

**A**  
**Mikes Kelemen**  
**Katolikus**  
**Gimnázium és Szakképző Iskola,**  
**Általános Iskola és Óvoda**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

**BATTONYA**

2016. szeptember 1-jétől

Tartalomjegyzék

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>4</b>
<i>I..1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEREPE, JELENTŐSÉGE.....</i>	<i>4</i>
<i>I..2. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI.....</i>	<i>6</i>
<i>I..3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:.....</i>	<i>8</i>
<i>I..4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....</i>	<i>8</i>
<b>II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....</b>	<b>8</b>
<i>II..1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE.....</i>	<i>8</i>
<b>III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>9</b>
<i>III..1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</i>	<i>9</i>
<i>III..2. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....</i>	<i>11</i>
<i>III..3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI.....</i>	<i>11</i>
<i>III..3.1. Intézményvezető:.....</i>	<i>11</i>
<i>III..3.2. Intézményvezető-helyettes, középiskolai igazgatóhelyettes :.....</i>	<i>12</i>
<i>III..3.3. Igazgatóhelyettesek: az általános iskolában, az óvodában:.....</i>	<i>12</i>
<i>III..3.4. Gyakorlati oktatásvezető:.....</i>	<i>13</i>
<i>III..3.5. Munkaközösség-vezetők (ált. isk.: alsó tagozatos, felső tagozatos; középiskolában: humán, reál, osztályfőnöki):.....</i>	<i>13</i>
<i>III..4. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK.....</i>	<i>14</i>
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>16</b>
<i>IV..1. AZ INTÉZMÉNY HITÉLETTEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....</i>	<i>16</i>
<i>IV..2. A TANULÓK INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTELÉNEK ÉS ÁTVÉTELÉNEK SZABÁLYAI.....</i>	<i>17</i>
<i>IV..3. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....</i>	<i>19</i>
<i>IV..4. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG.....</i>	<i>23</i>
<i>IV..5. ANYAGI FELELŐSSÉG.....</i>	<i>23</i>
<i>IV..6. AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA.....</i>	<i>23</i>
<i>IV..7. A MUNKATERV.....</i>	<i>23</i>
<i>IV..8. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</i>	<i>24</i>
<i>IV..8.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája.....</i>	<i>24</i>
<i>IV..8.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....</i>	<i>25</i>
<i>IV..8.3. A vezetők helyettesítési rendje, a képviselőlet rendje.....</i>	<i>25</i>
<i>IV..8.4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....</i>	<i>26</i>
<i>IV..8.5. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje.....</i>	<i>26</i>
<i>IV..8.6. Az intézmény pedagógiai programjának és helyi tantervének közzététele, felvilágosítás adása e dokumentumokról.....</i>	<i>26</i>
<i>IV..9. AZ INTÉZMÉNY NYOMTATVÁNYAI, AZ ÜGYIRATKEZELÉS; A KIADMÁNYOZÁS RENDJE; AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PÁPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK RENDJE; KÖZZÉTÉTELI LISTA.....</i>	<i>27</i>
<i>IV..10. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE.....</i>	<i>31</i>
<i>IV..11. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE.....</i>	<i>31</i>
<i>IV..12. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....</i>	<i>32</i>
<i>IV..12.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....</i>	<i>33</i>
<i>IV..13. A DOLGOZÓK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE.....</i>	<i>34</i>
<i>IV..14. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA.....</i>	<i>34</i>
<i>IV..15. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE.....</i>	<i>35</i>
<i>IV..16. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, AZ ÁTRUHÁZOTT FELADATOKRÓL VALÓ BESZÁMOLÁS RENDJE; A DÖNTÉSHOZATALI REND.....</i>	<i>35</i>
<i>IV..17. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA; A SZAKKÉPZÉSI PARTNEREKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....</i>	<i>37</i>
<i>IV..18. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</i>	<i>39</i>
<i>IV..19. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....</i>	<i>40</i>

IV..20.	A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS.....	40
IV..21.	A GYERMEKEK, TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE; BALESET-MEGELŐZÉS .....	40
IV..22.	A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....	42
IV..23.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE .....	43
IV..24.	A TANULÓ SZÁMÁRA NYÚJTOTT KEDVEZMÉNYEK: NYELVVIZSGÁRA VALÓ FELKÉSZÜLÉS; AZ ÁLLAMI NYELVVIZSGÁKNAK AZ ISKOLAI TANULMÁNYOKBA VALÓ BESZÁMÍTÁSA; AZ ELŐREHOZOTT ÉRETTSÉGI VIZSGA BESZÁMÍTÁSA; EGYÉB KEDVEZMÉNYEK.....	44
IV..25.	A DIÁK-ÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA .....	44
IV..26.	AZ ISKOLAI SPORTKÖRREL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS .....	45
IV..27.	TANULÓK SZERVEZETT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA .....	45
IV..28.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	46
IV..29.	A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETÉS, A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE .....	47
IV..30.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	52
IV..31.	MUNKAKÖRLEÍRÁS-MINTÁK .....	53
<b>V.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>100</b>
V..1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK KEZDEMÉNYEZÉSE .....	100
V..2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA .....	100
V..3.	RATIFIKÁCIÓS ZÁRADÉK.....	102
	<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>103</b>
I.	ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT .....	103
II.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....	108
	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....	108

## A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

A közoktatási intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény,
- a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

Továbbá az adott, több célú, közös igazgatású közoktatási intézmény (óvoda, általános iskola, gimnázium, szaggimnázium és szakközépiskola) működését meghatározó mindenkori jogszabályok.

## I. Általános rendelkezések

### I.1. A Szervezeti és működési szabályzat szerepe, jelentősége

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét, (SZMSZ IV.3. d; IV.6.; IV.15.)
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét, (IV.12.)
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, ((IV.3.d; IV.6.)
- a nevelési-oktatási intézménynek az óvodai és általános iskolai telephellyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendjét, (IV:8.)
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, (III.2-3.; IV.8.; IV.9.(2).)
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét, (IV. 8.3.)
- a vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét, (IV. 4- 5.)
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket, (IV. 16.)
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,(IV.17.)
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, (IV. 18.)
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,(III. 3.5.;III.4.)
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét, (IV.21.)
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket, (IV. 30.)
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról, (IV. 8.4.)
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel, (IV. 16.)
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait, (IV. 29.)
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét, (IV.9.(4).)
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

kezelési rendjét, (IV.9.(4) b)

- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat, (III.3.; IV. 31.)
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni. (III.1.;IV. 3.a-b-c; IV.1-2.; IV.10-11.;IV.19-20.;IV.22.;IV.24.; IV.28.)
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit, (IV. 23.)
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása), (IV:25.;IV. 27.)
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét, (IV.26.)
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet, (IV. 21.(2).)
- az iskolai könyvtár SZMSZ-ét, (Mellékletek II.)
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.(IV. 3.d (4).)

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, 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 rendjének garantálása érdekében a Mikes Kelemen Katolikus Gimnázium és Szakképző Iskola, Általános Iskola és Óvoda nevelőtestülete a következő Szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

- (1) A Szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a **Mikes Kelemen Katolikus Gimnázium és Szakképző Iskola, Általános Iskola és Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- (2) A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, az intézmény tanulóinak. A Szervezeti és működési szabályzat megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

- (3) A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:
- a) A dolgozókkal szemben az igazgató - munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,
  - b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
  - c) a szülőt, vagy más, nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót, a telephely igazgatóhelyettesét kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

## ***I..2. Az intézmény legfontosabb adatai***

Az intézmény megnevezése: *Mikes Kelemen Katolikus Gimnázium és Szakképző Iskola, Általános Iskola és Óvoda*

OM azonosítója: 201601

Az intézmény székhelye, címe: *5830 Battonya, Fő u. 72.*  
(gimnázium, szakgimnázium,  
szakközépiskola)

Az intézmény telephelyei: 5830 Battonya, Hősök tere 11. (általános iskola)  
5830 Battonya, Fő utca 32. (óvoda)  
5830 Battonya, Rózsa utca 36. (óvoda)

Elérhetőségek:

Telefon:

Székhely: +36-68-456-040

fax: +36-68-456-128

Telephelyek:

általános iskola: +36-68-456-121

óvoda (Fő u.): +36-68-456-092

óvoda (Rózsa u.): +36-68-456-093

E-mail: [mikes.battonya@gmail.com](mailto:mikes.battonya@gmail.com); [gimnazium@fabinet.hu](mailto:gimnazium@fabinet.hu)

Weblap: [www.mikesk-battonya.sulinet.hu](http://www.mikesk-battonya.sulinet.hu)

Az intézmény típusa: több célú közös igazgatású közoktatási intézmény

óvoda

nyolc évfolyamos általános iskola

négy évfolyamos gimnázium

négy és 4+1 évfolyamos szakközépiskola (kifutó)  
négy és 4+1 évfolyamos szakgimnázium  
szakiskola - kifutó (szakképzés 9-11. és 13-14. évfolyamon)  
szakközépiskola (szakképzés 9-11. és 13-14. évfolyamon)

Az intézmény alaptevékenysége: az alapító okirat szerint:

az óvodai telephelyeken:

Óvodai nevelés, ellátás

- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Az általános iskolai telephelyen:

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)

Általános iskolai napközi otthoni nevelés

Általános iskolai tanulószobai nevelés

- a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)

Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)

Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

a székhelyen:

Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12. évf.)

Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12. /13. évf.)-kifutó

Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (kifutó)

Nappali rendszerű szakgimnáziumi oktatás (9-12. /13. évf.)

Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás

Az alapító megnevezése és címe, az alapítás ideje:

Szeged - Csanádi Egyházmegye

6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.

2012. szeptember 1.

Az intézmény fenntartója és címe:

Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság



6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.

Az intézmény szakmai törvényességi felügyeleti szerve: Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság

### ***I..3. Az intézmény jogállása:***

- Az intézmény önálló jogi személy.
- Vezetője a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság által határozott időre kinevezett igazgató.
- Gazdálkodási jogköre: A Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, teljes jogkörrel rendelkező vezetői felelősség mellett.

### ***I..4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya***

Az intézmény számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a **fenntartó** jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az intézmény előző SZMSZ-e hatályát veszti.

## **II. Az intézmény feladatai**

### ***II..1. Az intézmény feladatai és hatásköre***

Az intézmény feladatait és hatásköreit érintően a székhelyre és a telephelyekre vonatkozó jogszabályok és az alapító, fenntartó által előírt szabályok a meghatározóak.

