tisztában van ezen kommunikációs csatornák normáinak, használati protokolljának kialakulatlanságával. Tudatosítani kell, hogy a közösségi média nyilvános tér (az is, amelyben látszólag van lehetőség a privát és nyilvános virtuális tér elkülönítésére), a nyilvánosságra vonatkozó etikai és jogi törvények és szabályok vonatkoznak rá.

A tudatos pedagógus nem terheli meg magánéletével a munkahelyét.

A katolikus intézményben dolgozó katolikus pedagógus tudatosságra törekszik az Istennel való kapcsolatában is, ez integritásának alapja, és lehetősége szerint él az Egyház által felkínált találkozási formákkal (gyónás, szentáldozás, lelkigyakorlat). A nem katolikus pedagógus tudatosan vállal közösséget a katolikus egyház értékeivel.

c) Hitelesség

A tisztelet és a felelősség alapvető normáiból következik, a fentebb emlegetett tudatosítási folyamat és önreflexió hozzásegít ahhoz, hogy a pedagógus akár az órán a saját tantárgyával kapcsolatban vagy az

órán kívül az élet bármely területén szavai, tettei és az önmagával szembeni elvárásai harmóniában vannak mindazzal, amit tanítványaitól, kollégáitól, környezetétől elvár.

A szerzetesi intézmények pedagógusai tudatában vannak annak, hogy tanítványaik istenhite, istenképe és egyházhoz tartozásuk jövőben nagy mértékben attól függ, milyen hiteles példaképekkel találkoznak gyermek-és kamaszkorukban.

d) Méltóság

Minden ember Isten képmására teremtetett, ez emberi méltóságának megingathatatlan alapja. A katolikus intézményben dolgozó felnőtt soha, semmilyen körülmények között nem sértheti meg tanítványa testi-lelki méltóságát, és nem tűrheti el senkitől, hogy őt magát méltóságában megsértsék.

Az emberi méltóság védelme alatt a testi-lelki-szellemi méltóságot értjük. A szellemi méltóság jelen esetben azt jelenti, hogy a pedagógus elsődleges feladata, hogy tanítványát alapvetően értelmesnek, tanulásra késznek és készségesnek tekintse, értelmét bármely életkorában és fejlődési szakaszában eddze és táplálja.

e) Együttműködés

A pedagógus munkája során a gyermekekkel, a tanulókkal, a kollégákkal, a szülőkkel, a fenntartóval, a működtetővel, az érdekképviselői és szakmai szervezetekkel egyaránt együttműködik. Mindennapi munkájában, és a nagyobb szakmai döntések előkészítése során érdemi párbeszédet folytat minden érintett résztvevővel. Az együttműködésnek teremtő ereje van, amennyiben a pedagógus tanítványaival, munkatársaival, a szülőkkel képes közös, vonzó célban megegyezni és szabadságot adni/hagyni a megoldásra.

Az együttműködés érintettjei:

- nevelőtestület, valamint a munkaközösségek, állandó vagy ad hoc szakmai csoportok,
- az intézmény nem pedagógus munkatársai,
- iskolavezetés és a fenntartó,
- diákok és szüleik vagy gondviselőjük,
- különböző szakmai és egyházi, esetenként civil szervezetek, intézmények.

Az együttműködés minden esetben az iskola vezetése által formálisan vagy informálisan meghatározott eljárásrend szerint történik, amit az intézmény munkatársa követni tartozik.

f) Igazságosság és méltányosság

Teendőinket a jog és az erkölcs szerint is igazságosan és méltányosan végezzük, azaz a jogszabályok adta keretek között mindent megteszünk annak érdekében, hogy munkánk megfeleljen a jogszabályok céljainak, és erkölcsileg is helyes legyen. Döntéseinket mindezek felül a józan ész és az emberiség határozza meg.

g) Lojalitás

Az etikus viselkedésnek részét képezi a lojalitás az intézmény és az azt fenntartó szerzetesrend iránt. Ez azonban nem jelenthet kritikátlan elfogadást, a kiszolgáltatottság minden körülmények közötti vállalását, viszont a fogalomhoz tartozik mindaz, amit a pedagógus szavaival, metakommunikációjával, tetteivel, vagy akár passzivitásával kifejez.

Lojális cselekedetnek minősül, ha a pedagógus:

- betartja a hierarchiát és a hivatali utat, és kérdéseivel, problémáival, javaslataival az ügyben közvetlenül érintett vezetőt, illetve munkatársat keresi meg,
- segíti feletteseit, munkatársait azzal, hogy adott esetben a másikkal ellentétes véleményt, javaslatot vagy kritikát is megfogalmaz, de semmiképpen nem informális csatornákon, üzenve juttatja el mondanivalóját az érintettnek,

- kulturáltan, a másik szakmai és emberi méltóságát tiszteletben tartva fogalmazza meg a másikkal szembeni pozitív vagy negatív észrevételeit, ellentétes véleményét, legyen az kolléga, szülő vagy tanítvány,
- valakivel vagy valamivel gondja vagy panasza van, azt mindenekelőtt az érintettel és a lehető legrövidebb időn belül közli,
- kifejezi, ami számára problémás, bántó, megoldhatatlan,
- felhívja a figyelmet olyan esetre, amiben ha nincs is közvetlen érintettsége, de valamilyen méltánytalanságot, normaáthágást tapasztal,
- egyforma tisztelettel és alázattal fordul mind a vezetői, mind pedig a beosztottjai, alárendeltjei és a rábízottak felé.
- A legteljesebb mértékben elfogadja a fenntartó szerzetesrend elöljárójának és közösségének irányelveit
- Az intézmény munkatársa avval is kifejezi lojalitását, hogy követi az intézményvezető utasításait vagy kéréseit, vagy az intézmény kommunikációs rendjét, és nem nyilatkozik meg felelőtlenül a kívülvilág felé.

h) Szakmai önreflexió - Önfejlesztés

A pedagógiai tudatosság normájából következik az önreflexió képessége. Ehhez hozzátartozik az is, hogy a pedagógus vegye figyelembe az oktatási helyzet komplex és sokoldalú etikai vonatkozásait is. Az etikai dimenzió megértésére való törekvés és az e tárgyban szükséges elmélyültebb tudás megszerzése a pedagógus önfejlesztésének alapvető része kell, hogy legyen.

A katolikus intézményben dolgozó pedagógus az önreflexió alábbi területein különösen gondos önvizsgálat után győződik meg igazáról:

- Egy adott konfliktushelyzetben empátiát kell tanúsítani minden érintett résztvevő iránt.
- A pedagógus vizsgálja meg, hogy
 - szakmai döntései milyen módon fejezik ki az adott helyzetben a tanulók iránti empátiát,
 - mit tehet annak érdekében, hogy az érintettek tisztelettel és bizalommal viszonyuljak az adott pedagógus szakmai döntéseire,
 - gesztusai és döntései az adott helyzetben tanúskodnak-e a társadalmi igazságosság, szabadság és demokrácia iránti tiszteletéről?
 - hogyan ébreszthet bizalmat az érintett személyekben, miközben folyamatosan tanúságot tesz a pártatlanságról, nyitottságról és becsületességről?
 - kollégáival való kapcsolatai mennyiben alapulnak a bizalmon?
 - hogyan fejezze ki bizalmát és támogatását mások ítélete és döntése iránt?
 - gesztusai összhangban vannak-e a szavaival?

A pedagógus lehetőségei szerint folyamatos önképzéssel gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását, képességeit, készségeit, attitűdjeit. Mint minden embernek, a pedagógusnak is elidegeníthetetlen joga van olyan közéleti és magánérdekű tevékenységekhez, amelynek során nem pedagógusként jelenik meg a nyilvánosság, a nevelő-oktató munkájával érintett közösség előtt. Ennek során magánérdekű tevékenységét soha nem helyezi a közérdek fölé, közéleti szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti nevelő-oktató munkájától, ugyanakkor a pedagógusnak közéleti szerepvállalásaiban is erősítenie kell pedagógus társai megbecsülését, tiszteletét; a pedagógus pálya, a köznevelési intézmények iránti bizalmat.

