

## Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola

✉ 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor út 16.

☎/ Fax: +36-42-506-454 / +36-42-506-453

E-mail: [szentmiklosiskola@nyirgorkat.hu](mailto:szentmiklosiskola@nyirgorkat.hu)

Web: <https://www.gorogok.hu>

OM azonosító: 033 128

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



*„Velünk az Isten!” (Iz 8,10)*

2022

# TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános Rendelkezések.....	1
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	1
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei .....	2
1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése .....	3
2. Az intézmény Alapító okirata az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége .....	3
2.1 Az intézmény Alapító okirata.....	3
2.2. Az intézmény jogosultsága.....	4
2.3. Az iskola bélyegzőinek használata, aláírási jogok.....	4
3. Az intézmény jogi helyzete és gazdálkodásának jellemzői.....	5
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	5
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	6
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
4.1 Az intézmény vezetője.....	10
4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	12
4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	20
4.4 Adatkezelési szabályzat.....	20
4.5 Az intézmény szervezeti felépítése .....	24
4.6 Az intézmény vezetősége.....	26
4.7 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	26
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	28
5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai .....	28
5.2 Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	31
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	32
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	34
6. Az intézmény munkarendje .....	35
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	35
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	36
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	38
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	40
6.5 Munkaköri leírás-minták .....	41
6.6 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:.....	63
6.7 A szabadságolás rendje:.....	64
6.8 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:.....	64
6.9 Telefonhasználat.....	64
6.10 Fénymásolás.....	64
7. Az intézmény tanulóinak munkarendje .....	64
7.1. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	65
7.2 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	67
7.3 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	68
7.4 A dohányzással kapcsolatos előírások .....	68
7.5 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	69

7.6 A mindennapos testnevelés szervezése.....	72
7.7 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	73
7.8 Az intézményben folytatható reklámtevékenység.....	74
7.9 Az anyagi kártérítés szabályai.....	74
8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	74
8.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	74
8.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	76
8.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	78
9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	79
9.1 Az intézményi közösség – iskolaközösség.....	79
9.2 A munkavállalói közösség.....	80
9.3 A szülői munkaközösség.....	80
9.4 A diákönkormányzat.....	81
9.5 Az osztályközösségek.....	82
9.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	82
9.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	84
10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	88
10.1 A tanulói hiányzás igazolása.....	88
10.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára.....	88
10.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	89
10.4 A tanulói késések kezelési rendje.....	89
10.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	90
10.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	90
10.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	91
10.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	91
11. Ünnepek, megemlékezések.....	92
11.1. Az intézménnyel kapcsolatos hagyományok.....	93
11.2. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:.....	93
11.3. Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok ápolása.....	94
12. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	95
Záró rendelkezések.....	115

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, a helyi tanterv, s ezek végrehajtására készült éves munkaterv, *általános iskolai* nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a **nyíregyházi Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola nevelőtestülete**, a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a nyíregyházi Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
  - a. az alkalmazottakkal szemben az igazgató vagy illetékes igazgatóhelyettesei — munkáltatói jogkörben eljárva — hozhatnak intézkedéseket,
  - b. a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
  - c. a szülőt, vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, illetve gyermeket, tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót, (helyetteseit, megbízott felelős személyt) kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

## 1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei

- 2011. évi CXC. tv. a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2014. évi CV.tv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.tv. módosításáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 7/2014. (I. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 45/2014. (X. 27.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1992. évi XXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992.(X.8.) Korm. r.: A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a köznevelési intézményekben
- A 2012. évi I. törvény – A munka törvénykönyvéről
- 1997. évi CXL. tv. A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1997. évi XXXI. tv.: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról törvényt módosító 2009.évi LXXIX. törvény
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- 277/1997.(XII.22.) Korm. r.: A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásáról és kedvezményeiről
- 26/1997.(IX.3.) NM. r.: Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. tv.: A nemdohányzók védelméről és módosító 2012.évi XXVI. tv.
- 16/2004. OM-GYISM együttes r.: Az iskolai sporttevékenységről
- 2001. évi XXXVII. tv. A tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004.(VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 22/2013.(III.22.) EMMI rendelet SZMSZ-re vonatkozó legújabb változások
- 2011. évi CXC. tv. (Nkt.) módosítása 62. § 1. (a)-(e)

## 1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el – a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az iskola azon alkalmazottaival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az intézményi SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, és közzé kell tenni a hatályba lépést követő első szülői értekezleten.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az iskolába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az igazgatóra és helyetteseire,
- a nevelő - oktató munkát segítőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, a szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, JOGÁLLÁSA, ALAPTEVÉKENYSÉGE

### 2.1 Az intézmény Alapító okirata

Az intézmény Alapító okiratát jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

Az intézmény neve: Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola  
OM azonosító száma: 033128  
Címe: 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor út 16.  
Fenntartói szerv: Nyíregyházi Egyházmegye  
4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor út 5.

Az intézmény (újra) alapításának időpontja: 1998.

Az iskola azonosító számai:

Adószáma:	18801181-2-15
Statisztikai számjele:	18801181- 552-09
Bankszámla vezető pénzüintézet neve:	CIB Bank Zrt.
Számlaszáma:	11100702 – 18801181 – 36000001

## 2.2. Az intézmény jogosultsága

- általános iskolai bizonyítvány kiállítása

## 2.3. Az iskola bélyegzőinek használata, aláírási jogok

Az iskola hosszú bélyegzője:

**Szent Miklós Görögkatolikus  
Általános Iskola**  
4400 Nyíregyháza, Bethlen G. u. 16.  
Tel.: 42 / 506-454; 42 / 506-453  
Adószám: 18801181-2-15  
B.sz.: 11100702-18801181-36000001  
-1-

Az iskola kerek bélyegzője:





Az iskola cégszerű aláírása az igazgató aláírásával – vagy aláíró bélyegzőjével – és az iskola bélyegzőjével együttesen érvényes.

Pénzügyi, gazdálkodási kötelezettség-vállalást tartalmazó dokumentumot a banki aláírási címpéldányon szereplő körbélyegzővel kell hitelesíteni. Pénzügyi, gazdálkodási kötelezettség - vállalást tartalmazó dokumentumok aláírására az igazgató és akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek jogosultak.

A tanügyi dokumentumok hitelesítésére az intézményi körbélyegzők használhatók.

A tanügyi dokumentumok aláírására az igazgató és az igazgatóhelyettesek jogosultak.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:

igazgató és igazgatóhelyettesek	minden ügyben
a gazdasági vezető a gazdasági ügyintéző a pénztáros az iskolatitkár	a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben
az osztályfőnök	az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor

## 3. AZ INTÉZMÉNY JOGI HELYZETE ÉS GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

### 3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

**Az intézmény a fenntartó Nyíregyházi Egyházmegye által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik,** a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

**Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat, a Nyíregyházi Egyházmegye mint fenntartó gyakorolja.** A fenntartó a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, (informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az intézmény rendelkezésére bocsájtja. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett, tulajdonosként az igazgató rendelkezik.



Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató, az alaptevékenység sérelme nélkül, a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a törvényi előírásokon kívül a fenntartó irányelvei és szempontjai határozzák meg.

## 3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

### A gazdasági szervezet feladatköre

Az intézmény önállóan gazdálkodó, egyházi fenntartású köznevelési intézmény.

**A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet,** amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, üzemeltetés- melyek az önálló működtetéshez szükségesek- valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. **Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma 3 fő.**

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdasági vezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény igazgatója és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

A gazdasági vezetőt az intézményvezetés felé éves beszámolási kötelezettség terheli, valamint rendszeres és időszakos adatszolgáltatásra kötelezett mind az igazgató, mind a fenntartó részére – igényük szerinti gyakorisággal.

### A konyha szervezeti egysége

**Az intézmény saját konyhát működtet.** A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma 9 fő: ételmezésvezető 1 fő, szakács 3 fő, konyhalány 4 fő, gépkocsivezető-ételszállító 1 fő.) A konyha szervezeti egységének feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevő más iskolák, kollégiumok számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása. Az ételmezésvezető feladata továbbá az étlap összeállítása (az alkalmazottak választott képviselője és a Diákönkormányzat bevonásával), a havi elszámolások lebonyolítása, az ételkészítés-szállítási szerződések előkészítése.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ában meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

Az élelmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

## **Az uszoda üzemeltetése**

Az intézmény saját uszodát üzemeltet. A szervezeti egység gazdaságos üzemeltetésének felelőse az intézmény gazdasági vezetője. A pedagógiai-szakmai irányítást az igazgató látja el a mindenkori testnevelés munkaközösség szakmai véleményezése mellett.

A használatban preferenciája van az intézmény mindennapos testnevelés megvalósítását lebonyolító szervezett alkalmaknak. A szabad kapacitás értékesítése a gazdasági vezető kompetenciája.

## **A gazdasági szervezet megnevezése**

A köznevelési intézmény neve:	Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola
A köznevelési intézmény székhelye:	4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor út 16.
Telefonszám:	(42) 506 453
A köznevelési intézmény jelzőszámai:	
Adószáma:	18801181-2-15
KSH szám:	18801181- 8520- 552
OM azonosító:	033128
TEAOR:	8520
Tagozatok:	01 általános tantervű oktatás
Működési engedély száma:	XVI-B-12/00459-11/2012.

A köznevelési intézmény általános forgalmi adó befizetésére kötelezett, illetve visszaigénylésére jogosult.

## **Az intézményi vagyonkezelés rendje**

Az intézmény feladatellátásához rendelt vagyontárgyak a Nyíregyházi Egyházmegye (4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor út 5.) tulajdonát képezik, melyek térítésmentes használatba adásra kerültek.

A feladatellátást a használatba kapott ingatlan, ingó és egyéb vagyon szolgálja. Ennek értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkor éves leltára tartalmazza.

## **Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások**

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközről.

A költségvetés előkészítésének, egyeztetésének, elfogadásának eljárási rendjére, a beszámolási kötelezettségre a gazdasági szervezet ügyrendje, a belső gazdálkodási szabályzatok tartalmazzák rendelkezéseket.

A tervezés alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások körét az intézmény az előírtaknak megfelelően vezeti.

Az igazgató és a gazdasági vezető az elemi költségvetésnek megfelelő részletezésű költségvetési javaslatot - a kiközölt tervezési szempontok alapján, elkülönítetten tartalmazva a működési, fenntartási előirányzatokat, a kiemelt és rendkívüli céllal felhasználható előirányzatokat – jóváhagyásra az oktatási referens elé terjesztik.

## **Kötelezettségvállalás rendje**

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlása során a pénztári és bankszámla pénzmozgások bizonylatain, ill. az utalványrendeleteken az arra jogosultak, ill. felhatalmazottak látják el a kötelezettségvállalást, annak ellenjegyzését, az érvényesítést és utalványozást, annak ellenjegyzését.

A készpénz- és bankforgalmat a pénzkezelési szabályzat előírásainak megfelelően bonyolítják.

A házipénztár pénzkészlet összege (pénztárkeret), az előlegekkel, az utólagos elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos engedélyezési, eljárási rend a törvényi változásokhoz igazodva pénzkezelési szabályzatban folyamatosan szabályozott.

## **A számviteli alapelvek, a bizonylati rend és fegyelem érvényesülése**

A könyvviteli nyilvántartásokban elszámolt gazdasági eseményekről számviteli bizonylatokat állítanak ki, amelyek megfelelnek az előírt alaki és tartalmi követelményeknek.

## **A főkönyvi és analitikus nyilvántartások összhangja, a beszámoló valódiságának megfelelő számviteli, nyilvántartási rendszerrel történő alátámasztása**

Előírtuk az analitikus nyilvántartások vezetésének kötelezettségét és rögzítettük annak formáját és módját. A főkönyvi számlákhoz az előírt tartalmú és formájú analitikus

nyilvántartásokat vezetjük, azok főkönyvi könyveléssel való egyeztetését folyamatosan elvégezzük. A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a számviteli nyilvántartásba az előírtaknak megfelelő időben - a házipénztárban a pénzmozgással egy időben, a bankszámlák esetében a bankkivonatok megérkezésekor - rögzítjük, a bevezetés tényét dokumentáljuk. Az analitikus nyilvántartásokban biztosított a logikailag zárt rendszer.