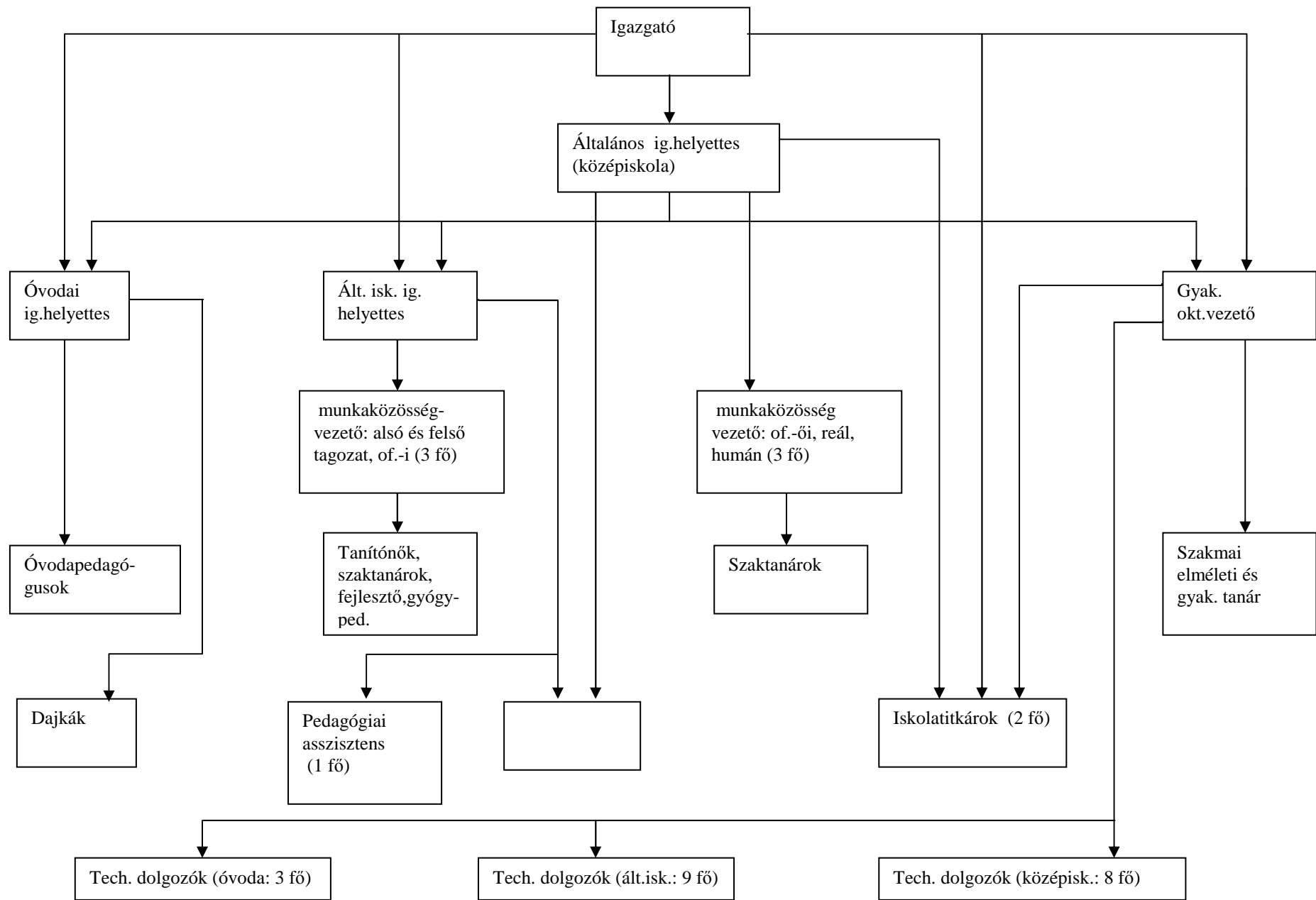
Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

### **III.Az intézmény szervezeti felépítése**

#### ***III.1. Az intézmény szervezeti felépítése***

Az intézmény szervezeti felépítése az alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint:



### **III.2. Munkaköri leírások**

(1) Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető és pedagógusok esetében az igazgató,
- b) iskolatitkárok esetében az igazgatóhelyettesek, technikai dolgozók esetében a gyakorlati oktatásvezető.

(2) Munkaköri leírások az SZMSZ IV.30 pontjában részletesen olvashatók.

### **III.3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai**

*Az intézmény vezetőségének tagjai:*

#### **III.3.1. Intézményvezető:**

A Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság igazgatója által készített részletes munkaköri leírás alapján végzi munkáját.

Alapvetően:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját.

### **III.3.2. Intézményvezető-helyettes, középiskolai igazgatóhelyettes :**

Az intézmény igazgatója bízta meg a fenntartó egyetértésével.

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja a középiskola közismereti tantárgyai oktatásának felügyeletét, irányítását
- ellátja a szakiskolai szakmai oktatás felügyeletét, irányítását a gyakorlati oktatásvezetővel/szakmacsoportos képzésben vezetővel együttműködve,
- gondoskodik a távollévők szakszerű helyettesítéséről, vezeti az ezzel kapcsolatos elszámolásokat, biztosítja a munkaközösségek szakszerű működéséhez szükséges feltételeket.
- az iskola gazdálkodási tevékenységében meghatározott ellenőrzési feladatokat lát el,
- gondoskodik a szabályzatok meghatározott körének szükség szerinti módosításáról,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

### **III.3.3. Igazgatóhelyettesek: az általános iskolában, az óvodában:**

#### **Általános iskolai igazgatóhelyettes:**

Az intézmény igazgatója gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az általános igazgatóhelyetttessel együttműködve, annak irányításával és ellenőrzésével kiemelten:

- az általános iskolai oktatás-nevelés területén szervezi a helyettesítés, az ügyelet, az adminisztráció, a statisztika, a versenyek ügyeit,
- segíti és ellenőrzi az általános iskolában tanító tanárok, tanítók munkáját, javaslatot tesz a minősítésre, a jutalmazásra, a munkavállalói szabadságok tervezésére,
- részt vesz a vezetőségi üléseken, a tanév szakszerű előkészítésében és lezárásában
- szervezi a város életébe való bekapcsolódás eseményeit
- végzi a szabad kapacitás terhére történő épület-bérbeadásal kapcsolatos teendőket,
- javaslatot tesz az iskola műszaki állapotával, biztonságával, valamint technikai eszközeivel kapcsolatos beszerzésekre, teendőkre,
- ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató munkakörével kapcsolatosan megbízta

#### **Óvodai igazgatóhelyettes:**

Az intézmény igazgatója gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az általános igazgatóhelyetttessel együttműködve, annak irányításával és ellenőrzésével kiemelten:

- az egységes óvodai-bölcsődei nevelés területén szervezi a helyettesítés, az ügyelet, az adminisztráció, a statisztika ügyeit,
- segíti és ellenőrzi az óvodában dolgozó pedagógusok, dajkák munkáját, javaslatot tesz a minősítésre, a jutalmazásra, a munkavállalói szabadságok tervezésére
- részt vesz a vezetőségi üléseken, részt vesz a nevelési év szakszerű előkészítésében és lezárásában
- szervezi a város életébe való bekapcsolódás eseményeit
- végzi a szabad kapacitás terhére történő épület-bérbeadással kapcsolatos teendőket,
- javaslatot tesz az iskola műszaki állapotával, biztonságával, valamint technikai eszközeivel kapcsolatos beszerzésekre, teendőkre,
- ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató munkakörével kapcsolatosan megbízza

### **III.3.4. Gyakorlati oktatásvezető:**

Az intézmény vezetője bízza meg a fenntartóval egyeztetve.

- Az intézményvezető-helyettes igazgatóhelyetttessel együttműködve a szakképzés területén szervezi a helyettesítés, ügyelet, adminisztráció, statisztika, szakmai versenyek, vizsgák, levelezés ügyeit,
- az intézményvezető-helyettes igazgatóhelyetttessel együttműködve segíti, ellenőrzi a szakképzésben oktató tanárok, szakoktatók munkáját
- szervezi a szakképzésben tanulók gyakorlatát
- tervezi és szervezi az intézmény műszaki állapotával, biztonságával, valamint technikai eszközeivel kapcsolatos beszerzéseket, teendőket
- irányítja a technikai dolgozók munkáját.

*Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:*

### **III.3.5. Munkaközösség-vezetők (ált. isk.: alsó tagozatos, felső tagozatos; középiskolában: humán, reál, osztályfőnöki):**

Az intézmény vezetője bízza meg a nevelőtestülettel egyeztetve.

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a munkaközösség szakmai munkáját,
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a munkaközösség éves munkaprogramját,
- a munkaközösség szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

### ***III.4. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek***

- vezetői értekezlet,
- csoport (belső szervezeti egység) értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- nevelőtestület
- munkaközösségek (ált. isk.: alsó-, felső tagozat; középisk.: of.-i, reál, humán)
- szülői szervezet,
- diákönkormányzat (a középiskolában tanulói igény esetén).

#### Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de kéthetente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten állandó meghívott a helyi egyházközség plébánosa és a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság igazgatója.

Az iskolavezetés véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy az iskolavezetés tagjai az értekezlet elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet további feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- Csoport (belső szervezeti egység: pl. 6 munkaközösség - ált. isk.: alsó-, felső tagozat, of.-i; középisk.: of.-i, reál, humán) értekezlet:

A csoport(ok) (belső szervezeti egységek) vezetői szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak.

A csoport (belső szervezeti egység) értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport (*belső szervezeti egység*) valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét, illetve –szükség esetén - a felügyeletet gyakorló képviselőjét.

A csoport (*belső szervezeti egység*) értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, valamint - lehetőség szerint - a fenntartó képviselőjét.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra - akkor vagy határidőn belül - választ kapjanak.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.



## IV. Az intézmény működésének rendje

### IV.1. Az intézmény hitélettel kapcsolatos szabályai

A katolikus intézményben dolgozók, a katolikus intézménybe járó, katolikus és egyéb vallású, ill. vallás nélküli gyermekek egy nagy hagyományokkal rendelkező család élő közösségébe tartoznak. Azok a szabályok, amelyek a munkavégzést, az óvodás- és iskoláskor életrendjét meghatározzák, ennek a közösségnek személyiséget formáló, jellemet alakító hagyományai is.