II. A pedagógus elvárt személyiségjegyei

9. §

(1) A katolikus iskolában elvárt, hogy a nevelők hitükben elkötelezett, aktív tagjai legyenek egyházuknak, a különböző felekezetű nevelők között kölcsönös megbecsülés legyen. Ez azt jelenti, hogy a más vallású, felekezetű, világnézetű munkatársak is tisztelik, elfogadják és megbecsülik a katolikus egyház tanításait és gyakorlatát.

A katolikus hitet nem gyakorló nevelőtől az iskola elvárja, hogy az egyház tanításaira nyitott legyen, az iskola keresztény értékrendjét, szokásait és gyakorlatait magáévá tegye, és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen, valamint hogy tiszteletbe tartsa az intézmény liturgikus szokásait, hagyományait. Az iskolavezetés és a nevelőtestület tagjai munkatársi és keresztény közösséget alkotnak, a nem pedagógusi munkakörben alkalmazott dolgozókat is munkatársaknak tekintik a közös nevelői és oktatói célok megvalósításában.

(2) A pedagógusra vonatkozó elvárható személyiségjegyek, értékek:

Igazat mond.

Amikor a felnőtt pedagógus igazat mond, vagy igaz módon cselekszik, akkor reflektál arra az isteni kinyilatkoztatásra, amelyet az Egyház hittal fogad el, mint egyetemes üdvözítő igazságot. Verbális és nonverbális kommunikációja, gesztusai, tettei összhangban vannak egymással, döntéseit a józan ész és az emberiség határozza meg.

Igazmondása azt is jelenti, hogy bátran vállalja az evangéliumi értékeket azokban a helyzetekben is, amikor hitvallása ellentmond a divatos vagy a közéletben erőszakosan terjesztett elveknek.

Felelősségtudatos.

A felelősségtudatosság azt jelenti, hogy valaki úgy él, cselekszik és viselkedik, hogy tudatában van annak, hogy a következményekért számot kell adnia valamilyen ítélő, értékelő tekintély előtt, a felelősséget vállalja, és minden tőle telhetőt megtesz felelősségi területén a rábízottak javára.

A pedagógus legfőbb felelőssége a rábízott emberek szellemi, erkölcsi, személyiségbeli és fiziológiai fejlődése.

A pedagógus legfőbb eszköze a személyes példamutatás, hogy az általa közvetített értékeket mind a szakmai munkában, mind pedig a mindennapi életben hitesen képviselje, ezért felelősséget visel a hitelességért.

A pedagógus felelős viselkedéséhez hozzátartozik, hogy sem szavaival, sem tetteivel, sem metakommunikációjával nem csorbítja tanítványai méltóságát, továbbá sem munkatársai, sem intézménye jó hírnevét.

A pedagógus felelősséggel tartozik azért, hogy mérlegelve a rábízottak érdekeit csak abban az esetben végezze munkáját az őt foglalkoztató intézményi közösségben, ha azt testi és lelki egészsége, szellemi állapota lehetővé teszi.

A katolikus intézmény pedagógusának különös felelőssége van a rábízott diákok világ- és egyházképének alakulásában.

A pedagógus felelőssége, hogy foglalkozásait a helyi tantervnek, pedagógiai programnak megfelelően, de a csoport, vagy az egyes tanulók életkorának, képességeinek, teherbírásának megfelelően tartsa meg. Ez azt is jelenti, hogy találja meg a csoport vagy az egyén optimális terhelhetőségét, és a túl kevés/könnyű tanulnivalóval nem hátráltassa tanítványai fejlődését.

A nevelő felelőssége a tanórai pontosság, a szakmai munka rendszeressége és egyéni megnyilvánulásában a kiszámíthatóság.

A hétköznapi gyakorlatban a pedagógus felelősségét képezi az is, hogy

- mindig a tanítvány tettét, vagy annak elmulasztását minősítse és nem a diákot magát,
- kritikát kizárólag a motiváció céljából fogalmazzon meg, és ne sértse vele a diák integritását.
- a pedagógus hatalmi helyzetét ne a saját pozíciójának legitimálására használja,

- mind feletteseivel, mind pedig a rábízottakkal szemben betartsa a munkahelyi hierarchiát, ne keresse az olcsó népszerűséget azzal, hogy felrúgja a közösen meghozott szabályokat,
- a tanári autonómia megtartása mellett vegye figyelembe a diák érdeklődését és továbbtanulási terveit, tartózkodjon attól, hogy csakis a saját tantárgyát akarja megtanítani, hanem segítse hozzá a diákot ahhoz, hogy a maga által választott tantárgyból fejlődjön,
- akár a saját egzisztenciális érdekeinek korlátozásával is vegye figyelembe a nevelési-oktatási intézmény sajátos munkarendjét (pl. a tanév rendjét), amikor munkaszerződése megszüntetését kezdeményezi, vagy szabadságát igénybe veszi.

Szakmailag felkészült, alkotó értelmiségi

Az alkotó pedagógus a lehetőségei szerint folyamatos önképzéssel gyarapítja és fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását, képességeit, készségeit, attitűdjeit. Felismeri és tudatosítja saját adottságait és korlátait.

Munkája során magánérdekű tevékenységét soha nem helyezi a közérdek fölé, közéleti szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti nevelő-oktató munkájától, ugyanakkor esetleges közéleti szerepvállalásaiban személyes példamutatással erősíti a pedagógus pálya, a köznevelési intézmények iránti bizalmat.

Az alkotó pedagógus

- megtartja az egyensúlyt az iskolán kívüli és az iskolai munkája között, ügyel arra, hogy az előbbi ne menjen a másik kárára, sem időben, sem figyelemben
- a munkahelye által felkínált vagy megadott továbbképzéseken megtanultakat igyekszik az iskolai munkájába is visszaforgatni,
- nem pusztán ismereteket nyújt, hanem értékeket közvetít,
- elindítja növendékeit a hit elmélyítésének útján,
- kiaknázza a tantárgyak lehetőségeit a keresztyén személyiség kibontakoztatása érdekében,
- alkalmassá teszi őket a személyes, odaadó szeretetre Krisztus iránt,
- a szaktudományok feltárásán túl elvezeti tanítványait a teljes igazságra,
- az értékek elsajátítása során az örök valóságokra irányítja figyelmüket,
- korszerű ismereteket tanít, saját szakterületének újításait figyelemmel kíséri,
- a tudományokat tisztelettel műveli, a kutatásetikai normákat betartja,
- tájékozódása során forráskritikát gyakorol,
- a tudományos állítások forrását az elvárt gyakorlat szerint feltünteti,
- más alkotását vagy kutatási eredményét sajátjaként nem állítja be,

Együttműködő

Az együttműködésnek teremtő ereje van, amennyiben a pedagógus tanítványaival, munkatársaival, a szülőkkel képes közös célban megegyezni és szabadságot adni a feladatok megoldására.

Mindennapi munkájában, és a nagyobb szakmai döntések előkészítése során érdemi párbeszédet folytat minden érintett résztvevővel, elősegíti, hogy minden egyes résztvevő tiszteletben tartsa a hierarchiát, és kérdéseivel, problémáival, javaslataival a hivatali utat betartva az ügyben közvetlenül érintett vezetőt, illetve munkatársat keresi meg.

A pedagógus munkája során a gyermekekkel, a tanulókkal, a kollégákkal, a szülőkkel, a fenntartóval, a működtetővel, az érdekképviselői és szakmai szervezetekkel egyaránt együttműködik.