## **A beszámoló, a beszámoló felülvizsgálata, zárszámadás, teljesítés**

Az intézmény gazdálkodásáról a számviteli folyamat részeként elkészített elkülönített elemi szintű beszámolót, a tárgyévet követő év március 31-ig a fenntartó felé nyújtja be.

## **4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

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

Magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi módon határozhatók meg a szervezeti egységei.

### **Az általános iskola szervezeti egységei:**

- alsó tagozat
- felső tagozat

### **A köznevelési intézmény élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:**

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető,
- lelki igazgató

### **Az intézmény alkalmazottai:**

a. A pedagógiai munkát közvetlenül végzők

- hitoktatók
- szaktanárok
- tanítók
- fejlesztő-gyógypedagógus
- könyvtárostanárs

b. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők

- Iskolatitkár
- Pedagógiai, könyvtári asszisztens
- Rendszergazda
- ifjúságvédelmi felelős
- DÖK- patronáló tanár

c. Gazdasági, pénzügyi dolgozók

- gazdasági ügyintéző
- pénztáros
- élelmezésvezető

d. Kisegítő alkalmazottak

- szakácsok
- konyhai kisegítők
- gondnok
- gépjárművezető
- karbantartó
- portások
- takarítók

Az intézmény valamennyi dolgozója az SZMSZ mellékleteként szereplő munkaköri leírások alapján végzi munkáját.

## 4.1 Az intézmény vezetője

**Az intézmény igazgatója** – 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.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

## **Nkt. 69. §**

### *1. A köznevelési intézmény igazgatója*

- a. felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,*
- b. gyakorolja a munkáltatói jogokat,*
- c. dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,*
- d. felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,*
- e. elkészíti az intézmény pedagógiai programját,*
- f. képviseli az intézményt.*

### *(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel*

- a. a pedagógiai munkáért,*
- b. a nevelőtestület vezetéséért,*
- c. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,*
- d. a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,*
- e. a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,*
- f. a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,*
- g. a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,*
- h. az SZMK-val, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,*
- i. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,*
- j. a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,*
- k. a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.*

*(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.*

*(5) A nevelési- oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.*



Feladata az intézmény görögkatolikus szellemének kialakítása és megőrzése.

**A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy a gazdasági vezetőre átruházhatja.

## Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Igazgató távollétében az igazgatóhelyettesek hatásköre, az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület/nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

## Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést, a megállapodás-tervezet ellenjegyzését követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságot adó rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

## 4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek
- lelki igazgató,
- a gazdasági vezető,

- iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

## 4.2.1 Igazgatóhelyettesek

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, a fenntartó jóváhagyásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a **kiadmányozási joggal** rendelkező személy írhat alá. Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a **kiadmányozás rendje**: Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

Az igazgatóhelyettes teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.

### Jogaik és kötelezettségeik különösen:

- Részt vesznek a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészítik az órarendet.
- Figyelemmel kísérik az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesítik.
- Szervezik és lebonyolítják a javító, osztályozó, év végi és záróvizsgákat.
- Lebonyolítják a középiskolákba való jelentkezéseket.
- A tanárok akadályoztatása esetén gondoskodnak a tanórák helyettesítéséről.
- Szervezik, összesítik, és ellenőrzés után továbbítják az illetményszámfejtőnek az iskolában jelentkező túlórákat és helyettesítéseket.
- Szervezik és ellenőrzik a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés és ügyeletek rendjét.
- Az igazgatóval együtt ellenőrzik az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését.
- Ellenőrzik a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését.
- Ellenőrzési jogkörük kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének

érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára.

- 
- Figyelemmel kísérik az intézményt érintő pályázati kiírásokat.
- Ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza őket.

#### 4.2.2 Gazdasági vezető

A **gazdasági vezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak a munkáját és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

##### Jogállása:

- Az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.
- Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.
- Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

##### Felelőssége:

- Felelős a gazdasági egység Számviteli törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért.
- Felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért.
- Felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

##### Feladatai:

- Elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának.
- A költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- Figyelemmel kíséri az iskola vagyónállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára.
- Gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBJ és SZJA előírásokra.
- Az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket.
- A Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről.
- A költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának.
- Elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja.
- Elkészíti a Számviteli- és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről.
- Ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen (folyamatba épített ellenőrzés).
- Gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvánosságok naprakész vezetéséről.
- Elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

#### **Munkatársai:**

- gazdasági ügyintéző,
- pénztáros,
- technikai alkalmazottak (gondnok, a karbantartó, takarítók, portások, konyhai alkalmazottak), akik feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.)

#### **A gazdasági vezető könyvelői tevékenységével kapcsolatos feladatok:**

Feladatát a munkaköri leírásban rögzítettek szerint, valamint az érvényben lévő jogszabályok, és utasítások előírásainak figyelembevételével végzi. Utasítást csak közvetlen feletteseitől köteles elfogadni.

### **Feladatai az intézmény könyvelői munkakörét illetően:**

- Számviteli politika kidolgozása, karbantartása a gazdasági vezetővel egyeztetve.
- Az év elején elvégzi a nyitással kapcsolatos teendőket – az új számlatükör elkészítése, a záró főkönyv átforgatása, a tükörnaplók megnyitása, a lekérdező program aktualizálása, az új űrlapok rögzítése.
- A főkönyvi számlákat és a naplókat havonta zárja. A főkönyvi számlák forgalmát egyezteti a naplóforgalommal.
- Igény szerint pénzforgalmi jelentést készít.
- Kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A tárgyhót követő 20-áig kontrollozza és lekönyveli az intézmény számláit, bizonylatait, és a feladásokat (bér, menza, ételmezés, az átvezetések, energia, biztosítás, járulékok stb.)
- Könyvelési feladatait a MABE-SZOFT program felhasználásával végzi.
- Adóbevallások előkészítése.
- Adóbefizetések, adóelőlegek, adó visszaigénylések meghatározása.
- Folyószámla egyeztetések az NAV-val.
- Aktiválások lebonyolítása.
- ÁFA bevallás készítése negyedévenként (illetve évenként). Vezeti az általános forgalmi adó számlájához kapcsolódó analitikus nyilvántartást. Elvégzi az áfa kiszámítását és azt negyedévenként lezárja. Előkészíti az adóbevallást és azt továbbítja a gazdasági vezető felé adóhatósági továbbításra az előírt határidőig.
- Havonta a magánnyugdíj pénztárak felé történő utalásokat és bevallásokat dolgozónként és intézményi szinten egyezteti.
- A fenntartó felé a kért adatszolgáltatást időben és tárgyszerűen megteszi.
- Adatokat szolgáltat a gazdasági vezetőnek, valamint segít a költségvetési és zárlati munkák elkészítésében, egyeztetésében.
- A költségvetés és könyvelés adatairól összehasonlító kimutatás készítése havonta a gazdasági vezetővel.
- Rendszeres és ad-hoc jelentések elkészítése.
- Félévenként összeállítja a költségvetési beszámolót.
- Zárlati munkák elvégzése. Évvégén könyvelés zárása, beszámoló készítése. Elkészíti az intézményi mérleget, felel annak valós tartalmáért (az analitikus nyilvántartással folyamatosan egyeztet), törekszik arra, hogy a zárlati kimutatások határidőre elkészüljenek. Mérleg-elemzés, költségelemzés.
- Vagyon és eredmény-kimutatás elkészítése.

### **Felelőssége:**

- A különböző adatszolgáltatások határidejének betartása, és azok tartalmának pontossága, valósága.
- A számviteli fegyelem betartása, a gazdálkodást, könyvelést érintő jogszabályok pontos ismerete, nyomon követése.

- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartása, betartatása.
- A munkafeladatok szakszerű elvégzése, elvégeztetése.

#### **Felel:**

- Az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért
- A szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
- Felel munkájának eredményességéért, a tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- Az intézmény más szervezeti egységeivel, vezetőivel az együttműködés biztosításáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- A tudomására jutott információ/titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- Az intézmény vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért.
- A tűz-, munkavédelmi, környezetvédelmi és biztonsági előírások betartásáért.

#### **Vagyonnyilvántartás, analitikus könyvelés feladatát illetően:**

- Vezeti a vagyon - nyilvántartást és félévenként egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
- Ellátja a leltározási ütemterv alapján a leltározási feladatokat. A leltározási bizottság tagja. Selejtezésnél az adminisztrációs feladatokat, könyveléseket ellátja.
- Selejtezések (könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés).
- Összesíti a leltárfelvételi íveket, elvégzi a leltár kiértékelését, kimunkálja a leltár-hiányt, illetve a többletet.
- Értékcsökkenés számítása.

#### **Általános szabályok:**

- Munkaideje alatt köteles az iskola területén tartózkodni, munkaidejét munkával tölteni és naponta biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A munkakezdés és munkabefejezés időpontját a jelenléti ívben aláírásával köteles jelölni.
- Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi, vagyonvédelmi előírásokat.
- Minden fentiekben nem jelölt egyéb munkaköréhez tartozó feladatokkal közvetlen felettesei megbízhatják.

#### **Javaslattevői joga van:**



- Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, igazgató részére történő továbbítására.
- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

#### **Munkakapcsolatot tart:**

- az igazgatóval
- az igazgatóhelyettesekkel
- az iskolatitkárral
- az adóhatósággal (NAV)
- a Kormányhivatallal
- a Munkaügyi Központtal
- a Nyíregyházi Egyházmegye Gazdasági Hivatalával

#### **Kötelessége a munkavégzésére vonatkozó jogszabályok és előírások az irányadó jogszabályok naprakész ismerete:**

- Számviteli törvény és számvittel kapcsolatos más jogszabályok.
- Adójogszabályok.
- Pénzügyi jogszabályok.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Munkaterületére vonatkozó munkaköri leírások.
- Belső szabályzatok és előírások.
- A dolgozók egészségügyi könyvének nyilvántartását ellenőrizze, és lejáratkor a dolgozót orvosi vizsgálatra küldje.
- A göngyöleg visszaszállításáról folyamatosan gondoskodjon. Ügyeljen a konyha, raktár, étkezőhelyek, tehát a napközi konyha összes helyiségének tisztítására, higiéniájára, hogy azok egészségügyileg feddhetetlenek legyenek. Ugyancsak terjedjen ki a figyelme a konyhán dolgozók munkaruhában való megjelenésére és a munkaruhák tisztaságára, rendben tartására. Ellenőrizze az edények (üstök, gépek, eszközök), teljes tisztaságát, az egészségügyi követelményeknek megfelelően.
- Gondoskodjon az eszközök, felszerelési tárgyak állagának megóvásáról, selejtezésre előkészített tárgyak, eszközök, felszerelések megőrzéséről, míg a selejtezést végre nem hajtják.
- Kísérje figyelemmel a dolgozók munkaidejének ésszerű kihasználását, a rájuk bízott vagyontárgyak, anyagok takarékos és szabályszerű felhasználását. Szabálytalanság esetén jelentést tesz a gazdasági vezetőnek.
- Munkakörét akadályoztatás esetén (betegség, szabadság stb.) a gazdasági ügyintéző veszi át, a részére előírtak szerint.

- A tűzrendészeti, baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket, előírt szabályokat, utasításokat köteles betartani, esetleges probléma vagy hiba felmerülése esetén azonnal jelentést kell tennie az igazgatónak, illetve a munkavédelmi felelősnek. Üzemelés közben meghibásodott gépek, gáz, villany és vízvezeték használata következtében létrejött hibák bejelentése és a hibák elhárítása felől azonnal intézkedjen, illetve gondoskodjon.
- Köteles betartani az intézmény élelmiszerbiztonsági (HACCP) utasításait, az ÁNTSZ előírásait, és munkakörével kapcsolatos teendőket annak szellemében végezni.
- Köteles a HACCP, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, a szabályokat betartani.

#### **Kiemelt feladatok:**

- Az iskola ebédlőjében csak azon személyek étkezhetnek, akiknek étkezési engedélyük van, vagy kötelező étkezők és természetesen a gyermekek.
- Az intézményből ellenszolgáltatás nélkül ételt kihordani szigorúan tilos! Ezért egy személyben felelős. Továbbá nyersanyagot, tisztítószert, felszerelési eszközt vagy tárgyat, textilneműt kivinni szigorúan tilos!
- A tisztítószerek, védőruha beszerzése, használati tárgyak pótlása.
- A beosztott dolgozónak szabadságot az igazgató adhat.
- A napközi konyhájában, étkezőjében, iroda- és raktárhelyiségében idegen személy nem tartózkodhat. Jelen munkaköri leírást az iskola igazgatója jogszabályi módosítás, vagy az intézmény gazdálkodási rendjének megváltozásakor módosíthatja.