A gyermekek, tanulók, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint szentmiséken, egyházi rendezvényeken vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie. Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

A katolikus valláshoz kötődő egyházi ünnepeket, hagyományokat a diákok aktív közreműködésével emeljük be az iskola életébe. Minden új tanulóval szeptemberben a pedagógusok megismertetik az egyházmegye és az egyházközség, valamint az intézmény történetét és hagyományait.

*Rendezvények (iskolai szinten és/vagy egységenként):*

- Ünnepélyes tanévnyitó mise a Szentháromság plébániatemplomban;
- Tanévet nyitó mise Szegeden tanároknak, dolgozóknak: Veni Sancte
- Az általános iskolában és a középiskolában a hétfő reggel áhítat, évfolyamonkénti, osztályonkénti beosztásban szentmise; az óvodákban az egyházi ünnepek előtt hittan-foglalkozás
- Szakrális Művészetek Hete, Művészetek napja- szeptemberben
- A közösségi szolgálat során: a Szent Mihály temető hadisírjainak folyamatos gondozása
- Zenei Világnap: műsor a templomban - október 1.
- Megemlékezés október 6-ról; Autóbusszal, kerékpárral Aradra utazás
- Adventi készülődés, Mikulás és karácsonyi ünnepek
- Ünnepélyes tanévzáró mise a Szentháromság plébániatemplomban
- Tanévet záró mise Szegeden tanároknak, dolgozóknak: Te Deum
- Tanévenként – lehetőség szerint – önálló vagy az egyházközséggel való közös, egynapos zárandoklat
- Egyházi ünnepek:
  - Október 8. Magyarok Nagyasszonya
  - November 1. Halottak napja
  - Advent: Örömteli felkészülés Jézusnak, Isten ajándékának elfogadására. Rorátén való részvétel - minden osztály egyszer
  - December 6. Szent Miklós: A tevékeny szeretet ünnepe
  - Január 6. Vízkereszt – az iskolák és az óvodák szentelése
  - Balázs-áldás – február 2.

- Hamvazószerda: A nagyböjt kezdete. Hamvazkodás a templomban
- Nagyböjti lelkigyakorlat gyónási lehetőséggel, a nagyhéten felkészülés Húsvétra
- Húsvét
- Pünkösöd: elsőáldozás

#### ***IV..2. A tanulók intézménybe való felvételének és átvételének szabályai***

##### **Belépés az intézménybe**

###### **- Óvodai felvétel**

Az óvodába jelentkezők az intézményvezetőnél, illetve az óvodai igazgatóhelyettesnél jelentkeznek. A felvételt az intézményvezető dönt, az óvodavezetővel történő egyeztetés után. A szülő a megadott időpontban, az előzetes írásbeli értesítés alapján írathatja be gyermekét az óvodába. A gyermek csoportba való beosztásáról az óvodavezető véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

Óvodánknak nincs körzethatára.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

###### **- A tanulói jogviszony létesítése:**

Beiskolázási körzet: elsődlegesen Battonya és szűkebb környéke, de a középiskola nagyobb körzetből is fogadhat tanulókat.

Az intézménybe jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli és – kérésre - írásbeli tájékoztatást kapnak az intézmény pedagógiai programjáról, a tájékozódó elbeszélgetés alkalmával az igazgató ismerteti a szülőkkel az iskola munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, a katolikus szellemű nevelői és oktatói célkitűzéseket.

Az általános iskolára vonatkozóan:

Iskolánk a katolikus elkötelezettségű, tanköteles korú tanulókat veszi fel, továbbá minden olyan tanulót, aki és akinek szülei - bár hitüket nem gyakorló, de - elfogadják ezt az értékrendet.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse, vagy ha ezt csak december 31. napjáig tölti be, a szülő kérje gyermeke felvételét az iskolába.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát;
- a gyermek lakcímkártyáját;
- a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt (ha a gyermek óvodás volt);
- a nevelési tanácsadó felvételt javasoló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta);
- a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával;

- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot;
- a tanuló eredményeit tartalmazó bizonyítványát;
- a gyermek lakcímkártyáját.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie idegen nyelvből és azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló valamely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

A középiskolára vonatkozóan:

A jelentkezés feltétele: 8 osztályos bizonyítvány, jelentkezési lap saját tanulóink esetén is. Felvételi vizsga nincs, de az érettségit adó osztályokba jelentkezettek számára a kölcsönös ismerkedést is szolgáló tájékoztató elbeszélgetést tartunk. A jelentkezetteket a 7. osztály év végi és a 8. osztály félévi eredményei alapján rangsoroljuk.

Szakképzési évfolyamokra és a belügyi rendészeti, valamint a katonai alapismereteket tanuló gimnáziumi és a szakgimnáziumi osztályba szükséges az általános egészségügyi alkalmasság; szakképzési évfolyamra jelentkezőktől a munkaalkalmasságot véleményező szakorvos által készített egészségügyi alkalmasságot fogadunk el, amennyiben ettől eltérő rendelet ezt másképp nem szabályozza.

A szakképzést érintő jogszabályi változások esetén ezek előírásait alkalmazzuk az iskolánkban oktató szakmák elsajátításába való belépéskor. Lásd még: a Szakmai program című részt.

A középiskolai felvétellel kapcsolatos információkat a központi internetes felületen megjelenteti az iskola.

### **Továbbhaladás az iskolában**

Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi

követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben csak a megismételt évfolyamról kap bizonyítványt a tanuló.

A tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha hatályos kerettantervekben „A továbbhaladás feltételei” c. fejezetekben meghatározott követelményeket az adott évfolyamon a tanév végére minden tantárgyból teljesítette.

A nevelők a követelmények teljesítését a tanulók év közbeni tanulmányi munkája, illetve érdemjegyei alapján bírálják el. Minden tantárgyból az „elégéses” év végi osztályzatot kell megszereznie a tanulónak a továbbhaladáshoz.

A középiskolára vonatkozó külön szabályok:

- A gimnáziumban, a szakgimnáziumban a tantárgyak és a követelmények összehasonlítása után, egyedi elbírálással kerülhet sor a másik gimnáziumból, szakgimnáziumból történő átvételre, szükség esetén különbözeti és osztályozó vizsga teljesítésével.
- A szakgimnáziumból gimnáziumba való átvételre csak a 9. évfolyamon való újrakezdéssel kerülhet sor.

Továbbhaladás feltételeit a szakképzésben a hatályos jogszabályok állapítják meg a szakmai gyakorlatot és a gyakorlati tantárgyakat illetően.

Összhangban a középiskola esetében az összetett iskola funkcióval a helyi tantervek, a kötelező tananyag tartalmát és mélységét, továbbá a szakmai követelményeit tekintve a középiskolában és a szakközépiskolában eltérnek (lásd helyi tantervek).

Az első szakképesítéssel rendelkező, másik iskolából érkező tanulóknak lehetőség van az OKJ szerinti feltételekkel másodszakmát szerezni a térítésmentesen.

### **Tanulói jogviszony megszűnése**

- A hatályos jogszabályok (Nemzeti köznevelési törvény és az iskolák működéséről szóló rendelet) által rögzített eljárások alapján.
- A tanuló tanulói jogviszonyát annak írásbeli kérésére és a szülő írásbeli hozzájárulásával (18 év alattiak esetén) meg kell szüntetni, ha tankötelezettségének már korábbi tanévben eleget tett.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb előírásokat a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

## ***IV..3. Az intézmény dolgozóinak munkavégzésével kapcsolatos szabályai***

### **a) A munkaviszony létrejötte**

Az intézmény vezetője - a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre felvett munkavállaló számára - a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel és esetleges pótlékokkal foglalkoztatja.

**b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát – a munkaköri leírás szerint-képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény, a fenntartó érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyügyi és bér adatai,
- Az iskola hírnevének ártó, presztízsét negatívan befolyásoló, belső ügynek kezelhető minden esemény, információ,
- Az értekezleteken, megbeszéléseken elhangzottak,
- Egyéb olyan információk, amelyek hivatali titokként való kezelését az igazgató elrendeli.

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.

**c) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A belföldi vagy külföldi televízió, rádió, írott és elektronikus sajtó képviselőinek semminemű nyilatkozat nem adható.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólag a fenntartó vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

**d) A munkaidő beosztása; a vezetők és az intézménnyel jogviszonyban nem állók benttartózkodásának rendje; nyitvatartási idő; a tanítási és étkezési idő rendje**

(1)

- a) Az intézmény épületeinek nyitva tartása a következő:  
6.00 órától 18.00 óráig

A hivatalos ügyek intézése:

- |                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| - hétfőtől csütörtökig | 7.30 órától 16.30 óráig |
| - pénteken             | 7.30 órától 14 óráig    |

b) A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- takarítók
- karbantartók
- portások

c) Az intézmény pedagógusai, titkársági és technikai dolgozói – a munkaszerződésben ettől eltérően alkalmazottak kivételével - 40 órás munkahétben dolgoznak.

(2) Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.30-17-ig az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy megbízottjuknak az iskolában, az óvodában kell tartózkodnia.

(3) Nyitva tartás ideje és speciális szabályai:

- Indokolt esetben szombaton és vasárnap az intézmény vezetőjével történő egyeztetés alapján használható az iskola tornaterme és egyéb helyiségei is.
- Az iskolában a tanítás 7.45-től 13 óra 15 percig tart, amely időtartam indokolt esetben előtte vagy utána 45 perccel meghosszabbítható. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások 14 óra 45 perctől 16 óráig, rendkívül indokolt esetben 18 óráig szervezhetők. A tanítási órák idejét a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.
- A tanítási órák 45 percesek.
- A tanítási órák közötti szünetekben és 7.15-től tanári felügyeletet kell biztosítani.
- A tanórák közötti szünetek rendje:  
az óráközi szünetek 10, illetve 15 percesek.
- Az általános iskolai telephely tanulóinak a szervezett ebédetkezésre 12 órától 14 óráig van lehetőségük. A középiskolában 13.15-től 13.45-ig tart az ebédszünet tanulók számára.
- A szorgalmi időszak előkészítése az augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ekkor kell megszervezni a különbözeti-, osztályozó- és a javítóvizsgákat. Az évközi belső vizsgákat január elején, illetve június elején kell megszervezni. A nyári szünetben a tanulók ügyeinek az intézésére minden hét szerdáján 8 órától 12 óráig ügyeletet kell biztosítani a székhelyen, az általános iskolai telephelyen és az óvodát érintően a Fő utca 32. szám alatt.