Az együttműködő pedagógus

- tudatosan ki tud lépni a hagyományos hatalmi helyzetből, a munkatársait csapattagoknak tekinti, nem tőle független dolgozóknak,
- a másikkal való egyeztetést nem pletykának, felesleges időpocsékolásnak, szükséges rossznak fogja fel, hanem a munkához nélkülözhetetlen tevékenységnek,
- segíti feletteseit, munkatársait azzal, hogy adott esetben a másikkal ellentétes véleményt, javaslatot vagy kritikát is megfogalmaz, de semmiképpen nem informális csatornákon keresztül juttatja el mondanivalóját az érintettnek.
- kulturáltan, a másik szakmai és emberi méltóságát tiszteletben tartva fogalmazza meg a másikkal szembeni pozitív vagy negatív észrevételeit, ellentétes véleményét, legyen az kolléga, szülő vagy tanítvány,
- valakivel vagy valamivel gondja vagy panasa van, azt mindenekelőtt az érintettel és a lehető legrövidebb időn belül közli,
- kifejezi, ami számára problémás, bántó, megoldhatatlan,
- felhívja a figyelmet olyan esetre, amiben ha nincs is közvetlen érintettsége, de valamilyen méltánytalanságot, normaáthágást tapasztal,
- tudatában van annak, hogy teljes keresztény személyiséget csak a család és iskola együttesen képes nevelni
- alázattal elfogadja, hogy az ember hivatását Istentől kapja s a keresztény pedagógusnak az a feladata, hogy a rábízott tanítványt ezen az úton kísérje.

Tudatos

A pedagógus elengedhetetlen személyiségjegye az önreflexióra és az önképzésre való készség. Ez segíti abban, hogy kritikus módon vizsgálja a komplex és sokoldalú etikai dimenziókkal rendelkező nevelési-oktatási folyamatokat. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a folyamatos (ön)reflexió segíti a pedagógust a határok megszabásában és betartásában, az egészséges távolságtartásban és következetességben. Ezzel elkerülhető az a határtartási csapdahelyzet, mikor a pedagógus diák iránti érdeklődése olyan mélyre megy, hogy az már sérti a diák magánszféráját, vagy ezzel ellenkezőleg a félreértelmezett túlzó távolságtartás miatt komoly problémák nem kerülnek felszínre, s ezért kezeletlenek maradnak.

A szakmai tudatosság tettekben jelenik meg, amelynek alapja a folyamatos önképzés. A tudatosság követelményéből származik a tervezés elvárása, hogy a tanítási-tanulási folyamat ne a tantárgynak, hanem a csoport vagy az egyes diák szükségleteinek feleljen meg.

A személyes tudatosság előfeltétele az önreflexió, azaz hogy a pedagógus tisztában legyen a saját testi-lelki teherbírásával, betegen nem menjen dolgozni, és nem terhelje meg saját problémájával sem tanítványait, sem munkatársait.

A folyamatos önreflexió hozzásegíti, hogy tudatosítsa saját pályáivét, hogy hol tart a szakmában, hová tud még fejlődni, vagy mikor kell radikálisan változtatni, megelőzve a kiégést.

Derűs, pozitív szemléletű, harmonikus személyiség

A pedagógus elengedhetetlen személyiségjegye, hogy életigenlő szemléletet képviseljen.

A pedagógus legyen szuggesztív személyiség, aki nem untatja tanítványait, legyen kreatív, ötletes mind a tanítási módszereiben, mind a személyközi interakciókban.

A pedagógus ezzel az elvárással összhangban legyen megjelenésében és beszédében kulturált, barátságos, türelmes, udvarias, a tanítványai iránt érdeklődő, őket tisztelő; nyitott, az egészséges életmódot, a káros szenvedélyektől való mentességet és önfegyelmet erényként ismeri el.

A pedagógus harmonikus személyiségét jelzi az is, ha segítőkész, gondos és pontos.

A fegyelmi szituációkra nézve a pedagógustól elvárható, hogy

- következetesen járjon el; megismerhető, kiszámítható, világos szabályokat működtet;
- a fegyelmezetlenséget, a rendbontást és a normaszegéseket objektíven, indulatoktól mentesen, ugyanakkor határozottan, gyorsan és súlyuknak megfelelően kezelje, és a Házirend szellemében járjon el.
- a tanulói teljesítményeket tárgyilagosan, igazságosan értékelje szem előtt tartva a tanuló fejlődésének érdekét és az egyéni sajátosságokat;
- az eredményes tanulást elősegítő, nyugodt légkört biztosítson.

2. fejezet: Etikai vagy fegyelmi elvárások, kötelezettségek és vétségek

I. A pedagógus alapvető feladatai; megvalósításuk, illetve mulasztásuk értelmezése

10. §

(1) A köznevelési törvény részletesen meghatározza a pedagógus alapvető feladatait. Ezek megtartása nem csupán jogi, hanem etikai értelemben is elvárható a pedagógusok részéről. Az ott megfogalmazott rendelkezések tevőlegese kötelezettségekként és tiltásokként a következőképpen értelmezendők:

A pedagógus feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, az előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése – sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ennek értelmében elvárható a fegyelmezett, tervszerű, nyomon követhető munkavégzés a fejlesztési céloknak megfelelően az iskola helyi tanterve szerint, valamint az SNI tanulókra vonatkozó szakértői javaslatok ismerete, s egyéni megsegítésük.

Mulasztásnak vagy vétségnek tekintendő az előírások semmibevétele, kellő ok híján előírt tartalmak mellőzése, a tudás ellenőrzésének elmulasztása, a visszajelzés hanyagolása, továbbá az SNI tanulóra vonatkozó szakértői javaslatok, igazgatói mentesítések és könnyítési engedélyek semmibevétele.

A pedagógus feladata, hogy gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

Ennek értelmében elvárható a személyiségfejlődés alapos ismerete és az egyéni szükségletekre adaptált oktatás.

Mulasztásnak vagy vétségnek tekintendő a személyiségfejlődésről való tudás negligálása, életkorhoz nem illő elvárások támasztása, elzárkózás a rugalmas, egyénre szabott oktatástól.

A pedagógus feladata, hogy a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

Ennek értelmében elvárható a szakmai javaslatok szerint való egyéni bánásmód, közvetlen segítség, együttműködés szakemberekkel, az igazgatói felmentések tiszteletben tartása.

Mulasztásnak vagy vétségnek tekintendő egyéni bánásmód megtagadása elzárkózás az együttműködéstől, kommunikációtól, felmentések semmibevétele.

A pedagógus feladata, hogy segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.

Ennek értelmében elvárható a tehetség felismerése, tehetséges tanulók támogatása, tehetséggondozásban való részvétel.

Mulasztásnak vagy vétségnek tekintendő tehetségek elnyomása, semmibevétele.

A pedagógus feladata, hogy előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

Ennek értelmében elvárható az erkölcsi értékrend közvetítése, közösségi szabályalkotás és a következetes fellépés.

Mulasztásnak vagy vétségnek tekintendő helytelen pedagógiai eljárások alkalmazása az erkölcsi nevelésben (megszégyenítés, megbélyegzés, kioktatás, laissez-faire magatartás), megbotránkoztatás, konszenzuális erkölcsi értékek felelőtlen, indokolatlan megkérdőjelezése.

A pedagógus feladata, hogy egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelés.

Ennek értelmében elvárható a harmonikus, szeretetteljes légkör megteremtése, integráló/inkluzív nevelő munka, kirekesztés elleni fellépés, családi tapasztalatok meghallgatására való nyitottság, kooperatív eljárások alkalmazása, ökoszemlélet képviselése, egészség értékének képviselése, példaadás a hazaszeretetre.

Mulasztásnak vagy vétségnek tekintendő a kirekesztés megtűrése, a megszégyenítés, közmegvetés kieszközlése valakivel szemben, a kooperáció negligálása, a tanulók családjára vonatkozó negatív ítéletek hangoztatása, környezet- vagy egészségromboló tevékenység megtűrése, laissez-faire magatartás e téren, pejoratív kijelentések a hazáról és a hazaszeretőről emberekről.