**A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata.** A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

### **4.2.3 Lelki igazgató/lelkivezető:**

**A lelki igazgató/lelkivezető** kinevezése (disponálása) a mindenkori Nyíregyházi Megyéspüspök jogköre. Felelős az intézmény használóinak (gyermekek, szülők, pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak) lelki fejlődéséért. Irányítja az intézményben a hitre nevelést, a hit-és erkölcsstan oktatást. Koordinálja az intézmény életében jelen lévő (görögkatolikus és más felekezethez tartozó) hittanárok, hitoktatók munkáját. Irányítja a lelki programokat szervező munkacsoportot. Az intézményvezetés teljes jogú tagja.

A Nyíregyházi Egyházmegye által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben fungáló lelkészek munkaközösségének – Megyéspüspök által megbízott, oktatási referenssel együttműködő – tagja. Intézményi belföldi és külföldi zárandoklatok megbízott szervezője.

**A lelki igazgató/ lelkivezető munkáját munkaköri leírás alapján végzi.**

Munkáltatója a Nyíregyházi Egyházmegye püspöke.

#### 4.2.4 Iskolatitkár:

Az **iskolatitkár** megválasztása a mindenkori igazgató feladata. Közvetlen személyi munkatárs, mely gondoskodik és felel az intézmény ügyfélkapcsolatának zavartalan működéséért.

A **gazdasági vezető** és az **iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

### 4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

#### 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 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

### 4.4 Adatkezelési szabályzat

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (41-44 §) előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.), ez alól az iskola igazgatója

felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás
  - számítógépes nyilvántartás
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető
- iskolatitkár

b) a gyermekek/tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- iskolatitkár
- osztályfőnökök
- napközis nevelők
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

▪

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (41-44 §) előírásainak. engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:
  - igazgató
  - igazgatóhelyettesek

- o osztályfőnök
- o gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja:
    - igazgató
    - igazgatóhelyettesek
    - osztályfőnök
    - iskolatitkár
  - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár
  - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat:
    - igazgató
    - igazgatóhelyettesek
    - osztályfőnök
  - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató
  - családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárására, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:
    - igazgató
    - igazgatóhelyettesek
    - osztályfőnök
    - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
7. Az alkalmazottak adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartásnak megfelelő, az egyházmegye jogi képviselője által jóváhagyott nyomtatvány. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. a) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alábbi felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- Összesített tanulói nyilvántartás  
Vezetéséért felelős: iskolatitkár
  - Törzskönyv  
Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök
  - Bizonyítvány  
Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök



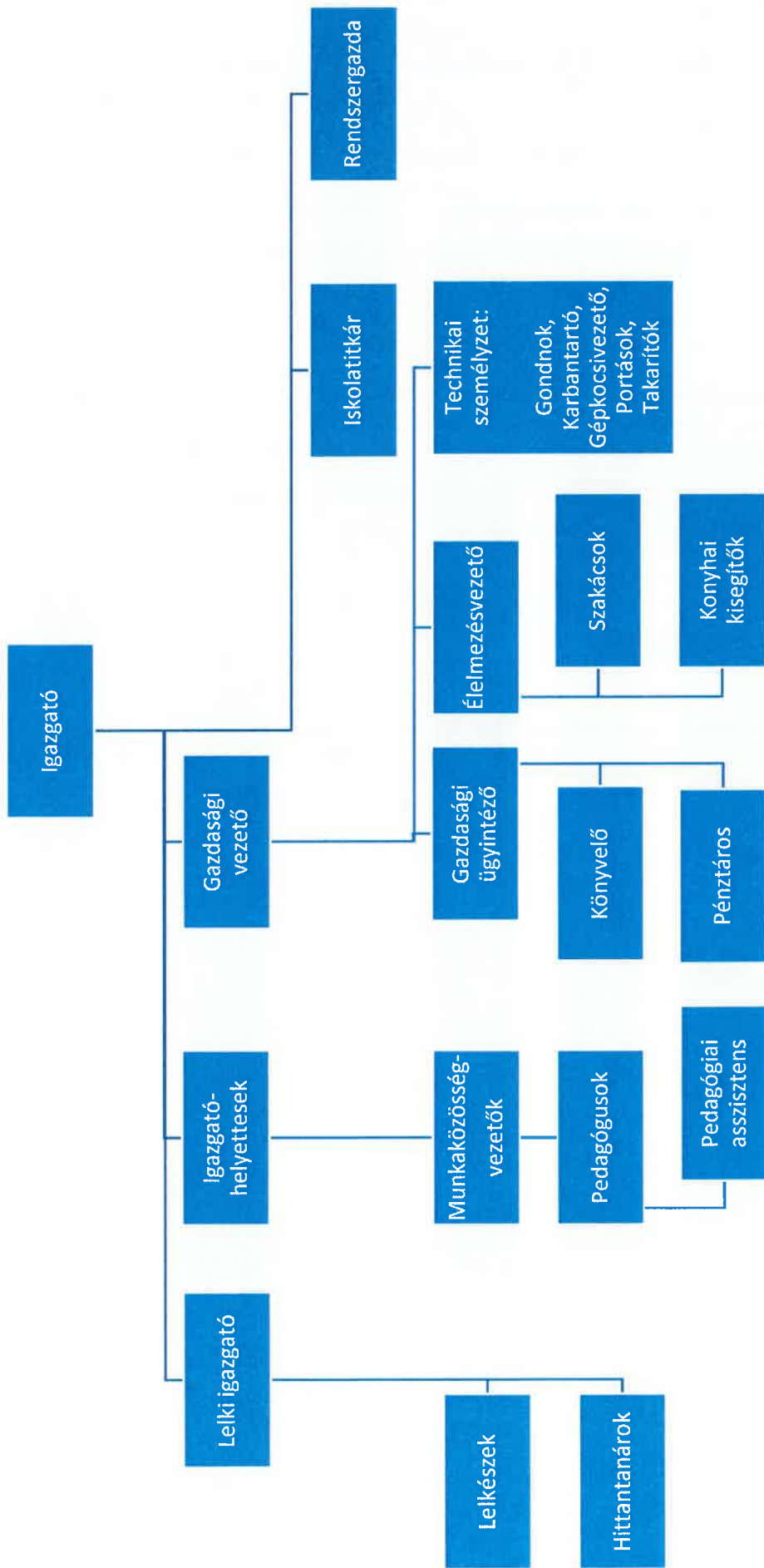
- Beírási napló  
Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek
- Osztálynaplók  
Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök
- Napközis és tanulószobai csoportnaplók  
Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, csoportvezető nevelők
- Diákigazolványok nyilvántartása  
Vezetéséért felelős: iskolatitkár

b) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény **gazdasági vezetője** a felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

## 4.5 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény felépítését, a Nyíregyházi Egyházmegye nevelési-oktatási rendszerbe való betagozódását és az iskola szervezeti felépítését a következő **szervezeti ábra és diagram** tartalmazza.



## 4.6 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- lelki igazgató,
- a gazdasági vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- belső ellenőrzési munkacsoport (továbbiakban BECS) vezetője,
- gyermekvédelmi megbízott,
- DÖK patronáló tanár

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

**Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egyszemélyben jogosult.**

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

Banki ügyletek lebonyolítása az igazgató aláírásával történik.

## 4.7 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a BECS vezetővel az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény belső ellenőrzési munkacsoport (munkaközösség -vezetők) programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az igazgatóhelyettes
- lelki igazgató,
- a gazdasági vezető,
- a munkaközösség-vezetők (BECS),
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

Nevelőkkel kapcsolatos elvárások:

- Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbéli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel, többi tanárával.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben vagy témaköri tantervben rögzíti, s szeptember 20-ig a munkaközösség-vezetőnek benyújtja. A megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi a haladási e-naplóba.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb kettő dolgozatot írhat.
- A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.
- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart. Az órarendben beállított helyettesítőként az iskolában tartózkodik.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő tevékenységekbe, foglalkozásokba /ügyeletek, felvételiztetés/ bekapcsolódik.
- A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.
- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.
- A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja: klub vezetése, nagyobb iskolai rendezvény /pl. színi előadás/ rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való

felügyelet, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

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

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, BECS vezető),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## **5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

### **5.1 A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

- az Alapító okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program helyi tantervvel
- a Házi rend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),

- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje, stb).

### 5.1.1 Az Alapító okirat

Az Alapító okirat tartalmazza a köznevelési **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény Alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### 5.1.2 A Pedagógiai program

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

Továbbá a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 7.§-a szabályozza.

*Az iskola pedagógiai programja meghatározza:*

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

A felsorolt tevékenységek szabályozása *a pedagógiai program hatáskörébe tartozik*, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

---

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

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### 5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok - a Köznevelési törvény 27. § (3) bekezdése - figyelembevételével, az intézmény pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.<sup>2</sup> A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

### 5.1.4 Tanügyi dokumentumok kezelése, a bejegyzésére jogosultak köre

- Az igazgató minden tanügyi dokumentumba
- Az igazgatóhelyettes valamennyi dokumentumba
- Az osztályfőnökök az osztálynaplójukba, törzslapokra és bizonyítványokba
- A szaktanárok a tantárgyfelosztásban szereplő tanóráik és foglalkozásaik, szakköreik, és sportcsoportjaik tanügyi dokumentumaiba
- A napközis nevelők és tanulószoba-vezetők saját csoportnaplóikba
- A pedagógusok az igazgatóhelyettesek által elrendelt helyettesítés esetén a foglalkozást, tanórát dokumentáló naplóba tehetnek bejegyzést
- Gyógypedagógus a naplóba.
- A dokumentumokban az intézmény körpecsétjével jelzett hivatalos javítást a fenti személyek végezhetnek.
- Az intézményben használt hivatalos nyomtatványokat és egyéb tanügyi dokumentumokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A tanügyi dokumentumokban ellenőrzési jogkörrel rendelkező felelősök munkaköri leírásuk és a belső ellenőrzési terv alapján végzik tevékenységüket.

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



## 5.2 Az iskolai tankönyvellátás rendje

Jogszábályi feltételek:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskola tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.

A Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

### **Ingyenes tankönyvellátásra jogosult az általános iskola valamennyi tanulója.**

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (munkaközösség) és az iskolai diákönkormányzat.**<sup>3</sup> A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg:

### 5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv, a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az iskola – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

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

### 5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév



tankönyvellátásának rendjét,<sup>4</sup> amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat. A hatályos törvényi szabályozás értelmében ezért a feladatért nem jár külön díjazás.

### 5.2.3 A tankönyvrendelés elkészítése

Feladatok, határidők:

- Február 28.: a tankönyvigények tantárgyankénti összesítése és aláíratása az igazgatóval
- Április 10-ig: a tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében
- Április 15-ig: a tankönyvlisták összeállítása
- Április 25-ig: a tankönyvrendelések rögzítése a KELLO rendszerében
- Április 25-ig: a tankönyvrendelés továbbítása , engedélyeztetése a fenntartóval
- Június 10.: tankönyvrendelés módosítása a 15 % figyelembe vételével, adatok esetleges módosítása
- Június 30.: új beiratkozók rendelésének leadása a KELLÓ rendszerébe
- Augusztus tankönyv kiszállítás, átvétel tankönyvfelelős
- Augusztus vége, szeptember első hete /külön ütemterv szerint/ tankönyvek kiosztása osztályonként
- Szeptember 8-ig tankönyv pótrendelés, visszarúzás

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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e rendelni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

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

### 5.3.1 Az 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

<sup>3</sup> Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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 elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

### **5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. 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 ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyetteseinek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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.

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.

## 5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Rendkívülinek minősül az az esemény, amely a gyermekek, az iskolában dolgozók, az ott tartózkodó más személyek testi épségét, egészségét sérti, sőt veszélyezteti, vagy az intézmény rendeltetésszerű működését oly mértékben akadályozza – vagy annak veszélyével jár –, hogy az azonnal intézkedést kíván a sérülés, kár, veszélyhelyzet, illetőleg az esemény következményeinek elhárítása érdekében.