(4) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

A nevelési év elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

(a) Óvoda

Gyermek csak kísérettel jöhet az óvodába és csak kísérettel mehet ki.

Gyermekeket csak a szülő előzetes, adott időpontra szóló, írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza. Amennyiben ezt valamilyen rendkívüli esemény miatt nem tudják megtenni, értesíteniük kell az óvodát, hogy a gyermek megfelelő elhelyezéséről gondoskodni tudjunk.

(b) Iskola

Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A tanulási időben a szülők és hozzátartozók a porta előtt várakoznak gyermekeikre. A délutáni szabadidős foglalkozások alatt csak nevük és a gyermek nevének megadásával léphetnek az épületbe. Gyermekeket csak a szülő előzetes, adott időpontra szóló írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

Idegen érkezése esetén a portás regisztrálja a vendég adatait (név, kihez, mikor érkezett, mikor távozott), majd értesíti a dolgozót, akihez érkezett. Csak annak pozitív visszajelzése esetén engedheti, illetve szükség esetén kísérheti fel az épületbe.

**e) Szabadság**

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak, köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár felelős.

**f) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

**g) Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani a fenntartóval való egyeztetés után.

#### ***IV..4. Kártérítési kötelezettség***

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában felelnek a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén.

A kártérítési kötelezettséggel összefüggésben a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó részei az irányadók.

#### ***IV..5. Anyagi felelősség***

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve írásbeli igazgatói engedéllyel és dolgozói felelősségvállalással vihet ki onnan (pl. számítógép, fényképezőgép stb.). A munkahelyre behozott saját eszközökért a munkavállalót terheli anyagi felelősség .

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

#### ***IV..6. Az intézmény ügyfélfogadása***

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak, amit az éves munkaterv rögzít.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (*ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.*) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

#### ***IV..7. A munkaterv***



Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, közösségektől, egyházi vonatkozásban az egyházközség plébánosától.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket,
- és a hatályos jogszabályok által előírt tartalmakat,
- valamint a fenntartó által előírt feladatokat, információkat.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, közösségek képviselőinek és a fenntartónak, valamint az egyházközségnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

#### ***IV..8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája. A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje***

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak: óvoda- és iskolaközösség, alkalmazotti közösség, osztályonkénti, óvodai és iskolai szülői közösségek.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden intézkedésnél az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet a fenntartóval való előzetes egyeztetés után.

- (1)Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető látja el.
- (2)Az intézményben működő nagy szervezeti egységek: gimnázium, szakgimnázium, szakközépiskola, általános iskola, óvoda. A gimnáziumi, szakgimnáziumi és a szakközépiskolai oktatást közösen kell megszervezni.

##### **IV..8.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája**

- (1)Az intézmény vezetője irányítja az intézményben folyó nevelő és oktató munkát. A telephelyeken folyó tevékenységet a vezetői értekezlet keretében koordinálja és ellenőrzi. A szakképzéssel és a gyakorlati oktatással a kapcsolattartás alapvetően a gyakorlati oktatásvezetőn keresztül valósul meg.

Havonta legalább két alkalommal közvetlenül is meggyőződik a többi területen végzett munkáról.

- (2) A vezetőségi tagok hetente egyszer tájékoztatják az igazgatót a szervezeti egységben folyó munkáról, s azokról a feladatokról, amelyeket a szervezeti egységben el kell végezni.
- (3) Az intézmény vezetője, igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető minden tanítási év előtt egyeztetni az elvégzendő feladatokat, és szakmai értekezleteket tartanak.
- (4) A vezetői munka összehangolása érdekében az intézmény igazgatójának vezetésével kéthetente vezetőségi értekezletet kell tartani, melyen minden vezető köteles részt venni. A vezetőségi értekezlet állandó meghívottja az egyházközség plébánosa és a fenntartó képviselője. Az értekezletre esetenként a munkaközösség-vezetők is meghívást kapnak.

#### **IV..8.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

- (1) Az intézményben folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben tanévenként legalább 4 egységes nevelőtestületi értekezletet kell tartani.
- (2) Oktatási területenként az egységek a havi tevékenységekhez szükséges számú munkaértekezletet tartanak.
- (3) Az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala, az intézmény működésével kapcsolatos gondok, problémák megvitatása céljából tanévenként legalább egy alkalommal valamennyi alkalmazott részvételével alkalmazotti értekezletet kell tartani.
- (4) Az intézményben egységes nevelőtestület működik.

#### **IV..8.3. A vezetők helyettesítési rendje, a képviselőlet rendje**

- (1) A távollévő intézményvezetőt (a munkáltatói és kötelezettség-vállalási jogkör kivételével) az intézményvezető-helyettesi jogkörrel megbízott középiskolai igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben ő is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatokat a gyakorlati oktatásvezető, az ő akadályoztatása esetén – az intézményvezetővel való egyeztetés után rendkívül indokolt esetben – az osztályfőnöki munkaközösség vezetője látja el.
- (2) Az (1) pontban jelzett igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén az intézményvezető, a gyakorlati oktatásvezető, ill. – a vezetővel történő egyeztetés után és rendkívül indokolt esetben - az osztályfőnöki munkaközösség-vezető helyettesíti.
- (3) Az általános iskolai igazgatóhelyettest a középiskolai igazgatóhelyettes helyettesíti.
- (4) Az óvodai igazgatóhelyettest a középiskolai igazgatóhelyettes helyettesíti.
- (5) Az intézményt mindenkor az intézményvezető képviseli, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti vezetőségi tag, illetve adott egyedi vagy speciálisan szakmai ügyben és ideig az intézményvezető által fel- és meghatalmazott intézményi dolgozó.

#### **IV..8.4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái**

- (1) Azokra a nevelőtestületi értekezletekre, amelyeken az intézmény nagyobb csoportját érintő kérdéseket tárgyalnak, illetőleg olyan ügyek kerülnek előtérbe, amelyek megoldásához a szülők közreműködése is szükséges, meg kell hívni a szülői szervezet választmányába delegált, adott ügyben érintett szülői képviselőket.
- (2) A szülői szervezettel, a választmánnyal a kapcsolatot az igazgató tartja, és biztosítja a működésükhöz szükséges feltételeket.
- (3) A szülői szervezet, a választmány megkeresésére az igazgató a szükséges tájékoztatást, információt köteles megadni. A szülői szervezet, a választmány részére az igazgató félévenként egy alkalommal ad tájékoztatást az intézményt érintő aktuális feladatokról.
- (4) A szülői választmány megkeresésére 15 napon belül részletes tájékoztatást ad felmerült kérdésekről.
- (5) Az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályban működő szülői munkaközösség tagjaival.
- (6) Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruhazza fel a szülői szervezetet más joggal.

#### **IV..8.5. A szülőkkal való kapcsolattartás rendje**

- (1) Az intézmény tanévenként háromszor – a munkatervben rögzített időpontban - szülői értekezletet szervez.
- (2) A szülői értekezleteket megelőző 1 órában minden pedagógus fogadóórát tart.
- (3) A tanárok, tanítók heti fogadóórájának időpontját az intézmény honlapján megjelentetjük, az osztályfőnökök pedig beíratják az ellenőrző könyvbe. A pedagógusoknak a heti fogadóórán az iskola területén, vezetékes telefonnal rendelkező iskolai helyiségben kell tartózkodni a megkeresések fogadása céljából.
- (4) Osztályszinten és óvodai csoportonként kétfős szülői munkaközösséget kell létrehozni. Ügyeiket intézményi szinten a hatfős szülői választmány képviseli.

#### **IV..8.6. Az intézmény pedagógiai programjának és helyi tantervének közzététele, felvilágosítás adása e dokumentumokról**

- (1) A pedagógiai program és helyi tanterv egy-egy példányát el kell helyezni:
  - a) az iskolai könyvtárban
  - b) az igazgatói irodában
  - c) a székhely titkárságán

- d) a telephelyeken
- e) a fenntartónál.

(2) Meg kell jeleníteni az intézmény honlapján.

(3) A pedagógiai programról az intézmény vezetője jogosult felvilágosítást adni munkaidejében a tanévenként meghatározott fogadóórán előzetes bejelentkezésre.

#### **IV..9. Az intézmény nyomtatványai, az ügyiratkezelés; a kiadmányozás rendje; az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok kezelésének rendje; közzétételi lista**

(1) Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az óvoda által használt nyomtatványok

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény).

Az iskola által használt nyomtatványok:

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

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

(2) Ügyiratkezelés:

a) Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik, az intézményt érintő, lényegi ügyiratokat vagy a másolat egy példányát a székhelyen lévő iskolai irattárba el kell helyezni az iktatószámban jelezve az érintett szervezeti egységet (ó = óvoda, á = általános iskola, k = középiskola).

b) Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője, valamint az iskolatitkár felel.

c) Az intézményből kimenő hivatalos leveleket az igazgató írja alá.

(3) A kiadmányozás rendje:

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, tanulókkal, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga

- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:
- a gazdasági ügyeket a gazdasági ügyintéző,
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

(4) Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok kezelésének rendje:

Intézményünkben elektronikus naplót nem használunk.

a) A hitelesítés rendje:

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,

- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

b) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során 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 és a fenntartói adatszolgáltatáshoz szükséges időpontok pedagógus és tanulói listája.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. E dokumentumokat informatikai hordozóeszközre mentve tároljuk, amihez kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Szükség esetén az egyéb elektronikusan megküldött adatokat, dokumentumokat is tároljuk.