A pedagógus feladata, hogy a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

A tájékoztatás rendszerességét az iskolai alapidokumentumok pontosítják. A pedagógustól elvárható, hogy tájékoztatása legyen érdemi, alapos, felkészült, a tanulóval szembeni titoktartási kötelezettségét illetően felelősen mérlegeljen, a szülővel való kommunikációban az egyenlő rangú, de szakértő pozíciójában tisztelettel kommunikáljon, akkor is, ha maga nem ezt tapasztalja.

Mulasztásnak vagy vétségnek tekintendő, ha tájékoztatási kötelességének nem vagy nem rendszeresen tesz eleget, tájékoztatása nem érdemi, pontatlan, nem felkészült, a szülővel való kommunikációja fölényes.

A pedagógus feladata, 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,

Ennek értelmében elvárható a rábízottak testi-lelki épségének előbbre helyezése más érdekekkel szemben, példaadó magatartás az ésszerű óvatosságra. Elvárható, hogy veszélyhelyzetben az erejéhez és a helyzethez mérve az ésszerűség határáig cselekszik a gyermekek épsége érdekében.

Mulasztásnak vagy vétségnek tekintendő, ha negligálja a munka- és balesetvédelmi előírásokat, felelőtlenül kockáztatja a rábízottak épségét és egészségét, a veszélyhelyzeteket figyelmen kívül hagyja vagy elhallgatja a felelősök előtt.

A pedagógus feladata, hogy a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

Ennek értelmében elvárható az emberi méltóság tiszteletét tanúsító magatartás és kommunikáció, a tanulói vagy szülői javaslatok és kérdések érdemi kezelése.

Mulasztásnak vagy vétségnek tekintendő az emberi méltóság megsértése szóban (megbélyegzés, címkézés, gúny, a személyre irányuló kritika vagy ítélkezés stb.), az emberi méltóság megsértése tettleg (testi fenyegetés stb.), az emberi méltóság megsértése más módon (pl. megszégyenítés, előítéletességre valló megbízások), a felvetett javaslatok megfontolás nélküli elvetése, javaslattételi jog megvonása, valós kérdések megválaszolatlanul hagyása.

A pedagógus feladata, hogy az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

Ennek értelmében elvárható a tárgyilagossá, sokoldalúsá és módszertanilag változatos, tervszerű, a tanulócsoporthoz szükségleteihez alkalmazott oktató munka, a tanulói tevékenység tervszerű és figyelmes irányítása, tevékenykedtetés.

Mulasztásnak vagy vétésnek tekintendő az elfogult, egyoldalú, más álláspontokat elhallgató ismeretközlés, az oktató munka tervezésének elhanyagolása, ötletszerűség, a tanulói aktivitás indokolatlan korlátozása, passzivitásra kényszerítés, untatás.

A pedagógus feladata, hogy a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

Ennek értelmében elvárható a rendszeres, alapos, differenciált, sokféle eszközt alkalmazó értékelés, a diagnosztikus, a fejlesztő és a szummatív értékelés világos elkülönítésével, az értékelés indoklására az építő javaslatokra való készség.

Mulasztásnak vagy vétésnek tekintendő rendszertelen, ritka, szubjektív, benyomásokon alapuló, előítéletes destruktív értékelés, az értékelés indoklásától való elzárkózás.

A pedagógus feladata, hogy részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

Ennek értelmében elvárható a továbbképzési kötelezettség teljesítése, önképzés, értelmiségi emberhez méltó életmód.

Mulasztásnak vagy vétésnek tekintendő az önfejlesztéstől való elzárkózás, a tiszteltlenség a kulturális javak iránt.

A pedagógus feladata, hogy tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa

Ennek értelmében elvárható a nyitottság a pályaválasztási lehetőségek feltárására, a tanácsadásra való készség, egyéni adottságok ismerete és figyelembevétele.

Mulasztásnak vagy vétésnek tekintendő az ezirányú kötelezettség mellőzése, érdektelenség, közömbösség vagy negatív előítélet tanúsítása a tanulók jövőbeni kibontakozása iránt.

A pedagógus feladata, hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

Ennek értelmében elvárható a fegyelmezett adminisztráció.

Mulasztásnak vagy vétésnek tekintendő adminisztráció elhanyagolása, pontatlanság.

A pedagógus feladata, hogy pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

Ennek értelmében elvárható a tudatos, aktív részvétel a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

Mulasztásnak vagy vétésnek tekintendő passzív, destruktív részvétel a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, vagy az ezekről való igazolatlan távolmaradás

A pedagógus feladata, hogy határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.

A pedagógus feladata, hogy megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógus feladata, hogy a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel. Ennek értelmében elvárható a kollegiális és partneri együttműködés. Mulasztásnak vagy vétésnek tekintendő az együttműködéstől való elzárkózás

(2)) A törvényben foglalt kötelességeken túl a katolikus pedagógus feladata az, hogy a katolikus egyház tanítását és értékeit tiszteletben tartva, a jelen etikai kódexben megfogalmazott etikai elvek szerint dolgozzék és éljen.

II. A pedagógus-hivatás méltóságából eredő elvárások

11. §

(1) A pedagógus feladata, hogy hivatásához méltó magatartást tanúsítson. A pedagógus hivatás gyakorlója tiszteletet érdemel a diplomájában elismert szakmai tudása, valamint azért, mert a tudás és az erkölcs átörökítésének és megújításának folyamatában különleges feladatot bízott rá a társadalom.

(2) A pedagógus-hivatáshoz méltatlan magatartást tanúsít, aki a hivatása iránti tisztelettel visszaél különösképpen az alábbiak által.

- Olyan előnyöket vár el, amelyekre egyébként nem jogosult.
- Aránytalanul értékes ajándékot fogad el.
- Tanítványát, annak szülőjét vagy más partnert tekintélyével visszaélve olyan ügy érdekében befolyásol, amely az intézmény nevelési-oktatási céljaival nincsen közvetlen összefüggésben.

(3) A pedagógus-hivatáshoz méltatlan magatartást tanúsít, aki a viselkedésével a hivatása iránti tiszteletet rombolja különösképpen az alábbiak által.

- Megbotránkozást kelt ízléstelen vagy kihívó öltözetével.
- Trágár beszédmódot használ, hacsak nem demonstratív okkal vagy színpadi szerepben teszi.
- Ittasan vagy kábítószerrel befolyásolt állapotban mutatkozik.
- Hisztérikusan lép fel, szakmai tehetetlenségét agresszióval próbálja kompenzálni, fenyegetőzik.

(4) A pedagógus-hivatáshoz méltatlan magatartást tanúsít, aki a hivatásával járó tiszteletet önmaga kétségbe vonja különösképpen az alábbiak által.

- Kollégáit vagy intézményét sértő, becsmérlő véleménynek ad hangot.
- Kollégája, intézménye vagy a fenntartó szerzetesrendje rossz hírét kelti, azok számára ártó véleményeket cáfolatlanul hagy.
- Tanítványának megengedi a túlzott közvetlenséget. A helyes viszonyulásra és beszédmódra való rászoktatás fontos nevelési feladat.
- Eltűri a szidalmazást, az őellene irányuló bármilyen jellegű erőszakot.
- Eltűri a kifigurázást, hacsak nem olyan kivételes alkalommal teszi, amikor ez hagyományosan megengedett.

(5) A pedagógust megilleti a magánélet szabadsága, ugyanakkor tudatában kell lennie annak, hogy példája befolyással van a diákok fejlődésére, valamint az intézmény megítélésére. Ezért erkölcsi értelemben elvárható tőle, hogy az iskolán kívül is tanúsítson példamutató magatartást.