**A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.**

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

### **Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

Fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.

Tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanuló csoportoknak, a Tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszereleési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza. A Tűzriadó terv elkészítéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az Egyházmegye munkatársa a felelős. Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

Tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelői iroda
- gazdasági vezetői iroda

Az intézmény Kiürítési tervét (útvonalat) az iskola folyosóin elhelyezzük.

## 6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### 6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

**Az intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.15 és 16.00 óra között, pénteken 7.15 és 14 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

## 6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### 6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a. a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b. a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

### 6.2.2 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a. a tanítási órák megtartása
- b. a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c. osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d. iskolai sportköri foglalkozások,
- e. énekkar, szakkörök vezetése,
- f. differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g. egyéni tanrendű tanulók felkészítésének segítése,
- h. könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a



kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### **6.2.3 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a. a tanítási órákra való felkészülés,
- b. a tanulók dolgozatainak javítása,
- c. a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d. a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e. különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f. kísérletek összeállítása,
- g. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h. a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i. tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j. felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k. iskolai, **lelki**, kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l. a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m. az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q. a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r. tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s. iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t. részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u. tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,

- w. iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x. szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

## 6.2.4 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok<sup>5</sup> meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat **az iskolában kötelesek ellátni**:

- a 6.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.3 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.3 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

## 6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

**6.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára

<sup>5</sup> 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.



a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.<sup>6</sup>

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató írásbeli jóváhagyásával az igazgatóhelyettes engedélyezi.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### 6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

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. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény igazgatója a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

#### **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:**

A munkavégzés az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési, megbízási szerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely a munkaköre betöltése közben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Ha a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható

<sup>6</sup> Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, igazgatói döntésen alapul.

felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény jó hírnevét vagy érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősül:

- a dolgozók személyes adatai,
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### A szabadságolás rendje:

A dolgozók rendes évi szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint kell megállapítani. A rendes évi és a rendkívüli szabadság kivételét előzetesen a szabadságolási terv tartalmazza, melyet a vezető (általában megbízott dolgozó) készít el. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézmény vezetője a jogosult. A dolgozókat megillető, kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságokat lehetőleg június 15-től, augusztus 20-ig kell kiadni.

## 6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató/igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői (igazgatóhelyettesek és gazdasági vezető) tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjének tervezett alakulása:

Gazdasági vezető	hétfő–csütörtök péntek	7.30 – 16.00 7.30 – 13.30
Iskolatitkár	hétfő–csütörtök péntek	7.30 – 16.00 7.30 – 13.30
Konyhai dolgozók	hétfő–péntek	7.00 – 15.00

A hivatalsegédék váltott műszakban dolgoznak, hetenkénti váltással.

Takarítók:

- délelőtti műszakban:	6.00 – 14.00
- délutáni műszakban:	14.00 – 20.00

Karbantartó	hétfő–péntek	8.00 – 16.00
-------------	--------------	--------------

Portás:

- délelőtti műszakban:

6.00 – 14.00

- délutáni műszakban:

14.00 – 20.00

*Aktualizálva mindig az éves munkaterv szerint!*

## 6.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

### **Egyházi jellegből fakadóan mindenkinél szerepel:**

A munkakör betöltését ellátó pedagógusokól és nem pedagógusoktól - az iskola szellemiségéből eredő elvárások:

A pedagógustól, s minden munkavállalótól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

Ismerje és vállalja a görögkatolikus általános iskola nevelési programjának a szellemiségét. A nevelés összmunka terén, a pedagógusnak, és minden munkavállalónak késznek kell lennie az Intézményvezetéssel, munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván. Fontos, hogy a pedagógusok hivatásnak is tekintsék munkájukat, és életfelfogásukat az evangélium szelleme hassa át.

A munkavállaló az intézmény területén és annak 5 m-es körzetében nem dohányozhat.

Az iskolában munkaidőben alkoholt nem fogyaszthat.

Minden pedagógus alapvető feladata, hogy példamutató keresztény, katolikus életvitelével, az evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. (Munkaköri leírásban felsorolandók a speciális feladatai az intézményben).

Az intézmény nevelési- és oktatási programjában foglaltak megvalósítását elősegíti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait.

Betartja a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat. Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat, s munkájában azokat alkalmazza.

Munkáltatója az iskola igazgatója.

## 6.5.1 Igazgató munkaköri leírása:

Kinevező hatóság: Nyíregyházi Egyházmegye

Közvetlen felettese: Nyíregyházi Egyházmegye

Fegyelmi felelősségre vonást a közvetlen felettese eszközölhet.

Heti kötelező munkaideje: 40 óra, ebből 32 órát köteles az igazgatói feladatok ellátására fordítani.

Az iskolát vezető igazgató alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében jó keresztényeket és jól képzett, egészséges állampolgárokat neveljen. Ehhez katolikus szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak együttműködését kell kialakítania és létre kell hoznia az iskola-szülő-gyermek alkotóközösséget, az iskola nyugodt, harmonikus légkörét. Törekszik a helyi hagyományok ápolására és újak kialakítására és az egyházi ünnepek harmonikus beillesztésére az iskolaévbe. A Köznevelési törvényben megállapított jogok megilletik (69.§) és köteleességek terhelik. Az adott intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Felelős a következők előkészítéséért és végrehajtásáért:

- az iskola Pedagógiai programja
- a fakultatív és tanórán kívüli foglalkozások rendje (szakkörök, énekkar, sport...)
- a tanév beosztása
- ünnepélyek, megemlékezések, kirándulások
- szünetek
- testületi értekezletek, szülői értekezletek
- tantárgyfelosztás – osztályfőnöki megbízás – órarend jóváhagyása
- igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők és osztályfőnökök kinevezése
- egyéb feladatok elosztása (szertár-, könyvtár-, szaktanterem-felelős...)
- a statisztikákat elkészítteti és azokat felterjeszti
- az ügyvitelt megszervezi és irányítja
- a lelki gyakorlatok idejét az iskola hittanár-lelkészével együttesen meghatározza, és lebonyolítását közösen megszervezi, illetve segíti
- a hittanár-lelkésszel együttműködve és azt segítve törekszik az iskola görögkatolikus szellemiségének kialakítására, megőrzésére
- elősegíti a diákok részvételét a tanulmányi versenyeken
- Az iskola nevelési és oktatási programjában érvényesíti a görögkatolikus szemléletet, segítséget nyújt annak megvalósításához.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot, Pedagógiai programot a Szülői közösség véleményezése és tantestület döntése után felterjeszti jóváhagyásra a fenntartónak.
- Gondoskodik a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályzat elkészítéséről és betartatásáról. Megbízta a felelősöket, biztosítja, hogy ilyen irányú tanfolyami végzettséggel rendelkezzenek.
- Vizsgálja a munkatársak további munkaviszony létesítésének az összeférhetetlenségét.

- Sajtó felé a fenntartóval előzetesen egyeztetve nyilatkozhat az iskolával kapcsolatos dolgokról.
- A fenntartóval egyeztetve megszervezi a pedagógus továbbképzés ütemezését.
- Elkészíti a többi szabályzatot és azokat folyamatosan karbantartja.
- A postabontást naponta elvégzi, és az ügyintézőkre kiszignálja.
- Az intézmény évkönyvét vezeti, illetve vezetteti.
- Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat.
- Ellenőrzi a tanárok pedagógiai és adminisztrációs munkáját, összeállítja az óralátogatási tervét, különös tekintettel a kezdő tanítók és tanárok ismeretközlő és nevelő tevékenységére.
- Évente meglátogat minden osztályt és pedagógust.
- A látogatáson tapasztaltakat és az ellenőrzések tapasztalatait szakmai munkaközösségek keretében megbeszéli az érdekeltekkel.
- Kiemelten figyelemmel kíséri, és erkölcsileg támogatja a nevelési és oktatási kísérletező munkát. Értékeli a kísérlet eredményét.
- Szorgalmazza a testület tagjainak részvételét egyházi vagy állami továbbképzéseken és tanfolyamokon.
- Gondot fordít a nevelőtestület lelki harmóniájára, elősegíti a testület lelkigyakorlatát és megbeszéli a fenntartóval.
- Félévenként összefoglaló elemzést készít és ezt a tantestület elé terjeszti jóváhagyásra, erről tájékoztatja a Szülői közösséget és a fenntartót.
- Törekszik szakmailag korrekt és erkölcsileg feddhetetlen pedagógusokat és alkalmazottakat felvenni a fenntartóval egyeztetve.
- A fegyelmi bizottság elnöke a tanári és a tanulói fegyelmi ügyekben.

#### Munkaerő-gazdálkodás:

- Megtervezi a tanulócsoportok számát és létszámát a törvényes előírások megtartásával és egyeztetni a fenntartóval.
- A pályázatokat kiírja és a pályázatra a munkavállalók jelentkezését fogadja, személyi anyagukat előkészíti, tájékoztatja őket az alkalmazás feltételeiről.
- A fenntartóval egyeztetés (egyetértés) után a jelölteket alkalmazza és felettük a munkáltatói jogokat gyakorolja, besorolja őket az előírásoknak megfelelő kategóriába és azt időnként felülvizsgálja.
- Kitüntetésre és jutalomra terjeszti fel az arra érdemes pedagógusokat.
- Felmentés, munkaviszony megszüntetésekor az igazgató konzultál a fenntartóval.

#### Gazdasági feladatok:

- A gazdasági feladatokat szakképzett alkalmazottal végezteti.
- Elkészítteti az intézmény évenkénti költségvetését és zárszámadását és azokat a megfelelő időben felterjeszti a fenntartónak.
- Megbeszéli a fenntartóval az iskola karbantartási tervét.
- Egy személyben végzi a pénzügyi kifizetések engedélyezését, s ezt a bizonylatokon aláírásával igazolja.

- Megszervezi a munkafolyamatba épített belső ellenőrzést. Megfelelő rendszerességgel gazdasági ellenőrzést végez vagy végeztet.
- A fenntartó rendelkezése szerint (legalább fél év) beszámolót készítet és azt felterjeszti.
- Irányítja és ellenőrzi az iskola ügyviteli munkáját.
- Felelős a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetéséért és az éves számviteli beszámolók és adóbevallások határidőre történő elkészítéséért és az illetékes hatóságokhoz történő továbbításáért.
- Felelős az ellenőrzési naplóban a felügyeleti ellenőrzések során tett megállapítások, utasítások végrehajtásáért.
- A felügyeleti szervek (püspök , fenntartó, KAPI, önkormányzat jegyzője, stb.) részére az értekezleti jegyzőkönyveket, az előírt jelentéseket és statisztikákat határidőre megküldi. A fenntartót ezen kívül az iskola minden fontos eseményéről, ügyéről folyamatosan értesíti.

#### Az általános iskola felvételi rendszere:

- Megszervezi és gondozza a beiskolázást.
- Condot fordít a végzős tanulók továbbtanulásának előkészítésére.

#### Ajánlás a felvételi szempontokhoz:

- iskolaérettség
- egyházközséghez tartozás, lelkeszi ajánlás
- keresztlevél
- testvér
- lakóhely

Az iskola felvételi foglalkozásokat szervezhet, amely szóbeli beszélgetésből, játékos feladatokból és rajzokból állhat.

A felvételi foglalkozást ajánlatos bizottság előtt tartani, amelynek tagjai lehetnek:

- igazgató
- lelki igazgató
- tanítók

A tanulók felvétele ügyében az igazgató dönt a bizottság javaslata alapján.

Vitás kérdésekben a Munka törvénykönyve és a Katolikus Iskolák Főhatósága előírásai a mérvadók.

#### Munkarendje:

A Vhr. 7. §-a értelmében ő vagy helyettesei az intézmény munkarendje szerint 7<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig kötelesek az intézményben tartózkodni. Munkaidejét úgy kell beosztani, hogy ez a napi 8 óras kötelező munkaidőt ne haladja meg.



Nkt. 69.§ (5) A nevelési- oktatási intézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

## 6.5.2 Igazgatóhelyettesek munkaköri leírása:

Kinevező: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

Fegyelmi felelősségre vonást az igazgató eszközölhet

Heti kötelező munkaideje: 40 óra, ebből 24 órát köteles igazgatóhelyettesi feladatok ellátására fordítani.