#### (5) Közzétételi lista tartalma

(a) a nevelési-oktatási intézmény közzétételi listája tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

(b) Az óvodai közzétételi lista az (a) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

(c) Az iskolai közzétételi lista az (a) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza

- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatokat,
- középiskolákban – évenként feltüntetve – az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- az egyéb (tanórán kívüli)foglalkozások igénybevételenek lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

(d)

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot az Oktatási Hivatal az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

Az Oktatási Hivatal a közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelemére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

#### ***IV..10.Bélyegzők használata, kezelése***

Az intézmény körbélyegzőjének szövege:

Mikes Kelemen Katolikus Gimnázium és Szakképző iskola, Általános Iskola és Óvoda  
5830 Battonya, Fő utca 72.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit az intézmény iskolatitkára köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- gyakorlati oktatásvezető,
- általános iskolai igazgatóhelyettes,
- óvodai igazgatóhelyettes,
- iskolatitkárok.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézmény székhelyének iskolatitkára gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

#### ***IV..11.Az intézmény gazdálkodásának rendje***

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

##### **a) A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

- Számviteli szabályzat,
- Számlatükör,
- Kötelezettségvállalás és utalványozás rendje,
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelési szabályzata,
- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Pénz- és értékkezelési szabályzat,
- Leltározási szabályzat,



- Selejtezési szabályzat,
- Saját gépkocsi használat szabályzata

**b) Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre csak az intézményvezető jogosult.

**c) Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg a megfelelő szabályzatban.

**IV..12. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel
- komplexitás
- a keresztény értékek megjelenítése

Pedagógusokra, óvodapedagógusokra vonatkozóan:

- A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon, csoportfoglalkozásokon
- A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon, csoportfoglalkozásokon:
  - a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése
  - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
  - felzárkóztató tevékenység
  - tervezőmunka
  - felépítettség, szervezés
  - alkalmazott módszerek
  - motiválás
  - értékelés
  - tanulói munka, munkafegyelem
  - eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében
- Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
- A tanterem, csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja
- A tanár-diák, óvónő-gyermek kapcsolat

Egyéb:

- Gazdasági ügyek
- Intézményi adminisztráció

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

#### **IV..12.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

- (1)A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az óvodában az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának a mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni illetőleg bővíteni.
- (2)A pedagógiai munka belső ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. Az ellenőrzéshez a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok értékelése is hozzátartozik.
- (3)A szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetője készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét, amit az éves munkaterv tartalmaz.
- (4)Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, illetve a helyettesei felelnek. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésében a szakmai munkaközösségek vezetői segítenek.
- (5)A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az intézmény vezetőjének rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a fenntartó, a szakmai munkaközösség.
- (6)A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során – lehetőség szerint - valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérésére, munkájának segítése érdekében óralátogatás során lehet felmérni a pedagógus nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.
- (7)Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzés eredményeiről értékelő jelentést kell készíteni, amelyre a pedagógus írásban észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik,

megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

(8)A belső ellenőrzés tapasztalatai alapján el kell készíteni minden év október 15-éig az előző tanítási év ellenőrzésének tapasztalatait, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

(9)A belső ellenőrzés megszervezésekor azokra a szakterületekre kell kiemelkedő figyelmet fordítani, amelyek eredményességében kifogások merülnek fel.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzat-ban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

#### ***IV..13.A dolgozók helyettesítésének rendje***

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

#### ***IV..14.Munkakörök átadása***

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

#### ***IV..15.A létesítmények és helyiségek belső használati rendje***

- (1)Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet rendeltetéseknek megfelelően használni. Eltérő célból igénybe venni csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad.
- (2)A tantermekben, az iskola folyosóin, a tornatermekben, a tanirodában, a demonstrációs termekben, továbbá a gyakorlóterületen (tanirattár) minden esetben biztosítani kell a tanári felügyeletet tanulói jelenlét esetén.
- (3)Az iskola szertárait, tantermeit, a tornatermet, a tanirodát, demonstrációs termeket zárva kell tartani, és csak az illetékes szaktanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda belépni. Szintén zárva kell tartani azokat a termeket is, melyekben - akár időszakosan is - nincs oktatás.
- (4)Az iskola a kihasználatlan kapacitású létesítményeit és helyiségeit időszakosan külső személyeknek bérbe adhatja. Ezek használatát, bérleti díját az iskola igazgatója által aláírt szerződésnek kell tartalmaznia. Az iskola tanulói az iskola tornatermét szervezett foglalkozás keretében térítés nélkül használhatják.
- (5)Az iskola épületeinek a zárásáról és nyitásáról a portás gondoskodik, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek által kijelölt karbantartó vagy takarító.

#### ***IV..16.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje; a döntéshozatali rend***

- 1) A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításával kapcsolatos ügyekben az egységes nevelőtestület átruházza döntését az adott szervezeti egységben tanító pedagógusokból álló belső csoportra.
  - 2) Az egységes nevelőtestület az osztályozó vizsgára bocsátás döntési jogát az érintett tanuló telephelyének nevelőtestületére ruházza át az érvényes jogszabályokban rögzített esetekben.
  - 3) A tanulókat érintő fegyelmi határozatok meghozatalát a nevelőtestület az ügyben eljáró fegyelmi bizottságra ruházza át.
  - 4) Az átruházott ügyekről legkésőbb a tanévet lezáró egységes nevelőtestületi értekezleten kell beszámolni.
  - 5) A Mikes Kelemen Katolikus Gimnázium és Szakképző Iskola, Általános Iskola és Óvoda döntéshozatalának rendje:
1. Az egységes nevelőtestület, az oktatási egységek nevelőtestületei szavazóképesek, ha a döntésnél tagjainak – amennyiben jogszabály ettől eltérő mértéket nem állapít meg – 50%-át meghaladó létszáma van jelen.

2. Az alábbi ügyekben való érvényes döntéshez - a 6. pontban leírtak figyelembe vételével – az adott nevelőtestület létszámának 50%-át meghaladó vagy "igen" vagy "nem" szavazata szükséges /a továbbiakban: minősített döntés/:
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásában és módosításában,
  - a nevelőtestület működésében és a döntéshozatalának rendjében,
  - az intézmény házirendjének elfogadásában,
  - a pedagógiai program elfogadásában, illetve módosításában,
  - az intézmény éves munkatervének elfogadásában,
  - az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában,
  - egyes jogkörei gyakorlásának átadásában,
  - bizottság létrehozásában,
  - a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásában, mint döntési jogkörének gyakorlásában;
- továbbá véleményezési joga van:
- a tantárgyfelosztás jóváhagyásában,
  - az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők megbízásában, illetve annak visszavonásában.
3. A többi ügyben történő érvényes döntéshez a megjelent nevelőtestületi tagok (átruházott feladatok esetén: csoport) létszámának 50%-át meghaladó, vagy "igen" vagy "nem" szavazata szükséges /továbbiakban: egyszerűsített döntés/. Így pl.:
- osztályozó-, illetve javítóvizsga engedélyezésében,
  - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,
  - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában,
  - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésben, mint egyetértési jogkörének gyakorlásában,
- továbbá javaslattételi joga van:
- a rendkívüli szünet miatt kiesett tanítási napok pótlásában,
  - az intézményi költségvetésben a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.
4. A 2. és a 3. pontban leírt ügyekben történő szavazáskor a nevelőtestület az előterjesztést:
- ha az "igen szavazatok száma az 50%-ot meghaladja, akkor elfogadja,
  - elutasítja, ha a "nem" szavazatok száma haladja meg az 50%-ot,
  - egyéb esetekben nincs érvényes döntés.
5. Amennyiben nincs érvényes döntés, az ügyben a nevelőtestület következő értekezleten dönt. Ha az ügy érdemben ekkor sem dől el, a szavazás az érvényes döntésig tetszőleges számban megismételhető.
6. Ha a nevelőtestület nem szavazóképes, új értekezletet kell összehívni. Ha az újra összehívott értekezlet sem szavazóképes, az ügyben - annak jellegére tekintet nélkül - a nevelőtestület egyszerűsített döntéssel határoz.

#### **IV..17.Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja; a szakképzési partnerekkel való kapcsolattartás rendje**

(1) Általános iskolákkal való kapcsolattartás:

Az intézmény együttműködik a helyi és a középiskolánkba legtöbb tanulót beiskolázó általános iskolákkal. Ennek keretében a képviselőit meghívhatja a beiskolázással kapcsolatos, a 9. osztályosok teljesítményét értékelő munkaközösségi-, illetve nevelőtestületi értekezletekre.

Tájékoztatást kell adni az érintett általános iskoláknak a kilencedikes tanulók tanulmányi előmeneteléről a jogszabályoknak megfelelő határideig. Ennek formája: írásbeli adatszolgáltatás.

(2)

A Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:

Az iskola és a településen működő gyermekjóléti szolgálat (illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más: személyek, intézmények, hatóságok) közötti kapcsolatot a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az érvényben lévő jogszabályok alapján kell kiépíteni. Intézményünk segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartó az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az intézmény köteles is jelzéssel élni a tanuló(k) veszélyeztetettsége esetén a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálatnál. A jelzés alapján nyilvántartják, és megfelelően kezelik a veszélyeztetett családokat. A családok helyzetét és körülményeit minden tanév elején felül kell vizsgálni. Az együttműködés az aktuálisan érvényben lévő jogszabályok alapján történik. A gyermekvédelmi feladatok összehangolása érdekében az intézmény székhelye szerinti gyermekjóléti szolgálat havonkénti megbeszélést tart, melyen meghívottként az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse is részt vesz. A vidéken működő gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolattartás eseti, melyet az érintett tanulók kapcsán az intézmény székhelyén működő gyermekjóléti szolgálat bevonásával, annak közreműködésével jön létre.

(3)

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

- a) a középiskolás tanulókat érintően az iskolaorvosi feladatokat ellátó vállalkozó orvossal szerződést kell kötni, melynek tartalmát a vonatkozó aktuális jogszabályok rögzítik.
- b) az egészségügyi feladatoknak védőnő útján történő ellátását a székhely szerinti önkormányzat egészségügyi szervezete biztosítja.
- c) az óvodás és általános iskolás gyermekek rosszullete esetén az óvoda, az iskola értesíti a szülőt, aki intézkedik.
- d) a középiskolás tanuló egészségügyi problémájával tanítási idő alatt csak az iskolaorvost vagy helybéli tanuló esetén háziorvosát keresheti fel, illetve megfelelő indokkal szakorvosi vizsgálaton vehet részt.
- e) A szervezett szűrővizsgálatokra az éppen tanórát tartó tanár köteles elkísérni az osztályt.

(4)

A külső partnerekkel történő kapcsolattartás:

Formái:

- személyes találkozó,
- elektronikus kapcsolattartás,
- levél,
- megkeresés.