- Tartsa tiszteletben Katolikus Egyház tanításait, magánéletében se folytasson az Egyházat sértő tevékenységet.
- Életállapotát (házas, egyedülálló, szerzetes vagy pap) oly módon élje meg, hogy azzal nem hitelteleníti a keresztény erkölcsi tanítást.
- Ne töltsön fel és ne osszon meg a világhálón olyan tartalmakat, amelyek ellentétesek az Egyház tanításával, vagy esetleg sértik az Egyház tevékenységét.
- Ne töltsön fel és ne osszon meg a világhálón a közízlést sértő, megbotránkoztató anyagokat sem saját magáról, sem környezetéről.
- A Szentírás szellemében törekedjen testi és lelki egészségének megóvására. Ne folytasson a saját maga vagy mások egészségére káros tevékenységet, vagy ha káros szenvedély rabja,

ügyeljen arra, hogy ez ne váljék példává mások számára, és törekedjék arra, hogy megszabaduljon tőle.

III. Személyiségi jogok, becsület, jó hírnév védelme

12. §

(1) Az ember méltósága a Katolikus Egyház tanítása szerint abból ered, hogy Isten az embert értelemmel és szabadsággal ruházta föl, Jézus Krisztus által megváltotta, kegyelembe öltöztette és az örök életre hívta. Az emberi méltósághoz fűződő jog tehát minden más emberi vagy állami törvény és szabály fölött áll. De Magyarország Alaptörvénye is deklarálja, hogy az emberi méltóság sérthetetlen. A nevelési-oktatási intézménynek, s benne a pedagógusnak erkölcsi kötelessége, hogy mások emberi méltóságát tisztelje, s megsértése esetén annak védelmében fellépjen.

(2) Az emberi méltóság védelme a pedagógusi tevékenység során kiemelt jelentőséggel bír. A pedagógus tekintetében a sajátos körülménynek tekinthető, hogy a pedagógusra bízott személyek cselekvő- és belátási képessége általában korlátozott, valamint hogy tőle függő, alárendelt viszonyban állnak. Az előírások betartása ezért a pedagógus számára fokozott mértékű felelősséggel jár együtt.

(3) Az élet, a testi épség és az egészség védelméhez való jog a pedagógusi tevékenység során kiemelt jelentőséggel bír. A pedagógus betartani köteles az intézményi óvó-védő rendszabályokat. A pedagógustól elvárható, hogy az egészséges életmódot, a káros szenvedélyektől való mentességet és önfegyelmet erényként ismerje el, ezt hitelesen képviselje, ne mutasson ezzel ellentétes példát.

(4) A pedagógus betartani köteles a hátrányos megkülönböztetés tilalmát. A tanulásszervezés során a differenciálás eszközével kizárólag célhoz kötötten, meghatározott időtartamban élhet, mérlegelve azt is, hogy adott esetben a különválasztással a tanítványának okozott kár ne haladja meg a javára várt előnyöket.

(5) A személyes szabadság és a magánélet védelméhez való jog a pedagógusi tevékenység során kiemelt jelentőséggel bír. Az intézményi munkarend betartása és betartatása nem jelenti a tanuló személyes szabadságának korlátozását. Az attól elrugaskodott indokolatlan vagy büntető jellegű korlátozás azonban igen.

(6) A személyes adatok védelméhez való jog a pedagógusi tevékenység során kiemelt jelentőséggel bír.

Az adatkezelés eljárási alapelve, hogy annak mindenkor tisztességesnek és jogszerűnek kell lennie. A nevelési-oktatási intézmény a tanulóknak és szülőknek személyes adatait (beleértve az érintettek bármilyen technikával rögzített képmását, illetve hangjuk felvételét) kizárólag meghatározott célból, a feltétlenül szükséges adatok körében és csak a cél szempontjából feltétlenül szükséges ideig gyűjthető, kezelhető és tárolható. Az felvett adatok forrásául szolgáló dokumentumok csak megtekintés és igazolás céljából kérhetők, illetve azok másolatai az adatrögzítést követően megsemmisítendőek. Amennyiben az adatkezelés valamely személy hozzájárulásával történik, akkor biztosítani kell, hogy annak visszavonása miatt az illetőt semmilyen joghátrány ne érje.

Amennyiben a pedagógus a tanuló magántitkainak tudomására jut, úgy ebben a helyzetben a rábízottnak két eltérő érdekét kell figyelembe vennie: a magántitok védelméhez való jogát, valamint azt, hogy a számára testi, lelki, erkölcsi veszélyt jelentő tények annak tudomására jussanak, aki azok elhárítására képes. A pedagógusnak tehát felelősen mérlegelnie kell, hogy kit és hogyan tájékoztat, illetve kivel szemben tartja meg a tudomására jutott titkot.

A pedagógusra bízott gyermek vagy fiatal magántitkának forrása lehet írott vagy elektronikus magánlevele, tőle származó vagy vele kapcsolatos szóbeli közlések, a pedagógus számára akár hivatali minőségében akár magánidejében látott események. A magántitok sajátos információs forrását jelentik az internetes közösségi oldalak vagy más hasonló, a virtuális térben használt kommunikációs eszközök, s ezekre nézve a pedagógussal szembeni elvárások nem térnek el az előbbiektől. Mindezekre igaz az, hogy a pedagógusnak az ily módon való kutakodást kerülnie kell, az akarata ellenére ily módon

tudomására jutott információkat mással megosztania tilos. Ugyanakkor ha a tudomására jutott információ a rábízottnak súlyos veszélyhelyzetére utal, akkor az ő érdekében a titoktartási kötelezettsége megszűntnek tekintendő, ám ebben az esetben is ügyelnie kell a további eljárásának szakszerűségére, tapintatosságára, a közvetlenül nem érintettek titkainak tiszteletben tartására, a rábízott személy érdekeinek elsőbbségére.

A pedagógus a személyes példájával, valamint nevelő munkájával is törekedjen arra, hogy neveltjeiben a magántitok tisztelete evidens normaként rögződjék.

(7) A becsület és a jó hírnév védelméhez való jog a pedagógusi tevékenység során kiemelt jelentőséggel bír.

- Más személy becsületének megsértését jelenti különösen a társadalmi megítélésének hátrányos befolyásolására alkalmas, kifejezőmódban indokolatlanul bántó véleménynyilvánítás. A jóhírnév megsértését jelenti különösen, ha valaki más személyre vonatkozó és e személyt sértő, valótlan tényről állít vagy híresztel, vagy valós tényről hamis színben tüntet fel. A pedagógus számára ez egyaránt érvényes minden vele kapcsolatba lépő személyre nézve, tehát a rábízott tanítványokra, a munkatársakra, a szülőkre és külső partnerek tekintetében egyenlő mértékben.
- A becsület és a jó hír védelme olyan kötelezettség, amely jellegénél fogva nem korlátozódik az intézményben való tartózkodás idejére vagy a pedagógus munkaidejére, mivel e tekintetben a magánéleti és közösségi színterek, platformok elválasztása fogalmilag, technikailag nem lehetséges.
- A becsület és a jó hírnév védelméhez tartozó alapvető elvárás, hogy a pedagógus tartózkodjék a rábízott személy nyilvános minősítéstől, beleértve a nyilvános elmarasztalást, megsemmisítést, de a tanulói teljesítményt relativizáló dicsérettől is.
- Tartózkodjék gúny- vagy beceneveken való megszólítástól, s helyette a formális vagy a tanítvány által kért formákat használja.
- Tartózkodjék a tanulói bármilyen sajátos tulajdonsága, adottsága, helyzete indokolatlan nyilvános észrevételezésétől.
- A pedagógusok kollegiális kommunikációjában a rájuk bízott személy minősítése ugyancsak szigorúan célhoz kötött történések.