1. Az igazgatóhelyettesek az igazgató segítőitársai a nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében. Alapvető feladatuk, hogy példamutató katolikus életvitelével az evangélium szellemében jó keresztényeket és jól képzett, egészséges állampolgárokat neveljenek. Ehhez aktívan közre kell működniük a katolikus szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak együttműködésének kialakításában, és az iskola-szülő-gyermek alkotóközösség, az iskola nyugodt, harmonikus légkörének létrehozásában. Az igazgatót – akadályoztatás, távollét esetén – teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesítik.
2. Önállóan felügyelik, segítik, ellenőrzik és értékelik az alsós és felsős nevelők munkáját, az osztályfőnökök tevékenységét.
3. Szakmai ellenőrző tevékenységük kiterjed a munkaközösségeken keresztül minden tantárgy felügyeletére. Segítik a szakmai munkaközösségek működését, tevékenységével elősegítik a működési feltételek javítását. Ellenőrzik és segítik a minőségbiztosítási munkát a folyamatok és minőségi körök működését.
4. Óralátogatásaik, valamint a nevelőkkel folytatott beszélgetéseik alapján tájékozódnak a nevelő-oktató munka eredményeiről, hiányosságairól. Segítséget adnak – a munkaközösségek bevonásával – a tantervben megfogalmazott nevelési-oktatási feladatok eredményes megvalósításához.
5. Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási tervet készítenek, melynél figyelembe veszik az iskolai munkaterv kiemelt feladatait. Óralátogatásaira rendszeresen készül, ismeri a tantervi követelményeket, és pedagógiai tanácsokkal segíti a nevelőket, különösen a pályakezdőket. Tapasztalatairól feljegyzést készít a látogatási füzetbe, és folyamatosan tájékoztatja az iskola igazgatóját. Szűrőpróbaszerűen ellenőrzik a tanulók füzeteit, munkafüzeteket. Ellenőrzik az órarend készítő csoport munkáját.
6. Az igazgató elfoglaltsága esetén fogadják és tájékoztatják a felügyeleti, illetve az iskola látogatására jogosult szervek képviselőit.
7. Megszervezik:
  - különböző tantárgyak felméréseit,
  - a 8. osztályos osztályfőnökökkel, pályaválasztási felelőssel közösen a tanulók továbbtanulását,
  - az óvodákkal való kapcsolattartást, az első osztályosok beíratását



- jogi előadásokat, a fogadó órákat és a szülői értekezleteket,
  - a belső szaktárgyi továbbképzéseket.
8. Gondoskodnak az anyakönyvek, osztálynaplók, tanfolyami, fakultációs és szakköri naplók, bizonyítványok rendeltetésszerű kezeléséről. A hiányosságokat pótoltatják.
  9. Az eseti helyettesítések szakszerű elvégzésére törekszenek. Helyettesítési naplót vezetnek, azt havonta lezárják. Az eseti helyettesítések pontos kimutatását (tárgyhó 5. napjáig) elkészítik és az igazgató elé terjesztik ellenőrzésre és jóváhagyásra.
  10. Rendszeresen ellenőrzik a szaktárgyak anyag- és vagyonkezelését, illetve a belső ellenőrzési tervben meghatározott területeket. Tapasztalataikat jegyzőkönyvben rögzítik. Segítik az igazgató által elkészített leltározási ütemterv végrehajtását és biztosítják a leltározás feltételét.
  11. Részt vesznek a statisztikai, illetve különböző kimutatások elkészítésében és elkészíttetésében. Figyelemmel kísérik és frissítik a pedagógusok és tanulók számítógépes nyilvántartási rendszerét.
  12. Gondoskodnak a nevükre szignált határidős anyagok elkészítéséről és elkészíttetéséről, illetve továbbításáról. A feladatok végrehajtásáról referálnak az igazgatónak és az ügyszerkeket aláírásra bemutatják.
  13. Rendszeresen segítik a diákönkormányzat munkáját, az ügyeleti rendszer működését. Tapasztalataikról tájékoztatják az igazgatót.
  14. Felülvizsgálják és felülvizsgáltatják a tanulócsoporthoz létszámát, biztosítják a beiskolázási törvény maradéktalan betartását.
  15. Ellenőrzik a szabadságkimutatást, nyilvántartják a táppénzen lévő dolgozókat, táppénzes lapjaikat továbbítják.
  16. Tervszerűen ellenőrzik az intézmény épületének takarítását. Probléma esetén intézkednek, intézkedéseikről tájékoztatják az igazgatót. Negyedévenként és a nyári nagytakarításkor a gazdasági vezetővel tervszerűen ellenőrzik az elvégzett munkát.
  17. Az iskola tanulóinak 1. osztályba való beíratását és a többi osztályba érkező tanulók beíratását, illetve távozását vezetnek és nyilvántartják. Az iskolába nem járó, igazolatlanul mulasztó tanulók felszólítását, feljelentését – az osztályfőnökök bevonásával végrehajtják a törvényes rendelkezések szerint.
  18. Segítik és ellenőrzik a gyermek- és ifjúságvédelmi-felelős pedagógus tevékenységét. Figyelemmel kísérik a Egységes Pedagógiai Szakszolgálathoz benyújtott vizsgálati kérelmeket és azok eredményeit. Vezetik a felmentett és magántanulók nyilvántartását és elvégzik a gyógypedagógiai áttelepítéssel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat.
  19. Az igazgató által összeállított tantárgyfelosztás alapján kötelesek a szakköri- és egyéb választható tárgyak, korrepetálási órák órarendjét elkészíttetni.
  20. A belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokat folyamatosan kötelesek elvégezni.
  21. Rendszeresen figyelemmel kísérik a munka-, baleset- és tűzvédelmi felelős tevékenységét, az intézmény munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatását, a nyilvántartások vezetését, a jelentések pontos határidejének betartását. Segít a tűzriadó lebonyolításában.

22. A szakmai munkaközösségek véleményét figyelembe véve az iskolai költségvetés alapján megrendelik a szemléltető eszközöket, berendezéseket, felszereléseket a gazdasági vezetővel közösen.
23. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása és betartatása kötelező az igazgatóhelyettes számára.

Munkarendje:

A Vhr. 7. §-a értelmében az igazgató vagy a helyettesek az intézmény munkarendje szerint 7.30-tól 16.00-ig kötelesek az intézményben tartózkodni. Munkaidejüket úgy kell beosztani, hogy ez a napi 8 órás kötelező munkaidőt ne haladja meg.

### 6.5.3 Könyvtáros munkaköri leírása:

Kinevező: az igazgató  
Közvetlen felettese: az igazgató

Utasítást közvetlenül csak felettesétől köteles elfogadni.

Fegyelmiileg az iskola igazgatója vonhatja felelősségre.

A könyvtár legfontosabb feladata, hogy segítse az oktató-nevelő munkát, a keresztény nevelést, a pedagógiai célok megvalósulását, az irodalom megismertetését, megszerettetését. A könyvtár biztosítja a tanulók számára a kötelező és az ajánlott irodalmat, a nevelők részére pedig a szükséges szakirodalmat.

A tanulók szabadidejének hasznos eltöltését segíti elő a könyvtár könyv- és folyóirat állományával, irodalmi rendezvények, könyvtári foglalkozások szervezésével.

#### **A fentiek megvalósítás érdekében a könyvtáros konkrét feladatai:**

##### Állománygyarapítás:

A könyvtár költségvetésében meghatározott összeget időarányosan használja fel a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításra. Ettől indokolt eltérni a minden évben megismétlődő árleszállítások alkalmával, vagy az 50 %-os kedvezményt nyújtó könyvraktárból történő beszerzések esetén. A munkaközösség-vezetőkkel közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek, kézikönyvek, lexikonok beszerzését illetően. A tanulók kötelező irodalmából 40-40 példány szükséges.

Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolítja a tankönyvfelelőssel közösen. Bevételezi, majd kiosztja az ingyenes tartós tankönyveket, majd tanév végén összegyűjti ezeket.

A költségvetési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet. A beérkezett könyveket egy héten belül nyilvántartásba veszi, katalógus céduláit a katalógusban elhelyezi.

A megrendelt és beérkezett folyóiratokról nyilvántartást vezet. A megőrzésre szánt összekötött folyóiratokat nyilvántartásba veszi, beköttei. Elkészíti, és folyamatosan vezeti a hanglemezek, diafilmek, videokazetták, CD-k, DVD-k előírás szerinti nyilvántartását.

Nyilvántartást vezet az állomány gyarapodásáról, csökkenéséről, a meglévő állomány tényleges értékéről.

#### Különleges felelőssége, feladata:

Könyvtár-gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt.

A dolgozók, tovább tanulók igénye szerint könyvtárközi kölcsönzést végez.

Előzetes igénybejelentés alapján kölcsönzi a videofilmeket, lemezeket, CD-ket, DVD-ket.

Aláírásával anyagi felelősséget vállal az audiovizuális eszközökért is.

Folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket.

Jegyzőkönyvet ír alá a biztonsági zár kulcsainak átvételéről, elhelyezéséről.

#### Törlés az állományból:

A megrongálódott, elhasználódott, elveszett és megtérített, vagy behajthatatlan könyveket szükség szerint az állományból törölni kell a törlési előírások betartásával.

Az elveszett, de megtérített könyvekért befizetett összeget, valamint az elhasználódott könyvekért a MÉH-ben kapott összeget a könyvtáros csekken a Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola 11738242-20000370 számú számlájára befizeti.

#### Állományellenőrzés, leltározás:

Tételes ellenőrzést két évenként kell tartani.

Az ellenőrzést a könyvtáros előkészíti, és az igazgató által kijelölt leltározási bizottság segítségével elvégzi.

A leltározás ideje alatt felel az intézmény pecsétjéért.

#### Állományvédelem

Gondoskodik a megrongált, de még javítható könyvek javításáról, esetleges köttetéséről.

(Tűzveszély ellen porral-oltó készüléket kell biztosítani!)

#### Az állomány feltárása:

Folyamatosan bővíti a meglévő katalógusokat, az alábbi katalógusokat kell folyamatosan szerkeszteni:

- raktári katalógus
- szerzői betűrendes katalógus

- címszerinti katalógus
- szakkatalógus

#### Raktározás:

Az állomány elhelyezését a könyvtár helyiségében megtervezi.

Ennek megfelelően helyezi el a meglévő és a folyamatosan vásárolt, illetve az olvasók által visszahozott könyveket.

A könyvtár állományát raktári jelzetüknek megfelelően raktári rendben tartja.

Eligazító táblákkal felhívja a figyelmet a könyvtárra, a kölcsönzés időpontjára, az új könyvekre.

A könyvtárban történő eligazodás elősegítése érdekében szintén eligazító táblát készít.

#### A könyvtárban elhelyezett tárlóban kiállítást készít:

- új könyvek
- kötelező és ajánlott irodalom
- társadalmi évfordulók, vallási ünnepek
- egy-egy író, költő életének és műveinek bemutatása

Helytörténeti kiállítás, városunk bemutatása, dekoráció.

- Könyvtári órák tartásával segíti a tanulók könyvtári ismereteinek bővítését.
- A napközis csoportoknak kulturális foglalkozásokat tart az igényeknek megfelelően.
- A munkaközösségek által szervezett vetélkedőkbe az irodalom biztosításával és a könyvtári helyiség vetélkedők céljaira való biztosításával kapcsolódik be.
- Részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a diákújság szerkesztőjével és segíti munkáját.
- Kapcsolatot teremt a Megyei Könyvtárral.
- Kapcsolatot tart a szakmai munkaközösségekkel, az igényeknek megfelelően aktívan részt vesz a versenyek előkészítésében, lebonyolításában.
- Igény esetén letéti könyvtárat biztosít a napközis csoportok, a tanulószoba, valamint a szaktantermek részére.
- 

### **6.5.4 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelősmunkaköri leírása:**

Kinevező: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

Fegyelmileg az iskola igazgatója vonhatja felelősségre.