Folyamatos munkakapcsolatot tartunk az alábbi szervezetekkel:

- az intézmény fenntartójával,
- a helybeli óvodákkal,
- a battonyai plébánossal,
- a társintézményekkel (egyházmegyei katolikus iskolákkal, óvodákkal),
- a Polgármesteri Hivatallal,
- a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeivel,
- a SZEGEPI-vel, a KPSZTI-vel ,
- a Családsegítő Központtal,
- a Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- a Kormányhivatalokkal és a Tankerületekkel,
- a Karitászcsoporttal,
- az intézményt támogató alapítványok, egyesület kuratóriumával,
- az egyházközség képviselőtestületével,
- a város kisebbségi önkormányzataival,
- a kistérség oktatási-nevelési intézményeivel,
- az óvodai nevelést, az iskola oktatási területét érintően hivatalos szervekkel és ezek társszervezeteivel (EMMI, Honvédelmi Minisztérium, Belügyminisztérium, Katasztrófavédelem, Rendőrség, stb.).

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

(5) A szakképzési partnerekkel való kapcsolattartás:

Formái:

személyes találkozó, elektronikus kapcsolattartás, levél, megkeresés.

- Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak- és Felnőttképzési Igazgatóság  
Magyar Kereskedelmi és Iparkamara
- Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Békés Megyei Fejlesztési és Képzési Bizottság  
Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
- Mezőkovácsházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság
- Békés Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
- Békés Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Mezőkovácsházi Kirendeltség
- Szegedi Rendészeti Szakközépiskola
- ORFK Oktatásigazgatási és Kiképzési Főosztály
- Békés Megyei Rendőr-főkapitányság
- Mezőkovácsházi Rendőrkapitányság
- Határrendészeti Kirendeltség Battonya

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és a gyakorlati oktatásvezető/szakmacsoportos képzésben vezető a felelősök.

#### ***IV..18. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok***

- (1) A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni, amelynek műsorszámait elsősorban az iskola tanulói adják. Ezen az iskola tanulói és tanárai kötelesek részt venni.
- (2) Középsiskolánk hagyományszerűen, az írásbeli érettségi vizsgákat megelőző utolsó munkanap délelőttjén (kivételes esetben péntek délután) ünnepélyes keretek között búcsúzik végzős diákjaitól.
- (3) Az általános iskolában a végzősök ballagása a tanév utolsó tanítási napja utáni szombaton van.
- (4) Az óvodai telephelyeken a ballagás időpontját a munkatervben határozzuk meg.
- (5) Katolikus iskolánkban a tanévet Veni Sancte indítja, a tanévet Te Deum zárja.
- (6) Az (1), (2), (3) és (5) pontokban felsorolt ünnepségeken a tanulók fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág öltözetben kötelesek megjelenni, valamint egyéb iskolai és egyházi ünnepeken külön utasításra.
- (7) A Magyar Kultúra Napja (január 22.), a költészet napja (április 11.), a Föld napja (április 22.) alkalmából megemlékezést tartunk.
- (8) A kommunizmus áldozatainak emléknapján (február 25.), a holokauszt áldozatainak emléknapján (április 16.), a nemzeti összetartozás napján (június 4.) iskolai ünnepi megemlékezést kell tartani.
- (9) A diákközösség számára két évenként „Mikes-nap”-o(ka)t tartunk.
- (10) A szalagavató ünnepi műsor főszervezője a mindenkor 11. évfolyam.
- (11) Amennyiben a feltételei biztosítottak, úgy farsangi-, valamint a Mikulás-est is szervezhető.
- (12) Az SZMSZ IV.1 pontja tartalmazza a további hitéleti eseményeket, rendezvényeket.



- (13) A Pedagógiai program II.5.2. pontja tartalmazza az iskolai élet további rendezvényeit, eseményeit.

#### ***IV..19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai***

Az óvodában, iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Csak az intézmény pecsétjével ellátott, az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

#### ***IV..20. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás***

(1) 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.

(2) Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló 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 vezetője 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 kitévőt 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 visszazáll az alkotóra.

#### ***IV..21. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje; baleset-megelőzés***

(1) Egészségügyi felügyelet és ellátás:

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános, illetve a középiskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

## Óvoda

Kötelező belgyógyászati vizsgálat az óvodában évente.

Kötelező védőnői szűrés:

- testsúlymérés, magasságmérés, látásélesség, mozgásszervek vizsgálata, vérnyomásmérés, általános személyi higiéné, tetvességi vizsgálat évente 1 alkalommal
- színlátás 6 éves korban

## Iskola

Kötelező orvosi vizsgálat évente minden páros évfolyamon, valamint az első osztályokban.

A vizsgálat kiterjed:

- általános fizikai állapot felmérésére
- csont- és izomrendszer
- légző rendszer
- keringési rendszer
- testnevelési csoport besorolás
- javaslat gyógytestnevelésre
- javaslat szakorvosi beutalásra

Kötelező védőoltások a hivatalos előírásoknak megfelelően:

pl.:

- 6. évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumpsz
- 7. évfolyam: Hepatitisz B
- Járvány esetén, amennyiben az ÁNTSZ elrendeli, influenza elleni védőoltás

Kötelező védőnői szűrés:

- Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, szükség szerint: pajzsmirigy tapintás, lúdtalp szűrés (javaslat a lúdtalp tornára)
- Pedoimosis szűrés évi 3 alkalommal, szükség esetén többször

Védőnői foglalkozás:

- 5. és 9 -10. évfolyamon: egészséges táplálkozás
- 6 - 7. évfolyamon: serdülőkor jellemzői, menzes megjelenése, kiscsoportos beszélgetés keretében
- 8 -12. évfolyamon: elsősegély nyújtási, csecsemőgondozási ismeretek

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

(2) Baleset-megelőzés:

- a) A tanulóbalesetek megelőzése céljából az érintett szaktanároknak kötelessége a tanév első óráján munka-és tűzvédelmi oktatást tartani. Ezt minden olyan tantárgy esetén el kell végezni, amelynek tanulása kapcsán a diákok olyan eszközöket vagy gépeket

használnak, amelyek során baleset érheti őket, vagy tűz keletkezésének okozói lehetnek. Az oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek a helyszín, az időpont és a jelenlévők rögzítése mellett a tájékoztató lényegi elemeit, valamint az oktatás megtörténtét igazoló tanulói és tanári aláírásokat is tartalmaznia kell.

- b) Az intézmény vezetője a gyakorlati oktatásvezető/szakmacsoportos képzésben vezető útján köteles gondoskodni arról, hogy a tanulók által használandó gépek, eszközök balesetvédelmi szempontból kifogástalan állapotban legyenek.
- c) Ha egy tanulót baleset ér, a tanári felügyeletet biztosító, ennek hiányában az első szemtanú köteles ezt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének vagy a vezetőség valamelyik tagjának. Igen súlyos, életveszélyes sérüléssel járó baleset esetén a legrövidebb úton kell értesíteni az orvost, illetve a mentőket. Az intézkedő elsődleges feladata a balesetes biztonságba helyezése, esetleges orvosi beavatkozás igénylése, ezzel párhuzamosan a veszélyforrás mihamarabbi elhárítása
- d) Súlyos balesetről az iskolavezetés köteles a fenntartó felé jelzéssel élni.
- e) Három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- f) Az iskola területén kijelölt elsősegélynyújtó hely található, ahol igénybe lehet venni elsősegélynyújtásban felnőtt személy segítségét az igazgató vagy helyettesítőjének kötelező egyidejű értesítése mellett.

#### **IV..22. A tankönyvellátás rendje**

- (1)Az iskola igazgatója minden év október havában a szülői választmány ülése elé terjeszti a tankönyvrendelés előkészítésével kapcsolatos elképzelést abból a célból, hogy foglaljon állást, melyik legyen az a legmagasabb beszerzési ár, amelynek figyelembe vételét javasolja a pedagógusoknak. E napirendhez tájékoztatásul be kell mutatni a hivatalos közlönyben közzétett legmagasabb árat, továbbá részletes tájékoztatást kell adni az iskolába járó tanulók, illetőleg szüleik szociális helyzetéről.
- (2)A tankönyvjegyzék megjelenése, illetőleg az iskolához történő eljuttatását követő 3 napon belül az iskola igazgatója a jegyzéket megküldi valamennyi szakmai munkaközösség vezetőjének. A szakmai munkaközösségek két héten belül elkészítik véleményüket és megküldik az érintett pedagógusoknak.
- (3)A pedagógusok ezt követő 2 héten belül jelölhetik meg azokat a könyveket és segéd-könyveket, amelyeket a következő tanévben alkalmazni kívánnak. A pedagógusok döntésük előtt szülői értekezleten ismertetik elképzelésüket a tanulók szüleivel.
- (4)További két héten belül nevelőtestületi értekezleten az iskola igazgatója ismerteti a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásának rendjével összefüggő elképzeléseket. A nevelőtestületi vélemények ismeretében megkeresi a fenntartót, kérve, hogy tájékoztassa, részt kíván-e venni a tankönyvterjesztésben.
- (5)Az iskola igazgatója eddig az időpontig összeállítja az iskola tankönyv- és segéd-könyvrendelést a pedagógusok által elkészített javaslatok alapján.
- (6)A fenntartó nyilatkozatának megérkezését követő három munkanapon belül az iskola igazgatója véglegesen elkészíti a tankönyvrendelést és a tankönyvterjesztést és továbbítja a fenntartó, illetve a terjesztő részére.

- (7) Az iskolai tankönyvrendelést az igazgatóhelyettes irányításával, a munkaközösség-vezetők által összeállított igények alapján az iskolatitkár készíti el. Az adott év február 15-éig elkészítendő tankönyvrendelésnél a teljességre, a viszonylagos olcsóságra és az igényességre is törekedni kell. Az iskolatitkár adott határidőig elkészíti a tankönyvrendelés módosítását, az esetleges pótrendelést. Elvégzi a tankönyvterjesztést, az ezzel kapcsolatos szervezési és ügyviteli teendőket. A tankönyvrendelés és terjesztés tapasztalatairól az adott év október végi iskolavezetési értekezleten beszámol.
- (8) A tankönyvtámogatás szabályait az aktuális jogszabályok határozzák meg.

#### ***IV..23. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái és rendje***

(1) Igény és lehetőség esetén egyéb foglalkozásként szervezzük meg az iskolai sportkörön kívül a tantárgyi szakköröket, valamint az:

- az önképző kört
- az énekkart
- a művészeti csoportot
- a tanulmányi versenyt
- a házi bajnokságokat
- a diáknapokat
- hitéleti foglalkozásokat.

(2) Legalább 10 érdeklődő esetén tantárgyi szakköri foglalkozás szervezhető. A szakköri foglalkozásokon a szaktanárok nyújtanak segítséget a tanulóknak ahhoz, hogy a kötelező tananyag elsajátítása mellett azokhoz kapcsolódó, azt kiegészítő ismeretekre tegyenek szert.