A fenti normák többségét jogszabályok teszik kötelezővé a pedagógusok számára, azonban etikai vonatkozással is bírnak. Amennyiben ezek megsértése a következményeket tekintve kisebb súlyú, vagy ha egyéb körülmények, illetve a szándékosság hiánya indokolja, akkor fegyelmi vétség helyett etikai kérdésként lehet kezelni őket. Másrészt viszont ha a normasértés konszenzuális erkölcsi értékek felelőtlen, indokolatlan megkérdőjelezésére utal, azaz megbotránkoztatást kelt, akkor a következmény súlyától függetlenül indokolt a cselekmény etikai megvitatása és kezelése.

IV. A bántalmazás és a testi fenyegetés kérdése

13. §

(1) A köznevelési törvény egyértelműen közli, hogy „A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.” A gyermekvédelmi törvény ezzel összhangban közli, hogy „A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.”

(2) A bántalmazás megvalósulhat fizikailag vagy szóbeli eszközökkel is, illetve sajátos intézkedések alkalmazásával (megsemmisítés, diszkrimináció, kedvezmények megvonása, negligálás). A pedagógus számára nemcsak tilos a bántalmazás bármely eszközét alkalmazni, hanem a pedagógusnak

kötelessége az is, hogy a bárki részéről történő bántalmazással szemben a rábízottak számára védelmet nyújtson. Amennyiben a pedagógus bármilyen fajta bántalmazás jeleit észleli, az intézményi eljárásrend szerint haladéktalanul el kell járnia, adott esetben a megfelelő személy vagy hatóság felé jelzést kell adnia, illetve sürgős esetben akár fizikailag is be kell avatkoznia – ha ezáltal a veszélyhelyzet elhárításának reális esélye van.

(3) A pedagógus lépjen fel az ilyen cselekmények ellen, bárki részéről tapasztalja azokat. Tekintse kötelességének az erőszakmentes légkör megteremtését.

(4) A keresztény nevelés régebbi irodalma általában a testi fenyítést is lehetséges büntető vagy fegyelmező eszköznek tekinti. Ennek alapjául a Biblia sok szöveghelyre hivatkoznak, melyekben határozott elvárásként fogalmazódik meg ennek alkalmazása. "Aki kíméli botját, gyűlöli a fiát, de aki szereti, idejében megfenyíti" (Péld.13,24). "Fenyítsd meg fiadat, míg van remény, de ne vigyen odáig indulatod, hogy halálát okozd!" (Péld. 19,18.) „Ne sajnáld megfenyíteni a gyermeket, nem hal bele, ha megvered bottal. Te csak bottal vered meg, de lelkét a holtak hazájától mented meg" (Péld. 23,13-14). "

Le kell szögezni, hogy ez a szemlélet nem származtatható az isteni kinyilatkoztatásból, hanem a szöveg származási korának és helyének kultúrtörténeti sajátosságaihoz tartozik. A neveléslélektanból származó mai tudásunk szerint ugyanis a testi fenyítés minden formája személyiségromboló hatású, ami meghaladja az erkölcsi fejlődés vélt esélyét.

V. A szexuális visszaélés kérdése

14. §

(1) A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek és ifjúságvédelem érdekében megfogalmazott szerzetesi fenntartói (illetve adott esetben az egyházmegyei hatósági körben előírt) szabályokat, eljárásrendeket és útmutatásokat betartsa.

(2) A pedagógus tevékenységével közvetett vagy közvetlen módon szolgálja a nevelési intézményben rábízottak védelmét a szexuális visszaélésekkel szemben. Ennek érdekében minden megnyilatkozása legyen összhangban a szexualitással kapcsolatos katolikus tanítással, tanúsítson tiszteletet Isten ajándéka iránt.

(3) A pedagógus kötelessége az, hogy a szexuális visszaélés veszélyére és az azokkal szembeni védekezés, ezen helyzet elhárításának lehetőségére a rábízottat – korának és érettségének megfelelő szinten tájékoztassa.

(4) A pedagógus legyen nyitott a rábízottak panaszainak meghallgatására és a burkolt jelzések felismerésére is. A szexuális visszaélés gyanúja esetén járjon el az intézményi eljárásrend szerint. Ennek során azonban fordítson különös figyelmet arra, hogy az ártatlanság vélelme elvét megtartsa, ne „üljön fel” megalapozatlan híreszteléseknek. A pedagógus megrágalmazása szexuális visszaéléssel szintén súlyos etikai vétség.

(5) A megfelelő barátságos kapcsolat kimutatása az oktatói és nevelői munkának, lelkipásztori tevékenységnek pozitív része. A nevelő legyen tudatában annak, hogy minden fizikai kapcsolatnak - korosztálytól függően - eltérő üzenete lehet. Ennek megállapításához figyelemre van szükség. Alapesetben erkölcsileg nem kifogásolhatók a következő gesztusok: háton vagy vállon veregetés; kézfogás; a kéz, váll érintése; a vállak átölelése; kézen fogva sétálni kisgyerekekkel; kisgyerekekhez lehajolni átölelésre; kezek átfogása ima alatt; kézrátétel a kiskorú fejére; stb. Mindazonáltal az ilyen fizikai érintések tekintetében is a tanítvány érzékenysége valamint erkölcsi-szellemi fejlődésének szükséglete kell, hogy mértékadó legyen a pedagógus számára.

(6) A nevelés során pedagógus és neveltje között gyakran mély szellemi és lelki kapcsolat szövődik, amely intenzív érzelmi kötődést is magával hozhat bármely fél részéről. A pedagógusnak tudatában kell lennie a helyzet sajátosságainak, és ügyelnie kell arra, hogy e viszony egyik fél részéről sem válhat szerelmi érzéssé. Amennyiben ennek felébredését észleli, akkor ennek határozottan megálljt

kell szabnia, illetve adott esetben a munkahelyi vezetőjének e veszélyessé váló helyzetet tudomására kell hoznia és megszüntetését kell kérnie.

(7) Kiskorúval, vagy olyan nagykorúval, aki függőségi viszonyban áll a pedagógussal tilos szexuális viszonyba lépni. Figyelni kell arra, hogy a másik akkor is szexuális zaklatásnak érezhet egyes viselkedéseket, amikor azok csak a barátságosság kifejezései. Mindenben a tanítvány érzékenységet, valamint erkölcsi-szellemi fejlődésének szükségletét kell mércének tekinteni.

(8) Annak érdekében, hogy megtartsuk a lehető legbiztonságosabb környezetet a kiskorúak számára, a pedagógusnak különösképpen el kell kerülnie az alábbiakat:

- Nem elfogadható viselkedések: szájon csókolás; hosszú és nem megfelelő átölelés; négy éven felüli kiskorú ölbe vétele; a nemi szervek, mell érintése; szerelmi-erotikus érzelmek mutatója; birkózás kiskorúval; bármilyen masszázis vagy csiklandozás kiskorúnak vagy kiskorú által.
- Tilos kiskorúak jelenlétében meztelenül mutatkozni, átöltözni vagy zuhanyozni, illetve más ilyen helyzetben fényképezni. Ahol nehéz a térbeli elkülönítés, ott a vezetők külön időben fürödjenek.
- Tilos pornográf vagy más szexuális tartalmát tekintve vitatható anyagok felkínálása kiskorúaknak.
- Tilos megengedni vagy biztatni kiskorút arra, hogy részt vegyen bármilyen pornográf jellegű felvételen, vagy ilyet birtokoljon.
- Ügyelni kell arra, hogy a szexuális témát érintő beszélgetés ne váljék alkalmassá szexuális vágyak felkeltésére a pedagógus és/vagy a rábízott személy számára. Ha a pedagógus ezt érzékeli, akkor a beszélgetést abba kell hagynia.
- Tilos szexuális, szerelmi, vagy ahhoz közelítő viszonyba lépni tanítvánnyal. A tiltás vonatkozik az intézményekben „külsőként” megfordulókkal kapcsolatban is.
- Tilos egyéni találkozást szervezni kiskorúval magányos, félreértésre okot adó helyen.
- Tilos kiskorút egyénileg fogadni a nagykorú otthonában, vagy vele egyedül maradni egy szobában éjszakára. Tilos egy ágyban, egy hálószobában vagy kisméretű sátorban feküdni kiskorúval.