1. A tanév elején az osztályfőnökkel egyeztetve felméri a veszélyeztetett tanulók számát. Felméri, hogy a tanköteles tanulók megjelentek-e az iskolában, ha nem, megteszi a szükséges intézkedéseket.
2. Az iskola osztályait végigjárva tájékoztatja a tanulókat munkájáról, rögzíti a tanulók ellenőrzőjébe a tájékoztatás tényét, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős nevét és fogadóórájának időpontját.
3. A tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, fogadóórájának időpontjait, illetve a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.
4. A veszélyeztetett gyermekek névsorának elkészítése után nyilvántartási lapot tölt ki a gyermekekről, és abban minden, a gyermekkel történt intézkedést rögzíti.
5. Elkészíti éves munkatervét az osztályfőnöki munkaközösséggel egyeztetve.
6. Szorosan együttműködik az osztályfőnökkel, az iskola pedagógusaival, hiszen feladata, hogy segítse őket a gyermek és ifjúságvédelmi munkában. Meg kell szerveznie a szoros, naprakész kapcsolattartást a pedagógusokkal, osztályfőnökkel a gyermekek érdekében. (Az iskolai gyermekvédelmi felelős az iskolai gyermekvédelmi munka összefogója, de nem egyedül az ő feladata a gyermekek problémáinak figyelemmel kísérése, hanem minden pedagógusé, aki a napi munkája során kapcsolatba kerül a gyermekekkel.)
7. Részt vesz a kedvezményes étkezés, a tanszersegély, illetve más kedvezmények, támogatások odaítélésének eldöntésében.
8. Szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket tevékenységéről, az igénybe vehető támogatási formákról, a gyermek- és családvédelmi rendszer mai formáiról, a kapható segítségéről.
9. Az iskolában előforduló igazolatlan mulasztásokat nyomon követi és megteszi a megfelelő lépéseket. (Azokról a gyermekekről, akik rendszeresen és hosszabb időn keresztül hiányoznak igazolatlanul az iskolából, nemcsak a Szabálysértési Hatóságot értesíti, hanem a Gyermekjóléti Szolgálatot is megkeresi, mivel a szabálysértési bírság kiszabása néha hónapokig is elhúzódik és kellemetlen, ha a Gyámhatóság csak ezt követően tud a problémáról, akkor már késő a hiányzásokat számon kérni, illetve a figyelmeztetésnek, a tett intézkedésnek nincs kellő súlya.)
10. A veszélyeztetett tanulók sorsát nyomon követi:
  - családlátogatások (megismeri a tanuló családi környezetét),
  - intézkedések (beszélgetések a gyermekkel, a szülővel, stb.),
  - segítő kapcsolat kiépítése a gyermekekkel

Az enyhébb fokú veszélyeztetettséget ugyanúgy kezeli, mint a komoly veszélyhelyzetet, mert az bármikor elfajulhat, ezért a legapróbb jelet sem lehet figyelmen kívül hagyni.

11. Környezettanulmányt, pedagógiai véleményt készít a gyermekekről. Tárgyilagos tényekkel, adatokkal alátámasztott tényállást ír le, ha bejelentést tesz egy gyermek ügyében, vagy felkérésre véleményt ad egy ügyben. A felkérésre adott válaszokban a tárgyban megnevezett témára hagyatkozik, mert más aspektusból kell véleményt adnia egy kapcsolattartási ügyben és más oldalról egy segély ügyében. A döntéshozatal

során (mivel a gyermeket nem tudják megismerni) a kapott anyagra kell támaszkodni, ezért szükséges, hogy elfogulatlan, tényeken alapuló konkrétumokat tartalmazzon az iskolából érkező vélemény.

12. Anyagi veszélyeztetettség esetén ismerteti a családdal a segélylehetőségeket, felhívja a figyelmet az igényelhető támogatásokra.
13. Szoros kapcsolatot tart fenn a Gyámügyi Osztállyal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Szolgálattal. Ha a gyermek nincs közvetlen veszélyhelyzetben, akkor az ifjúságvédelmi felelősnek lehetősége van első lépésként segítséget nyújtani a gyermeknek, vagy a családnak, illetve további intézkedések végett felkeresni a Gyermekjóléti Szolgálatot. Ha a gyermek közvetlen veszélyhelyzetben van, azonnal jelezni kell a Gyámügyi Osztálynak, illetve a Gyermekjóléti Szolgálatnak.
14. Az ifjúságvédelmi felelős a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszéléseken, ahol tapasztalatokat gyűjt.
15. Az ifjúságvédelmi felelősnek lehetősége van az idegrendszeri problémákkal küzdő gyermeket idegszakrendelésre vagy az Egységes Pedagógiai Szakszolgálathoz irányítani és az ott kapott terápiát a gyermek érdekében az iskolában is megtartani, betartatni.
16. A gyermekvédelem legfontosabb feladata a prevenció, a gyermek testi, lelki egészségének fenntartása, a családban történő nevelés elősegítése. Ennek érdekében a gyermekvédelmi felelős az iskola programjába beépítve az iskola vezetésével, az osztályfőnökökkel egyeztetve előadásorozatot szervez a Gyámügyi Osztály, a rendőrség, a védőnő, az egészségügyi szervek bevonásával, az egészséges életmódra nevelésről, gyermekbűnözésről, a kábítószer hatásairól stb.
17. Folyamatosan figyeli azokat a pályázati lehetőségeket, amelyek segíthetik a munkáját, illetve megkönnyíthetik a veszélyeztetett tanulók életét.
18. Emberi, humánus, etikus magatartásával elősegíti a krízishelyzetben lévő családokkal, illetve a hátrányos, veszélyeztetett helyzetben lévő gyermekeinkkel való eredményes munkát.
19. Adminisztrációs munkáját arra rendszeresített naplóban naprakészen rögzíti.
20. Ifjúságvédelmi munkáját a HHH tanulók létszámának arányában meghatározott munkaidőben látja el.
21. Fogadó óráját a tanév elején a munkatervben meghatározott időpontban tartja.

## **6.5.5 Általános iskolai tanár munkaköri leírása:**

(a tanári munkaszerződés része)

Munkakör megnevezése: Általános iskolai tanár

Munkavégzés helye: Intézmény neve

Felettes munkahelyi vezetője: az iskola igazgatója

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezető

Munkaideje: hétfőtől-péntekig / heti 40 óra /

Kötelező óraszám: heti 22-26 óra

Az általános iskolai tanár alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. A szaktanári teendők **szak1 – szak2** tantárgy közvetítésére terjednek ki a rábízott osztályokban.

Az iskola nevelési és oktatási programjában foglaltak megvalósítását elősegíti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait.

Betartja a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat. Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat, s munkájában azokat alkalmazza.

Munkáltatója az igazgató.

a.) A munkakörrel járó főbb felelősségek és tevékenységek

A pedagógustól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

Ismerje és vállalja az iskola nevelési programjának a szellemiségét. A nevelés összmunka terén, a pedagógusnak késznek kell lennie a társaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván. Fontos, hogy a pedagógusok hivatásnak is tekintsék munkájukat, és életfelfogásukat az evangélium szelleme hassa át.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozása előtt 15 perccel (legalább).

A pedagógus a tanrend (órarend) szerint pontosan tartozik az osztályban (előadóteremben) megjelenni és ott a foglalkozást haladéktalanul megkezdeni és az óra befejezését jelző csengetésig folytatni. Az óraközi szünetekben az ügyelet ellátása.

A pedagógus a tanteremben, előadóteremben, folyosón és más, a tanulók által is használt helyiségben nem dohányozhat. Az iskolában, munkaidőben alkoholt nem fogyaszthat.

A pedagógus munkaköri kötelességéhez tartozik:

- a fogadóórák megtartása;
- a szülői értekezletek megtartása;
- a szakmai munkaközösség tevékenységben részt venni;
- az adminisztrációs munkáját időben elvégezni;
- osztály- és osztályozónaplók vezetése;
- az írásbeli dolgozatok, felmérések kijavítása két heten belül;
- a tanulók füzeteinek rendszeres ellenőrzése;
- a pedagógus a tanuló értékelését érdemjegyekkel folyamatosan végzi, és a digitális naplón keresztül a szülőt tájékoztatja.



## **b. Különleges felelősségek**

A foglalkozási terv keretében biztosítja az osztályokban az időterv szerinti haladást

A tanítási órákon megköveteli a kulturált magatartási és kommunikációs szabályok egyházi iskolában illő alkalmazását. Ezekben példát mutat.

## **c. Bizalmas információk kezelése**

- Nem szolgáltathat bizalmas adatot a tanulókról felettese engedélye nélkül.

## **d.) Kapcsolatok**

- Segíti a DÖK munkáját
- azon fáradozik, hogy az iskola diákjai megszeressék az általa tanított tárgyakat,
- a megtanult módszerekkel tudják kifejezni érzéseiket, alkossanak számítógépen is
- a versenyeken való részvételt szorgalmazza, segíti

## **e.) Munkakörülmények**

- igény szerinti biztosítása

## **f.) Elvárás**

Munkája, napi teendői során a munkaközösség-vezető, az osztályfőnök és igazgatóhelyettesek utasítása irányadó.

- személyi kérdésekben titoktartási kötelezettsége van
- balesetek megelőzése
- tehetségek gondozása
- a tudomására jutott bizalmas információkkal nem élhet vissza

felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért

## Speciális feladata:

Az általa tanított tantárgy tanítását a rábízott csoportokban ellátja.

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított órákra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, ill. a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőnél kötelező.
- A taneszközöket a munkaközösség-vezetőtől, leltárfelelőstől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.

- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén érték anyagi felelőséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttatja és jelzi az esetleges hiányokat.
- Kiemelten kezeli a szóbeli kifejezőképesség fejlesztését-praktikus ismeretek átadását.
- Félévenként minden füzetet ellenőriz.
- A helyesírás javítása minden tárgyból kötelező.
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.

A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozásokon, értekezleteken részt vesz, fejleszti nyelvtudását.

A nevelő számára a házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozást, nyelvi tehetség-kibontakoztatást. Ha szükségét érzi, korrepetál.

### **g., Járandóság**

A munkaszerződésbe foglaltak szerint; bérbesorolás szerinti havi fizetés

A felsoroltakon kívül mindenben köteles a közvetlen munkahelyi vezetői rendelkezéseit, utasításait követni.

A pedagógus a tanulókkal mindig következetesen, és szeretetteljesen viselkedjen, testi fenyítést ne alkalmazzon. A szülőkkel igyekezzen jó nevelési kapcsolatot kialakítani. A szülőkkel folytatott megbeszélésein ügyeljen a megfelelő hangnem és stílus alkalmazására.

Jelen munkaköri leírás – a munkaadó kezdeményezésére és a munkavállaló kérésére – kizárólag közös megegyezéssel módosítható.

Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó, a Katolikus Iskolák Főhatósága előírásai a mérvadók.

## **6.5.6 Tanár idegennyelv-tanár**

A munkakör megnevezése: tanár/idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

## A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyettesekhez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,

- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

#### Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

#### Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

## 6.5.7 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása

- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezet tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal felszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az digitális naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

## Speciális feladatai

- külön feladtleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Egységes Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

## Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

## 6.5.8 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,

- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgatóválasztási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

#### Ellenőrzési kötelezettségei:

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyetteseknek
- figyelemmel kíséri a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel kíséri a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

#### Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,



- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

## 6.5.9 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7.15-től 15.55-ig, pénteken: 7.15-től 14.15-ig, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

### A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesek engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a gazdasági vezető részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
- új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
- kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,

- munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- az igazgatóhelyettesek által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- A menzavezető távollétében helyettesíti a menzavezetőt, feladatait ellátja.

#### Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- az iskolai étkezés igénybevétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

### 6.5.10 Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 5.30-8.00 és 13.30-19.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az gazdasági vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- gazdaságvezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást

- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétyűjtő edény rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a padlózatot
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdasági vezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – a gazdasági vezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdasági vezetőnek

#### Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

### 6.5.11 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért, munkaközössége tagjaival megbeszéli a tankönyvválasztást.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására.

- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére.
- Állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Javaslatot tesz a szaktantervek fejlesztésére.
- Törekszik az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására.
- Gondoskodik a helyi versenyek lebonyolításáról.