(3) Önképző kör szervezhető legalább 15 érdeklődő tanuló esetén. Az önképző kör bármilyen, nem tanórai foglalkozáshoz, kapcsolódó - de az intézmény értékrendjével nem összeférhetetlen - ismeret elsajátítása céljából létrehozható, megfelelő szakértelemmel rendelkező, az intézményben jogviszonnyal rendelkező nagykorú személy vezetésével.

(4) Az iskolában sportkör működhet, aminek munkájába minden tanuló bekapcsolódhat. A sportfoglalkozásokon használhatják az iskola sportlétesítményeit és udvarát.

(5) Az iskola tanulói a versenykiírásban foglaltak szerint rendszeresen bekapcsolódnak a városi, a megyei, regionális és az országos tanulmányi versenyekbe. A tanulmányi versenyeket megelőzően – lehetőség szerint - házi versenyt kell rendezni.

(6) Hitéleti foglalkozások (Pedagógiai programban II.5.2. és az SzMSz IV.1 mellett) :

az óvodában a katolikus hittan foglalkozások mellett a református egyház helyi képviselője tarthat, tart foglalkozásokat az éves munkatervben leírtak szerint;

az általános iskolában és a középiskolában a Családpasztorációs iroda munkatársai tartanak foglalkozásokat éves munkaterv szerint; bevezettük a hétfő reggeli áhítatot és az osztály- és évfolyammissén való részvételt.

Az egyéb foglalkozásokat, valamint az érettségi vizsgára készülő tanulók közösségi szolgálatát érintően a házirend az iránymutató.

***IV..24. A tanuló számára nyújtott kedvezmények: nyelvvizsgára való felkészülés; az állami nyelvvizsgáknak az iskolai tanulmányokba való beszámítása; az előrehozott érettségi vizsga beszámítása; egyéb kedvezmények***

(1) Nyelvvizsgára 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 időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az intézményvezetőnek van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga 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.

(2) A nyelvvizsga bizonyítvánnyal rendelkező tanulókat a kötelező tanítási óra látogatása alól nem lehet felmenteni, továbbra is kötelesek részt venni az órákon a tanév eredményes lezárásához.

(3) A sikeres előrehozott érettségi vizsgát tett tanulók az adott évfolyamokon rendelkeznek év végi érdemjeggyel, ezért mentesülnek az adott tanórákon való részvétel alól.

(4) A tanuló országos versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja.

Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei, területi és országos szervezésű versenyek iskolai fordulója előtt szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

a) Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló a (a nem reggel kezdődő) verseny előtt két órával (120 perc) mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulók a verseny napján felmentést kapnak az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

b) Sport- és egyéb versenyekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

5) A középiskolai, illetve felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb kétféle intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

***IV..25. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása***

(1) A diák-önkormányzati szerv és az iskolavezetés elsősorban a diákönkormányzatot segítő pedagógus útján tájékoztatják egymást kölcsönösen az aktuális kérdésekről.

- (2) Az iskolai diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell az iskola igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte.
- (3) Az iskola igazgatója legalább 8 nappal korábban köteles megküldeni írásban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő legfeljebb hét munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.
- (4) Az iskolai diákönkormányzat a működéséhez használhatja az erre kijelölt helyiséget, annak valamennyi berendezését és felszerelését.
- (5) Az iskolai diákönkormányzat feladatainak ellátásához használhatja a titkárságon található távbeszélőt, kérhet térítésmentes fénymásolói szolgáltatást. Ezek használata során azonban gondoskodni kell a takarékos használatról.
- (6) Az iskolában működő diákönkormányzat az iskolai költségvetés terhére bonyolíthatja le levelezéseit azzal a megkötéssel, hogy nem haladhatja meg ennek költsége az iskola éves költségvetésben biztosított mértéket.

#### ***IV..26. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás***

Az iskolai sportkörök célkitűzéseinek megfelelően a köznevelésről szóló törvény vonatkozó érvényes rendelkezései alapján működik. Az iskolai sportkörrel a közvetlen kapcsolatot az iskolai igazgatóhelyettesek tartják.

Az iskolai sportkör célja

- Az intézmény pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását és adott esetben a sportban tehetséges fiatalok versenyeztetését.
- A NAT követelményrendszerét és a helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az iskolai sportkör programja kötődik a tanórai testneveléshez.

Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.

Az iskola minden tanuló számára biztosítja a mindennapi testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon.

Az iskola

- részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében a testnevelő tanárok közreműködésével
- ellenőrizhet, beszámoltathat (félévenként)
- az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket ingyenesen biztosítja
- az alaptevékenységhez kapcsolódó sportversenyekre az utazás költségeit állja.

#### ***IV..27. Tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendje és formája, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája***

- (1)A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolarádió, az iskolaújság és az iskolai hirdetőtábla szolgálja, amelyre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi, szülői választmányi és fenntartói döntést, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése az igazgatóhelyettesek feladata.
- (2)Az iskolai diákközösség is működtethet hirdetőtáblát, szerkeszthet iskolarádiót szervezett és az igazgatóhelyettesek által ellenőrzött formában.
- (3)A középiskolai diákközösség (amennyiben van, akkor diákönkormányzat) negyedévenként jelentetheti meg a diákújságot, melynek előállítás költségeihez az iskolai költségvetés is hozzájárul. Ebben - igény esetén- közlési lehetőséget kell biztosítani az iskolavezetés számára a legfontosabb közlemények, tájékoztatók közzététele céljából.
- (4)Amennyiben van, akkor a középiskolai diákönkormányzat működési szabályzatában lefektetett rendszerességgel megtartott diákközgyűlésen - meghívás esetén - részt vesz az iskola igazgatója.
- (5)A diákközösség (amennyiben van a középiskolában a diákönkormányzat) képviselőivel az általuk tolmácsolt, az iskola tanulóinak csoportját vagy csoportjait érintő kérdésekben az iskola igazgatójának a lehető legrövidebb időn belül konzultálnia kell.
- (6)Az igazgató fogadóóráin - előzetes bejelentés alapján - bármelyik szülő vagy diák részt vehet.

#### ***IV..28. A tanulók jutalmazásának elvei és formái***

- (1)A tanulók jutalmazásánál az elért tanulmányi eredményekre, a közösség érdekében kifejtett tevékenységekre, magatartásra, szorgalomra, az iskola hírnevét öregbítő eredményekre kell figyelemmel lenni.
- (2)A tanuló év közbeni tanulmányi eredményét és szorgalmát az osztályfőnök havonként értékeli, és az ellenőrző könyvben írásbeli dicséretben részesíti azt a tanulót, aki kiemelkedően jó, egyenletes tanulmányi munkát végzett, illetőleg szorgalmával vagy magatartásával kitűnt a társai közül. Szaktanári, illetőleg osztályfőnöki dicséretben részesíthető az a tanuló is, aki az előző havi értékeléshez képest lényegesen javított.
- (3)Legalább kettő szaktanár és az osztályfőnök javaslata alapján igazgatói írásbeli dicséretben részesíthető tanév közben az a tanuló, aki hosszabb időn keresztül kitűnt társai közül jó tanulmányi eredményével, példás magatartásával és szorgalmával.
- (4)Igazgatói dicséretet és tárgyjutalomként könyvet kell adni annak a tanulónak, aki az év végi osztályzata alapján jeles vagy kitűnő eredményt ért el. A dicséretet a jutalomkönyvbe is be kell írni.
- (5)Igazgatói írásbeli dicsérettel és oklevéllel, valamint könyvjutalommal kell elismerni annak a tanulónak a munkáját, aki a megyei vagy az országos szaktárgyi, szakmai, kulturális, sport-, művészeti versenyen előkelő helyezést ért el.
- (6)A Mikes Kelemen Emlékérem I. fokozatával és jutalommal kell elismerni ballagása alkalmából azt a tanulót, aki 4 éven keresztül az iskola tanulója, és ez alatt az időszak alatt az egyes tanév végi tanulmányi eredményének átlaga eléri a 4,7 átlagot), vagy az OKTV első húsz helyezés valamelyikét szerezte meg.
- (7)A "Szakma Kiváló Tanulója" elismerő címmel, valamint a vele járó oklevéllel és jutalommal az a szakközépiskolai tanuló jutalmazható ballagásakor, aki mindvégig kiváló szakmai tanulmányi eredményeket ért el, (a szakmai

gyakorlatból év végi osztályzata jeles, és a szakmai elméleti tantárgyakból legalább négyes osztályzatot kapott) és magatartása, szorgalma, közösségi tevékenysége példamutató.

(8) Ballagás alkalmával "nevelőtestületi dicséret" - et kaphat az a tanuló, aki mindvégig kiváló tanulmányi eredményt ért el, magatartása és szorgalma, valamint közösségi tevékenysége példamutató.

(9) Az általános iskolában az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért, iskolánknak tanulmányi munkában és sportban dicsőséget szerzett tanulók oklevelet, díszoklevelet, Szent István- emlékplakettet, könyvjutalmat kapnak, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át szüleikkel együtt.

#### ***IV..29. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetés, a fegyelmi eljárás rendje***

(1) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.



Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

## (2) Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

### (3) Kártérítés

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az óvoda, az iskola a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

### (4) A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a

fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is –

tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulóknak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

#### ***IV..30. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők***

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek, tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés (bombariadó).

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületeit, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- 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 vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermek-, illetve tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok, óvodapedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek, tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen, csoportszobán kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek, tanuló az épületben,
- a gyermekeket, tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

Az írásbeli érettségi vagy egyéb vizsgák ideje alatt

- A vizsgákra történő előkészületek során az iskola köteles távolabbi épületekben, alternatív vizsgahelyekről is gondoskodni.
- Az intézményvezető a felügyelő tanárok közreműködésével felfüggeszti a vizsgát, majd kísérettel - amelynek során gondoskodni kell arról, hogy a jelöltek egymással ne beszélgethessenek - átvonulnak a kijelölt helyre.
- A vizsgát folytatni kell, melynek idejét a kieső idővel meg kell hosszabbítani
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően a rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni kell az illetékes hivatalos szervezeteknek és a fenntartónak.