VI. A nevelési- oktatási intézmény további dolgozóira vonatkozó egyedi szabályok

15. §

(1) Az etikai kódex hatálya kiterjed mindazokra, akik bármilyen mértékben részt vesznek az intézmény tanulójának nevelésében. A katolikus intézményi nevelésben nemcsak a tanár és a szülő, hanem az intézmény minden felnőtt munkatársa részt vesz. Az iskolavezetés és a nevelőtestület tagjai által alkotott munkatársi keresztény közösségben a nem pedagógusi munkakörben alkalmazott dolgozók is társak a közös nevelői és oktatói célok megvalósításában. A katolikus nevelés világméretű látásmódot, átfogó felelősségtudatot kívánó, értéket közvetítő és ápoló, igazságosabb társadalom építését célzó szolgálat.

(2) Az alapvető etikai normák maradandó, általános emberi, erkölcsi értékeken, évezredek hagyományokon alapulnak, nem függhetnek főnöktől, beosztástól, az egyén pillanatnyi érdekeitől. A katolikus intézményben dolgozó nem pedagógus munkatársakra ugyanazok az alapvető normák vonatkoznak, mint pedagógus kollégákra.

(3) Szükséges, hogy a katolikus iskola minden dolgozója munkatársaival együttműködve betartsa azokat az íratlan szabályokat is, amelyek az emberi kapcsolatokban fontosak. A nem pedagógus munkakörben dolgozóknak is kerülniük kell a másokat lekezelő, vagy álságosan alázatos magatartást. Az udvariasság, a kulturált viselkedés, a környezetére előnyösen ható határozott és megnyugtató fellépés, az empátia, a pedagógusokkal, szülőkkel, diákokkal való kapcsolatokban a kollegialitás és munkatársi szolidaritás alapvető követelmény.

(4) Az iskolában dolgozó munkatárs a magánéletében is tartsa be a társadalom törvényeit és a közérkölc szabályait. Alkohol, drog vagy bármilyen más, az egészségi alkalmasságát veszélyeztető befolyásoltság ideje alatt nem végezhet az iskolában tevékenységet.

(5) Kívánatos, hogy egy katolikus intézményben a nem pedagógus munkakörben dolgozók is hitükben elkötelezett, aktív tagjai legyenek egyházuknak. Elvárás, hogy a különböző felekezetű kollégák között kölcsönös megbecsülés legyen, a más vallású, felekezetű, világnézetű munkatársak is tiszteljék, elfogadják és megbecsüljék a katolikus egyház tanításait és gyakorlatát.

(6) A katolikus hitet nem gyakorló nem pedagógus munkatárstól is elvárja az iskola, hogy az egyház tanításaira nyitott legyen, az iskola keresztény értékrendjét, szokásait és gyakorlatait magáévá tegye, és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen, valamint hogy tiszteletbe tartsa az intézmény liturgikus szokásait, hagyományait.

VII. A nem munkaszerződés alapján tevékenységet végzőkre vonatkozó egyedi szabály

A megbízási szerződéssel vagy egyházi szolgálati jogviszonyban dolgozó munkatársak nem munkaszerződés alapján teljesítenek szolgálatot az intézményben, ezért az intézmény vezetője velük szemben nem bír munkáltatói jogosultsággal. Az ilyen munkatársak azonban a nevelőtestület tagjának tekintendők jelen kódex vonatkozásában, s az intézmény szellemiségét és erkölcsiségét képviselni tartoznak. Ezért az intézményi etikai kódex és eljárásrend szabályai rájuk nézve is érvényesek, a fegyelmei eljárás szabályai viszont nem alkalmazhatók.

5. számú melléklet: Fegyelmi eljárási szabályzat

Fegyelmi vétség kezelésének szabályai (Fegyelmi szabályzat)

I. A fegyelmi eljárás célja

25. §

A fegyelmi eljárás célja, hogy a munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére a kötelezettségzegés súlyával arányos, határozott hátrányos jogkövetkezmények kerüljenek megállapításra. Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyiségi jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló – a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó – egyhavi alapbére összegét.

II. Fegyelmi eljárás indítása

26. §

- (1) Az eljárás indítható hivatalból, bejelentés vagy etikai helyzetkezelésben etikai bizottság által tett javaslat alapján.
- (2) Az eljárást az intézmény vezetője hivatalból indíthatja meg, amennyiben olyan cselekményről szerez tudomást, amely fegyelmi vétség gyanúját veti fel, vagy ha etikai helyzetkezelési eljárás során az etikai bizottság megállapította, hogy az érintett pedagógus fegyelmi vétséget követett el és az intézmény vezetője számára javaslatot fogalmazott meg fegyelmi eljárás lefolytatására.
- (3) Bejelentés alapján akkor lehet az eljárást megindítani, ha a bejelentést az intézmény vezetőjéhez írásban benyújtották, és a bejelentő személye ismert.
- (4) Fegyelmi eljárást az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet megindítani.
- (5) A fegyelmi eljárás megindítása, vagy még le nem zárt mivolta nem akadályozza meg, hogy más, munka- vagy egyéb jogi szankció legyen érvényesíthető a pedagógussal szemben.

III. A fegyelmi bizottság

27. §

- (1) A fegyelmi eljárás jogkörét első fokon az intézmény fegyelmi bizottsága gyakorolja.
- (2) A fegyelmi bizottság elnöke mindenkor az intézmény vezetője.
- (3) Az bizottság többi tagját az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület választja meg saját tagjai közül, legfeljebb 3 éves időtartamra megválasztva. Az intézmény fegyelmi bizottsága – az elnökkel együtt – 3 vagy 5 tagot számlálhat.

IV. A fegyelmi tárgyalás lefolytatása

28. §

- (1) A fegyelmi tárgyalás célja a tények feltárása az ügyben érintett személyek meghallgatásával, esetileg szembesítésével. A fegyelmi tárgyalás kiegészülhet dokumentumok megtekintésével, helyszínszemlével és bármilyen más a tények megismerését szolgáló eszközzel. A fegyelmi bizottságnak a tények feltárása során bizonyítási kötelezettsége van. A fegyelmi tárgyalás további célja a feltárt tények ismeretében a felelősség tisztázása és adott esetben az érintett pedagógus fegyelmi büntetésének a megállapítása.

(2) A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. Ennek körében ügyel a szabályzat rendelkezéseinek megtartására, a tárgyalás rendjének megóvására és gondoskodik arról, hogy az eljárásban részt vevő személyek jogait gyakorolhassák.

(3) A tárgyalásra a pedagógust meg kell hívni. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a pedagógus, illetve a meghatalmazott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.

(4) A fegyelmi tárgyalás nem nyilvános. E szabálytól el lehet tekinteni, ha a fegyelmi bizottság elnöke azt kezdeményezi és ha ahhoz az eljárás alá vont pedagógus – amennyiben több is van az eljárásban, úgy az összes eljárás alá vont pedagógus – valamint a sértett vagy sértettek hozzájárulnak, amely kivételes esetben a tárgyalás nyilvános az érintettek által hozzájárult és fegyelmi bizottság elnöke által engedélyezett körben.

(5) A fegyelmi bizottság elnöke a megjelentek számbavétele után – ha a tárgyalás megtartásának nincs akadálya – felhívja a tanúkat és a szakértőket a helyiség elhagyására. Ezután az elnök ismerteti a fegyelmi tárgyalás alapjául szolgáló adatokat. Ezt követően a bizottság meghallgatja a fegyelmi eljárás alá vont pedagógust.

(6) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a pedagógust figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a vizsgálat alá vont cselekményt.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különös tekintettel a munkatárs nyilatkozata, az írat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény lehetnek.