Egyéb közvetlen munkatársak:

- diákönkormányzat-vezető
- könyvtáros tanár

**Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.**

**Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel, és beszámolási kötelezettséggel.**

## **6.6 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:**

A munkavégzés az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési, megbízási szerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely a munkaköre betöltése közben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Ha a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény jó hírnevét vagy érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősül:

- a dolgozók személyes adatai,
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## 6.7 A szabadságolás rendje:

A dolgozók rendes évi szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint kell megállapítani. A rendes évi és a rendkívüli szabadság kivételét előzetesen a szabadságolási terv tartalmazza, melyet a vezető (általában megbízott dolgozó) készít el. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézmény vezetője a jogosult. A dolgozókat megillető, kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságokat lehetőleg június 15-től, augusztus 20-ig kell kiadni.

## 6.8 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

Az intézményben Beiskolázási programot és Továbbképzési tervet kell készíteni, melybe a dolgozók írásban kérhetik felvételüket. Továbbtanulás esetén a dolgozó köteles igazolni felvételét az adott intézménybe, igazolnia kell beiratkozását, és közölnie kell a konzultációk pontos dátumát, a helyettesítések megszervezése érdekében. A tanulmányok költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

## 6.9 Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefont magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. A telefonhasználatot az intézmény vezetője ellenőrizheti, részletes számla lekérésével. A mobiltelefonjaikat a dolgozók csak sürgős esetben használhatják, a csoport mindennapi életének megzavarása nélkül.

## 6.10 Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok másolása térítésmentesen történik, minden egyéb esetben a fénymásoló használatáért fizetni kell.

## 7. AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDEJE

Az intézményi rendszabály – a Házi rend – tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A Házi rend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettesek feladata.

A Házi rendet - az intézmény igazgatójának előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyekkel, illetve szervezetekkel való egyeztetéssel.

A tanév helyi rendje



- a. A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-éig tart. A tanév ünnepélyes tanévnyitó Szent Liturgiával kezdődik és hálaadó Szent Liturgiával, valamint ünnepélyes iskolai tanévzáróval ér véget. A tanév rendjét az Oktatási Miniszter rendelete állapítja meg. A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon szeptember 1-jén kezdődik és június 15-én ér véget.
- b. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben, figyelembe véve, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról dönt:

- A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól, az új tanév feladatairól.
  - Az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról.
  - A tanítás nélküli munkanapok (miniszteri rendelet szabályozza) időpontjáról és programjáról (iskolai diáknap, nevelési értekezletek, szakmai továbbképzések, egyéb fontos értekezletek, tanulmányi kirándulás).
  - A vizsgák rendjéről.
  - A tanév órán kívüli foglalkozásairól.
  - Az éves munkaterv jóváhagyásáról.
  - A Házi rend módosításáról.
- c. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok, és a tanulókjelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.
  - d. A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házi rend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

## 7.1. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- a. Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- b. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7.45-kor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat a kerettanterv alapján a helyi tantervben meghatározott óraszámnak megfelelően kell megtartani legkésőbb 15.00-ig. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Az első tanítási órát az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével legfeljebb 45 perccel korábban meg lehet kezdeni.
- c. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- d. Az óráközi szünetek időtartama: 10, 15, 30 illetve 5 perc, a Házi rendben feltüntetett csengetési rend szerint. A 15 és 30 perces óráközi szünetet a tanulók az időjárástól függően az udvaron töltik, vigyázva a saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik. Az

óráközi szünet ideje nem rövidíthető. Dupla órák engedéllyel szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

- e. A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján munkaterv rögzíti.

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

**A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.00 óráig be kell fejezni.

**A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**.

### **Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények**

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

- a. az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b. az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c. egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d. ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e. átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f. a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), f), esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyetteseknél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.



## 7.2 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig, az uszoda és tornaterem 21 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva kijelölt munkanapokon 8.00-tól 16.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Zárva tart az intézmény az aktuális tanév rendjében meghatározott szünetekben.

Oktatás, nevelés nélküli munkanapok: Az intézmény éves Munkatervében kell meghatározni: az oktatás, nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a megemlékezések, a nemzeti, az egyházi, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját, a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelvel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portásnál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

### Biztonsági rendszer

1. A rendszer működtetésének célja:
  - az iskolai tulajdon, illetve a személyi tulajdon védelme,
  - a tanulók testi épsége veszélyeztetésének megelőzése.
2. A rendszer elemei:
  - biztonsági kamerák,
  - a kamerák képét rögzítő digitális rögzítő,
  - monitor.

A rendszer folyamatos üzemmódban működik. Lehetővé teszi a bejárat, a folyosók, a kerékpártároló és a tornatermi folyosó megfigyelését.

A felvételekre automatikusan dátum és időpont megjelölés kerül. A felvételek tárolási időtartama igazodik az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletében (GDPR) foglalt előírásokhoz.

A rendszer jelszóval védett.

3. A felvételek hasznosítására vonatkozó előírások és korlátozások:

A felvételek kizárólag azokban a rendkívüli esetekben hasznosíthatók, amelyek nem mondanak ellent a házirend szabályainak.

- az intézményvezető és az oktatás-technikus együttes jelenlétében, az érintett személyek munkaköri leírásában rögzített további biztonsági korlátok betartása mellett kezelhetők,
- a megjelölt céllal összefüggésben és hatósági eljárás keretében használhatók fel,
- a titoktartási kötelezettség betartásával tekinthetők meg.

Az épületbe lépő személyt a rendszer működéséről tábla tájékoztatja.

## 7.3 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

**Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját, (ünnepek alkalmával a Vatikán lobogóját).**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

**Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit,** felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

**A diákönkormányzat az iskola helyiségeit,** az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettesekkel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

## 7.4 A dohányzással kapcsolatos előírások

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló<sup>7</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény gazdasági vezetője és munkavédelmi felelőse.

## 7.5 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

Az intézmény dolgozóinak a gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia; A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie; Minden balesetet, sérülést, azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

**A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott gazdasági vezető és munkavédelmi felelős végzi.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

**A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi

<sup>7</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

felelős megbízása az intézmény igazgatójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

## 7.6 Diabétesszel élő tanuló ellátása

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény - beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is - felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e) Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

## Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában, iskolában – Eljárásrend

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.

- **Leesik a vércukor** – hipoglikémia o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
  - o < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
  - o Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot
    - óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcsle,
      - kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcsle
      - vagy 1-2 szőlőcukor tableta
      - + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
  - o Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
  - o A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
  - o Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyermek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
  - o Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: [https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information\\_hu.pdf](https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf)
  - o A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
  - o A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
  - o Eszméletlen beteget megintatni vagy megegetetni tilos!
  
- **Magas vércukrot mérnek / jelez a szenzor**
  - o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelet, fáradtság, bágyadtság
  - o A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljunk a gyermek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
  - o Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pannel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.
  
- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.
  
- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik értejenek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.



- **Testnevelési óra előtt:**
  - ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
  - ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
  - ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

## 7.7 A mindennapos testnevelés szervezése

**Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,<sup>8</sup> amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:**

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 1 órás úszás foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek
- a mindennapos testnevelés részeként heti 2 óra néptánc.

Intézményünk az iskolánkban történt szerződés alapján két diákszakosztály működését támogatja az alábbiak szerint:

- fiú és lány Bozsik-program futball

Szakosztályaik minimálisan minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportkörü foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását, a feladat ellátása érdekében gyógytestnevelőt alkalmazunk.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerz. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A

<sup>8</sup> A 2012/2013-as tanévtől felmenő rendszerben vezetjük be.

diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény igazgatója.

## 7.8 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **öntevékeny diákkörök** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgató felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkora** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az egyén közösségben való éneklésének igényét hivatott kielégíteni és az iskolai-, egyházközségi-, egyházmegyei-, és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyetteseinek külön engedélyével szervezhetők.
- **A diákszínpad** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola, az egyházközség, az egyházmegye és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és a katolikus egyház által működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.



- A **zenei kultúra** fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás **hangverseny** szervezhető. A harmadik évfolyamtól minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.
- A **tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

## 7.9 Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény reklámtevékenységet is folytathat, amely nem lehet ellentétes a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény. 122. §(12) bekezdésével, és a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. törvényben foglaltakkal, valamint az intézmény keresztény szellemiségével. Az intézmény e tevékenységre szerződést köt. A reklámozásból származó bevételeiről az intézményvezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

A nevelő-oktató munkával nem összefüggő plakátok, használati és élvezeti cikkek bemutatása és terjesztése nem megengedett tevékenység.

Az intézmény területére csak igazgatói engedéllyel helyezhető el bármilyen reklámanyag.

## 7.10 Az anyagi kártérítés szabályai

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az intézmény igazgatója és gazdasági vezetője határozza meg.

Az intézmény a tanulmányok folytatásával összefüggésben a gyermeket ért kárért vétkességétől függetlenül felel. A kártérítésre a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni, figyelembe véve a közoktatási törvény jogszabályait.

# 8. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

## 8.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

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

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

informatikát, digitális kultúrát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az igazgató döntése szerint az informatikát, digitális kultúrát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat 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 értekezletei, osztályértekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezelés,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezelés (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezelés** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezelés szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettesei vezetik. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

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

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

## 8.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. **A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében**, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre. Az intézményben hat munkaközösség működése indokolt:

- osztályfőnöki-nevelési;
- alsós,
- humán-lelki,
- felsős reál,
- idegennyelvi,
- készségtárgyak.

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

### A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény igazgatójával. Az intézmény igazgatója a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A helyi tantervet elkészítik és törvényi előírásoknak megfelelően aktualizálják munkaközösségük tagjaival. Felelős: munkaközösség-vezető
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

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

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés és önértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- A helyi tantervet elkészítik és törvényi előírásoknak megfelelően aktualizálják munkaközösségük tagjaival. Felelős: munkaközösség vezető.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

## 8.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza az iskola éves munkatervének mellékleteként.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben az ellenőrzési tervben feltüntetett ellenőrzéstől el lehet térni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők (BECS)

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál, a szaktárgyakkal összefüggő területeken látják el.

Tapasztalataikról az intézmény igazgatójának és igazgatóhelyetteseinek kérésére beszámolnak.

### **A pedagógiai tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok**

- a Pedagógiai program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása,
- a Helyi tanterv megvalósítása,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktantárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- az anyakönyvek, haladási- és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- az osztályozó-, különbözeti- és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,

- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.

### **Az ellenőrzés típusai**

- Az ellenőrzésnek különböző típusai vannak. Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet átfogó vizsgálat, céll ellenőrzés, témavizsgálat és utóellenőrzés.
- Az átfogó ellenőrzés az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.
- A céll ellenőrzés egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.
- A témaellenőrzés azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.
- Az utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

### **Az ellenőrzés formái:**

- tanóra ellenőrzése,
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

## **9. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **9.1 Az intézményi közösség – iskolaközösség**

**Az intézményi közösség az iskola növendékeinek, azok szüleinek, az egyesület elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.**

## 9.2 A munkavállalói közösség

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

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- Intézményvezetés (szűk- hétfőn reggelente; tág-havonta)
- szakmai munkaközösségek,
- SZMK,
- DÖK,
- osztályközösségek.

### Kapcsolattartás

Szűk intézményvezetés tagjai: hétfő reggel 8.00-kor

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- lelki vezető,
- gazdasági vezető,
- élelmezésvezető

Tág intézményvezetés tagjai: havonta

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- lelki vezető,
- gazdasági vezető,
- munkaközösség-vezetők,
- BECS vezető,
- gyermekvédelmi megbízott, (alkalmanként)
- DÖK patronáló tanár

Egyébként napi kapcsolatban, telefonon, e-mail segítségével.

## 9.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),



- SZMK tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével az SZMK patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SZMK vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

## 9.4 A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettesekkel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

## 9.5 Az osztályközösségek

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

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

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

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## 9.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### **Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### **Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Rendkívüli esetre való tekintettel minden pedagógusnak van heti fogadóórája is.

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

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

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

Az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe tett bejegyzés, vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe történt bejegyzéssel tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

### **A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

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

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diáknak lehetősége van arra, hogy az 1. emeleti gazdasági irodánál elhelyezett gyűjtőládába aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést,

felvetést, észrevételt stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybevételevel is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal diákparlamenten tart kapcsolatot a diákokkal. Ezen az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

### **Az iskolai dokumentumok nyilvánossága:**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az Alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos Alapító okirat a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

Az intézmény titkárságán kell elhelyezni az intézmény igazgatója által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény Pedagógiai Programját,
- a Önértékelési tervet,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint
- a Házi rendet.