(8) Az eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi döntés meghozatalánál a pedagógus ellen vagy mellett szól. A fegyelmi bizottság minden bizonyítékot súlyának megfelelően értékel, döntését valósághű tényállásra alapozza.

(9) Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a pedagógus az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A határidőket ennek megfelelően kell meghatározni, mindenkor figyelembe véve a 29. § (10) bekezdés szerinti határidőt.

(10) A tanútól, szakértőtől meg kell kérdezni, hogy az ügyben érdekelt vagy elfogult-e, figyelmeztetni kell az igazmondás kötelezettségére és a hamis tanúzás következményeire.

(11) A tanú vagy szakértő kihallgatása alatt a még meg nem hallgatott tanú illetve szakértő nem lehet jelen.

(12) A fegyelmi eljárást lehetőleg egy tárgyaláson be kell fejezni, és a döntést is meg kell hozni. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy a fegyelmi bizottság folytatólagos tárgyalást tart.

III. A fegyelmi döntés célja és tartalma

29. §

(1) Az intézmény fegyelmi vétséget elkövető tagjával szemben a Fegyelmi bizottság a következő intézkedéseket hozhatja:

- a) figyelmeztetés;
- b) az intézmény által biztosított egyes meghatározott kedvezmények, juttatások megvonása, jogosultság korlátozása;
- c) vezetői megbízástól (a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 21. § b) bekezdésében foglaltak szerint tagintézményvezető-helyettesi, intézményegységvezető-helyettesi gazdasági, ügyviteli, műszaki vagy személyzeti vezetői megbízás) vagy a pedagógus kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében órakedvezményrel figyelembe vett feladatoktól (a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdés szerint munkaközösségvezetői, osztályfőnöki, tanulói önszerveződést segítő feladatok), valamint az azzal járó kedvezményektől és pótlékoktól való megfosztás.

(2) A fegyelmi vétséget elkövető pedagógussal szemben figyelmeztetést kell alkalmazni, ha az eljáró fegyelmi bizottság megítélése szerint a fegyelmi vétséggel kapcsolatban az összes körülmény

mérlegelése alapján a helyes magatartásra való felhívás is elegendő a szankció céljának eléréséhez, ahhoz, hogy a fegyelmi vétség elkövetője a jövőben tartózkodjon a normasértő magatartástól. A figyelmeztetéssel a fegyelmi bizottság a rosszallását fejezi ki.

(3) Az intézmény által biztosított egyes meghatározott kedvezmények, juttatások megvonása, jogosultság korlátozása intézkedés kiszabására az arányosság elvének figyelembevételével, a fegyelmi bizottság mérlegelése szerint kerülhet sor. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a pedagógus – a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó – egyhavi alapbére összegét.

(4) Az (1) c bekezdésben megfogalmazott megfosztás azzal szemben szabható ki, aki a fegyelmi vétséget az adott feladattal összefüggésben, arra méltatlan magatartásával okozta. A megfosztás időbeli hatálya legfeljebb három év lehet.

(5) A fegyelmi bizottság az eljárást megszünteti, amennyiben egyértelművé válik, hogy

- a) a kivizsgálás alapjául szolgáló cselekmény nem valósít meg fegyelmi vétséget, beleértve ebben azt is, ha a megszüntetéssel egyidejűleg etikai helyzetkezelési eljárás indítását kezdeményezi,
- b) a kivizsgálás alapjául szolgáló cselekmény nem csupán fegyelmi vétséget, hanem más, jogi szankciót (pl. büntető) vonz maga után, vagy
- c) az ügy összes körülményeinek mérlegelése alapján ez szolgálja az eljárás célját.

(6) A döntés határozati formában tartalmazza

- a) az eljárás alá vont pedagógus nevét;
- b) az eljárás alá vont cselekmény megjelölését;
- c) a döntés alapján meghozott rendelkezést illetve intézkedést;
- d) a döntés indokolását, amelyben röviden elő kell adni a bizottság által megállapított tényállást az arra vonatkozó bizonyítékok megjelölésével;
- e) a fellebbezésre való történő tájékoztatást
- f) a döntés meghozatalának időpontját, valamint a döntést meghozó személyek nevét és aláírását.

(7) A fegyelmi bizottság a határozatát a bizonyítási eljárás lefolytatása után, zárt ülésen, többségi szavazással hozza meg. A zárt ülésen csak a fegyelmi bizottság elnöke és tagjai lehetnek jelen. A fegyelmi bizottság akkor határozatképes, amennyiben elnöke és valamennyi tagja jelen van.

(8) A fegyelmi bizottság a határozatot kizárólag a tárgyaláson közvetlenül megvizsgált bizonyítékokra alapozhatja. A nem bizonyított tény a fegyelmi eljárás alá vont pedagógus terhére értékelni nem lehet.

(9) A fegyelmi vétségek megítélése során nem csak azt kell vizsgálni, hogy az adott cselekedet, magatartás vagy mulasztás objektíve, tehát természeténél fogva valóban vétkes-e, hanem a bekövetkeztének okait és körülményeit, esetlegesen más előbbre való érdekeket, az adott esemény közvetlen és közvetett hatásait, a cselekedet általános vagy egyedi jellegét, adott esetben az eset súlyát vagy a gyakoriság mértékét, az elkövető sajátos helyzetét, méltányolható indítékait - mindezek eredőjeként az elkövető felelősségének mértékét. Abból tehát, hogy jelen dokumentum valamely magatartást vétkesnek jelöl, nem következik az elkövető elmarasztalásának kötelezettsége a fegyelmi eljárás következményeként.

(10) Fegyelmi intézkedést az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

IV A fegyelmi döntés közlése

30. §

(1) Az eljáró fegyelmi bizottság elnöke a zárt ülésen meghozott kihirdeti, a pedagógus (képviselője) valamint a bizottsági tagok jelenlétében

(2) A kihirdetés során ismertetni kell a határozat – zárt ülésen írásba foglalt – határozat javaslati részét valamint indokolásának lényegét.

(3) A fegyelmi határozatot az érintett távollévőkkel kézbesítéssel kell közölni.

(4) A fegyelmi határozatot a kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni, ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át, illetve az átvételt megtagadta.

(5) A határozatot az eljárás alá vont pedagógusnak és amennyiben van, úgy képviselőjének akkor is kézbesíteni kell, ha a határozatot velük kihirdetés útján közölték.

(6) A fegyelmi eljárásban elmarasztalt munkatárs a döntés ellen bírósághoz fordulás útján érvényesítheti jogait és igényeit.

(7) Az érintetteken túlmenő személyekkel a döntés, vagy az ezzel kapcsolatos bármely információ annak alapjául szolgáló ismeret kizárólag a jogszabályi keretek között, az intézmény és az érintett személyek érdekeinek messzemenő figyelembevételével közölhető. Ezen tájékoztatás megtételére az intézmény vezetője illetve – az intézmény vezetőjének előzetes jóváhagyása esetén – a fegyelmi bizottság elnöke jogosult.

V. Igényérvényesítés (A bírósághoz fordulás joga)

31. §

(1) A pedagógus a munkaviszonyból származó igényét bíróság előtt érvényesítheti a Munka Törvénykönyvének rendelkezései alapján, különös tekintettel a Munka Törvénykönyvének XXIII. Fejezetére.

Zárórendelkezők

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete a 2018. októberán megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

A nevelőtestület elfogadó határozatát tanúsítják az igazgató és a jegyzőkönyv hitelesítőinek az aláírása.

Gödöllő, 2018. október

.....

Takácsné Elek Borbála igazgató

.....

a jegyzőkönyv hitelesítője

.....

a jegyzőkönyv hitelesítője

Fenntartói jóváhagyás

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartójaként jóváhagyom.

Gödöllő, 2018. november 1.

.....

Balogh Péter Piusz apát