## **9.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája**

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az Egyházmegye munkatársaival
- Görögkatolikus Egyházközségek
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere és Önkormányzatának képviselőtestülete
- a pedagógiai, szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel
- iskolaorvos

- iskolai védőnő,
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztályának rendes városi tisztí-főorvosa

### 9.7.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos a városi Egészségügyi Alapellátási Igazgatóságot vezető főorvos irányítása alatt áll.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a diákok rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Nyíregyháza városi tisztí főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója a megyei Kormányhivatal. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az iskola igazgatója.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

### 9.7.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyermekek és tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Alapellátás határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ stb.).

### 9.7.3

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény igazgatója a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a **Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel**, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén

kezdemenyezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### **A kapcsolattartás célja a Gyermekjóléti Szolgálattal:**

- Az intézmény tanulóinak védelme, jogaiknak biztosítása.
- Szükség esetén szociális és mentális segítségnyújtás.
- Csökkenteni az iskolai mulasztások számát.
- A családok életvitelének figyelemmel kísérése, szükség esetén segítségnyújtás  
Kapcsolattartó: Intézményvezető és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős  
Kapcsolattartás formái:
- Folyamatos együttműködés, konzultáció az osztályfőnökökkel és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.
- Esetmegbeszéléseken való részvétel.
- Családlátogatások a családgondozókkal közösen.
- Továbbképzéseken a törvényi változásokról való tájékozódás, azok értelmezése.

### **Pedagógiai Szakszolgálatok:**

Területei: Logopédiai fejlesztés, Pszichológiai vizsgálat, terápia, Gyógytestnevelés, Beilleszkedési és magatartászavarok vizsgálat

### **Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság:**

Tanulási vizsgálatok (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia) Célja: Szakmai segítségnyújtás a problémás tanulók fejlesztéséhez. Módszertani tanácsokkal segítsék a tanulók pedagógusait az eredményesség érdekében. Szakmai tanácsadás a szülők részére a hatékonyabb nevelő munkához.

Kapcsolattartó: tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős  
Kapcsolattartás formái: Szakemberek megkeresése adott problémával, Szűrővizsgálatok eredménye alapján való csoportba soroláskor egyeztetés a szülőkkel és szaktanárokkal, Szülői értekezlet, Leendő elsős tanulók szüleinek szervezett tájékoztatása.

### **A pedagógia oktatási központal, POK-kal való kapcsolattartás:**

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel. A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt: a pedagógiai értékelés, a szaktanácsadás, tantárgygondozás, a pedagógiai tájékoztatás, a tanügy-igazgatási szolgáltatás, a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése, tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása, tanulótájékoztató, -tanácsadó szolgálat.

### **A tömegtájékoztatás szerveinek képviselőivel való kapcsolattartás szabályai:**

A televízió, a rádió, és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozattétel szabályai:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, a nyilatkozattételre az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy a jogosult. Elvárás, hogy a nyilatkozó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét válaszokat adjon, méltó módon képviselje munkahelyét. A közölt adatok, információk szakszerűségéért és pontosságáért az objektivitásért a nyilatkozó felelős. Minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire. Nem adható ki nyilatkozat olyan körülménnyel kapcsolatban, amelynek az idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá nyilatkozni olyan kérdésekről, amelyekről való döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

#### Panaszkezelési eljárás

Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.



## 10. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 10.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

**A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később, méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

**A szülő a tanítási napról való távolmaradást, szülői igazolással utólag nem igazolhatja.**

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### 10.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

## 10.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

### 10.3.1

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

### 10.3.2

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről.

### 10.3.3

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

### 10.3.4

Más középfokú intézmény által szervezett nyílt tanítási napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt.

A 10.3.1. – 10.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

## 10.4 A tanulói késések kezelési rendje

**A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint, az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóval együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

## 10.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

### Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése;
- a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat/gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése/egy példányt az irattárban kell őrizni,
- harminc igazolatlan óra után: Általános szabálysértési hatóság/ gyermekjóléti szolgálat/gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése, szülő postai úton történő értesítése/másodpéldányt az irattárban kell őrizni,
- az ötvenedik igazolatlan óra után: illetékes gyámhatóság/család- és gyermekjóléti központ/gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

## 10.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A Köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

**Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény igazgatója tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## 10.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás 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 jegyzőkönyvvezni 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 egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## 10.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 58. §-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 igazgatója 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 igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény igazgatója 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 igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának 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 kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## 11. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

A nevelési-oktatási intézmények a 11/ 1994.(VI.8) MKM rendelet alapján az SZMSZ-ben kötelesek a megemlékezések, ünnepélyek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat szabályozni.



- Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések évenkénti ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
- Az ünnepekkel, a hagyományok ápolásával kapcsolatos adott évi feladatokat, az éves munkaterv tartalmazza, időpontokkal, a felelősök megnevezésével.
- A hagyományok ápolása az intézmény valamennyi dolgozójának, növendékének feladata.
- Az intézményszintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező!

Célunk az intézmény hírnevének megőrzése és növelése.

A nevelőtestület feladata, hogy új hagyományokat teremtsen, a régiek megőrzése mellett. A katolikus ünnepek, nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek hitéletének megalapozását a nemzeti identitástudatát, és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. Az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösség formálására szolgálnak.

A nevelőtestület döntése alapján bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket intézményi szinten, másokat a gyermekcsoportok keretein belül tartunk meg.

## 11.1. Az intézménnyel kapcsolatos hagyományok

Ünnepi alkalmakkor a lányok sötét aljban, fehér blúzban, a fiúk pedig sötét nadrágban, fehér ingben, iskolánk nyakkendőjében és alkalmi cipőben jelennek meg.

Az intézmény névadója emlékének ápolása:

Névadónk Szent Miklós. Minden év decemberében Szent Liturgiával emlékezünk és műsorral emlékezünk meg róla.

Kitüntetések a tanulók körében, melyek odaítéléséről a tantestület dönt a nyolcadikos osztályfőnökök javaslata alapján. Átadása a ballagási, tanévzáró ünnepségen történik.

## 11.2. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

Az ünnepélyek, és rendezvények szervezésének felelőseit a mindenkori éves Munkaterv tartalmazza:

- Tanévnnyitó ünnepély / Tanévnnyitó liturgia
- Az Állatok világnapja (október 4.)
- Az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- 1956-os forradalom (október 23.)
- Szent Miklós püspök ünnepe (december 6.)
- Karácsony (december 24–27.)
- A magyar kultúra napja (január 22.)
- Farsang

- Nagypéntek
- Húsvét
- Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc (március 15.)
- A Víz világnapja (március 22.)
- Föld napja (április 22.)
- Anyák napja
- Madarak és fák napja (május 10.)
- Pünkösöd
- Gyermeknap
- Pedagógusnap
- Megemlékezés Trianonról (június 4.)
- Őszi, téli, tavaszi tanulmányi kirándulások, séták
- Múzeum-, bábszínház-, mozi-, színházlátogatás
- Ballagás
- Egyházi ünnepek

#### **Közös programok rendje:**

A lehetőségek kihasználásával, az előírások betartásával lehet a gyermekek számára közös programot szervezni. Ilyenek lehetnek:

- kirándulások,
- színházlátogatás,
- múzeum és könyvtár meglátogatása,
- múzeumfalu és állatpark meglátogatása,
- erdei iskola.

A megoldás módjait, eszközeit pedagógusok a szülőkkel együtt határozzák meg a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának és a helyi sajátosságoknak megfelelően.

### **11.3. Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok ápolása**

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók tartása
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- Pedagógusok továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- A pályakezdő, illetve az újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Tantestületi kirándulás
- Pedagógusnapi ünnepség – aktív és nyugdíjas kollégáknak
- Szent Miklós-díj



## 12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a. a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b. legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c. tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d. rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Móricz Zsigmond Városi és Megyei Könyvtárral.

Könyvtáros-tanáruk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

## Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a. gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b. tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c. az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d. könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e. könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f. tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- g. a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a. a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b. a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c. számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d. tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e. más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f. részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

## Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a gazdasági vezetővel – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását. előkészítő felmérést végez és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- megbízási feladatot kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,

- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

**Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.**

## A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

## A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

## **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

## **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

## **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

## **A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

## **A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

## GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

### 1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” (16/1998. (IV.8) MKM rendelet.)

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.

### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

*Gyűjtőkör:*

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

*Az állománybővítés fő szempontjai:*

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a reál tagozatos diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia, kémia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt

- elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

- A korai informatika oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a digitális kultúrával komolyabban ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

### **3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben 8 évfolyamos alapfokú, osztályok képzése történik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Nyíregyházi Egyházmegye fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található, a Városi - Megyei Könyvtár közelében. Könyvtárunk biztosítani tudja a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanórákra ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

### **4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:**

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

#### **4.1. Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):**

##### Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák

- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

#### Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört\_kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

#### **4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:**

##### a. Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

##### b. Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)



c. Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

#### **4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:**

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények

- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek.
- Szabolcs-Szatmár-Bereg megyére és Nyíregyházára vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény igazgatójának írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

### 1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

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

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

### 2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

#### 2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

## 2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

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

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

A könyvtár nyitvatartási ideje a könyvtáros tanár órarendjéhez igazodik.

## **2.3 Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

## **2.4 Csoportos használat**

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

## **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembevételével)

## KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

### 1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

#### 1.1. A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel

- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

## **1.2. Raktári jelzetek**

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

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

A tételek belső elrendezése szerint:

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

- 

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével



## TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

### I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

*Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megegyezhet a Köznevelési Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.*

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### 3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

## NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2020/2021-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2020. június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

Osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### **ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY – (Tanév elején)**

...../.....tanév tankönyveinek átvételéről:

Tanuló neve: ..... osztálya.....

Sorszám	Tankönyv azonosító száma:	Tankönyv címe:	Tankönyv ára: .....Ft
---------	---------------------------	----------------	-----------------------

„Aláírással igazolom, hogy a fenti értékű tankönyvet térítésmentesen átvettem, és vállalom, hogy azokat az iskolai könyvtárba tanév végén leadom, hiány esetén kártérítést eszközölök.”

Nyíregyháza, 2020. szeptember ..... nap

.....  
szülő aláírása

## **TELJESÍTÉSI IGAZOLÁS – (Tanév végén)**

„A szeptemberben térítésmentesen átadott tankönyveket

- maradéktalanul visszahozta vagy ugyanolyan könyvet beszerezte
- megrongált állapotban (értékcsökkenést kiegyenlítve) visszahozta,
- nem hozta vissza, nem hozott helyette másikat.

Ezért ..... Ft kártérítést – az igazgató határozata alapján – köteles az iskola pénztárába befizetni.”

Nyíregyháza, 2020. június ..... nap

.....  
osztályfőnök

### **4. tankönyvek nyilvántartása**

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerezett kötelező és ajánlott olvasmányokról

### **5. Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, 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.

## **Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára**

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

### **Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása**

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
  - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval
  - az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztés időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézi könyvtárat,

- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Az SZMSZ szülői munkaközösség és a diákönkormányzat által véleményezte, a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott.
- Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető az intézmény honlapján, könyvtárában és irodáiban.
- Az SZMSZ minden évben felülvizsgálható, igény szerint módosítható.


### Hatálybalépés

A fenntartói jóváhagyást követően 2022. szeptember 1-jén lép hatályba.

### Legitimáció

A szülői munkaközösség (SZMK) az SZMSZ-t 2022. augusztus 30-án véleményezte és elfogadásra javasolja.

Nyíregyháza, 2022. augusztus 30.

  
\_\_\_\_\_  
SZMK elnök

A diákönkormányzat az SZMSZ-t 2022. augusztus 30-án véleményezte és elfogadásra javasolja.

Nyíregyháza, 2022. augusztus 30.

  
\_\_\_\_\_  
DÖK elnök

A nevelőtestület az SZMSZ-t a 2022. augusztus 30-án tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Nyíregyháza, 2022. augusztus 30.

  
\_\_\_\_\_  
igazgató



Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola  
Nyíregyháza  
-1-

A fenntartó a Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Nyíregyháza, 2022. augusztus 30.

  
\_\_\_\_\_  
fenntartó



NYÍREGYHÁZA  
IC XC  
NI HA  
OSTYATSIKIRÓVA