#### ***IV..31. Munkakörleírás-minták***

Beosztás: **intézményvezető-helyettes**/általános igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

A szaktanárként a MT-ben foglalt közalkalmazottakra vonatkozó kötelezettségek mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásának biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

- Beérkezési kötelezettség: negyedórával a munkakezdés előtt.
- Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni az igazgatónak vagy a gyakorlati oktatásvezetőnek, lehetőség szerint a megelőző munkanapon, de legkésőbb 30 perccel munkája megkezdése előtt.

- Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző nap délelőtt 10 óráig.
- Óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.
- A tanmeneteket szeptember 20-áig a munkaközösség-vezetőnek kell leadnia.

#### I. Általános irányító munkája:

- Az igazgató közvetlen munkatársa.
- Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviselési rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését (Közoktatási törvény, Köznevelési törvény, SZMSZ, Házirend, diákönkormányzati munka).
- Segíti és ellenőrzi a szaktanárok munkáját.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő vagy kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak.
- Segít a gyakorlati oktatásvezetőnek tervezni, szervezni, ellenőrizni a szakiskolai szakmai képzést.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanárok és a szakoktatók adminisztrációs munkáit, az esetleges hiányosságokat pótoltatja, a hibákat kijavíttatja.
- Jóváhagyja a szakmai tárgyak tanmeneteit.
- Részt vesz az intézmény pályaválasztási tevékenységének szervezésében, irányításában.
- Ellenőrzi az iskolatitkárok, figyelemmel kíséri a technikai dolgozók munkáját, észrevételt tesz, szükség esetén intézkedik.

#### II. Ügyviteli irányítói feladatai a középiskolában:

- Elkészíti az óra- és terembeosztásokat.
- Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáit (naplók, tanulói törzslapok, ellenőrzők stb.), és pótoltatja a hiányosságokat.
- Elkészíti a jelentéseket, statisztikákat.
- Jóváhagyásra előterjeszti a szaktanárok tanmeneteit.
- Irányítja a pedagógusok szakmai fejlődését.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületi tagok értékelésére (jutalmazás, kitüntetés, büntetés).
- Szervezi az iskolai versenyeket, vizsgákat.
- Ellenőrzi a túlóra elszámolásokat, a munkaidő-nyilvántartást, az esetleges hiányosságokat pótoltatja, a hibákat kijavíttatja.
- Elvégzi az iskola házipénztárának ellenőrzését.
- Ellátja a tankönyvek rendelésével kapcsolatos koordinációs tevékenységet, felügyeli a tankönyvfelelős munkáját.

#### III. Egyéb feladatai:

- Részt vesz a kétheti rendszerességgel tartott iskolavezetői értekezleten.
- Kapcsolatot tart a helyi plébánossal és a hitoktatóval.
- Pedagógus munkakörével összefüggésben feladata:
  - az iskola nevelési, pedagógiai programja alapján tanítja testnevelés, a tanulási kompetencia és a kommunikáció tantárgyat, megválasztja a nevelés és tanítás módszereit,

- nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
  - a helyi tanterv alapján a szaktanárok véleményének kikérésével kiválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
  - irányítja, értékeli, a tanulók munkáját,
  - minősíti a tanulók teljesítményét.
- Személyi és anyagi felelősséggel tartozik a tantárgy oktatásához rábízott technikai berendezések megóvásáért.
  - Osztályfőökként:
    - vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt,
    - vezeti a továbbtanulással kapcsolatos nyilvántartást,
    - szülői értekezletet és fogadóórát tart,
    - megtervezi osztálya éves osztályfőnöki programját,
    - rendszeresen ellenőrzi és értékeli az általa vezetett osztály tanulóinak teljesítményét,
    - pedagógiai programja megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését
  - I és II. pont alatti feladatainak ellátásához az általános iskolai és óvodai igazgatóhelyettesektől információkat kérhet, továbbá utasíthatja, felügyelheti, ellenőrizheti őket
  - Amivel az igazgató esetenként megbízza munkakörével összefüggésben

Részt vesz – szükség szerint - az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak ellátásában együttműködve az ifjúságvédelmi felelőssel.

Beosztás: **általános iskolai igazgatóhelyettes**

Közvetlen felettese: igazgató

A szaktanárként a MT-ben foglalt közalkalmazottakra vonatkozó kötelezettségek mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásának biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

- Beérkezési kötelezettség negyedórával a munkakezdés előtt.
- Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az általános igazgatóhelyettesnek, lehetőség szerint a megelőző munkanapon, de legkésőbb 30 perccel munkája megkezdése előtt.
- Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző nap délelőtt 10 óráig.
- Óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.
- A tanmeneteket szeptember 20-áig a munkaközösség-vezetőnek kell leadnia.
- Munkahelyéről történő 60 percet meghaladó (hivatalos és magánjellegű) távolmaradását az intézmény vezetője engedélyezi időben történő előzetes bejelentésre.



Az általános iskolai igazgatóhelyettest az intézményvezető bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével, annak egyetértésével.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Az általános iskolai igazgatóhelyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa.

Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

Munkáját az általános iskolai telephely területén minden dolgozó, illetve az intézmény valamennyi vezetője segíti.

Telephelyén

- A székely órárendkészítőjével együttműködve elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Gondoskodik a napközis pedagógusok beosztásának elkészítéséről.
- Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.

Gondoskodik – az intézményvezető jóváhagyásával - az általános iskola képviselőtől, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából, valamint kapcsolatot tart iskolán kívüli szervezetekkel, továbbá az általános iskola tanulóit támogató alapítvánnyal.

Az általános iskolai rendezvényekre az intézményvezető felhatalmazása alapján vendégeket hívhat.

Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményvezetői utasítások, hirdetések közzétételéért.

Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat telephelyén határidőn belül rendezi, orvosolja.

Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az általános iskola pedagógiai munkáját.

Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.

Felelős a pedagógiai munkával és mindennemű nyilvántartással összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (beírási napló, törzskönyv, osztály- és csoportnapló, stb.).

Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.

Ellenőrzi, elemzi, értékeli:

- a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat
- a felméréseket, méréseket
- a tanulói mulasztásokat
- a délutáni foglalkozások rendjét

Feladata a tanulmányi versenyek gondozása az általános iskolában.

Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel.

Telephelyére vonatkozóan

- előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket
- nyomon követi a korábbi pályázatokat, és figyeli az telephelyére vonatkozó pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket
- szükség esetén gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről
- gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséhez szükséges telephelyét érintő anyagok elkészítéséről és székhelyre való továbbításáról
- előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását
- előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat
- szervezi és intézi a tanulók beíratását
- számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket
- megszervezi a szülőkkel való kapcsolattartás formáit: szülői értekezletek, fogadóórák
- eljár a tanulókat érintő jutalmazási, fegyelmi, kártérítési ügyekben
- összegyűjti a szükséges nyomtatványok listáját a megrendelésükhöz
- javasolja az iskolabútor, a tan- és irodaszerek megrendelését

Segíti a telephely pedagógusait az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Javaslatot tehet a pedagógusok és technikai dolgozók jutalmazására, illetve felelősségre vonásukra.

Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.

Az általános iskolai szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézményvezetőnek.

Ellátja telephelyén a tankönyvek rendelésével kapcsolatos koordinációs tevékenységet, felügyeli az ezzel kapcsolatos munkát.

Az intézményvezető kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösség-vezetők bevonásával.

Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.

Kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmet, a tanulók egészségügyi ellátását segítő szervezetekkel, hivatalokkal.

Koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.

A tanév végén begyűjti a matematika, magyar, idegen nyelvi felméréseket, gondoskodik azok 5 évig történő megőrzéséről.

Szervezi és koordinálja az iskola dekorálását.

Biztosítja a telephely épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, irányítja a technikai dolgozók munkáját. Ebben a munkában együttműködik a gyakorlati oktatásvezetővel.

Javaslatot tesz az általános iskolai helyiségeinek kívülállók felé történő bérbeadására, hasznosítására.

Az intézményvezetőnek hetente személyesen beszámol a telephelyet érintő minden eseményről, intézkedésről, és tájékoztatja a következő hét aktualitásairól. Részt vesz a vezetőségi üléseken.

A törvényben meghatározott óraszámokban köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani.

- Pedagógus munkakörével összefüggésben feladata:
  - az iskola nevelési, pedagógiai programja alapján tanítja a képzettségének megfelelő tantárgyat, megválasztja a nevelés és tanítás módszereit,
  - nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
  - a helyi tanterv alapján az adott tantárgyat tanító szaktanárok véleményének kikérésével kiválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
  - irányítja, értékeli, a tanulók munkáját,
  - minősíti a tanulók teljesítményét.
- személyi és anyagi felelősséggel tartozik a tantárgy oktatásához rábízott technikai berendezések megóvásáért.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekben kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy az általános igazgatóhelyettes megbízza.

A munkaköri leírásban rögzített vezetői és pedagógusi munkáját fegyelmi felelősség vállalással végzi.

Beosztás: **óvodai telephelyeken igazgatóhelyettes**, óvodapedagógus

Közvetlen felettese: igazgató

Az óvodapedagógusként a MT-ben foglalt közalkalmazottakra vonatkozó kötelezettségek mellett a gyermekek felügyeletének és zavartalan nevelésének biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

- Beérkezési kötelezettség negyedórával a munkakezdés előtt.
- Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az általános igazgatóhelyettesnek, lehetőség szerint a megelőző munkanapon, de legkésőbb 30 perccel munkája megkezdése előtt.

- Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző nap délelőtt 10 óráig.
- Cserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.
- A csoportterveket szeptember 20-áig kell leadnia.
- Munkahelyéről történő 60 percet meghaladó (hivatalos és magánjellegű) távolmaradását az intézmény vezetője engedélyezi időben történő előzetes bejelentésre.

Az óvodai telephely vezetőt (a továbbiakban: óvodavezető) az intézményvezető bízta meg a fenntartó véleményének kikérésével és egyetértésével.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Az óvodavezető az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

Munkáját az óvoda területén valamennyi dolgozó és az intézmény vezetői segítik.

Beszámolási kötelezettséggel az intézmény vezetőjének tartozik.

Az intézményvezetőnek hetente személyesen beszámol a telephelyet érintő minden eseményről, intézkedésről, és tájékoztatja a következő hét aktualitásairól. Részt vesz a vezetőségi üléseken.

Hivatalos levelet az intézmény vezetőjének tudtával és aláírásával adhat ki, rendkívül indokolt helyzetben – az intézményvezető jóváhagyásával - saját aláírásával.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

A vezető felelős a pedagógiai munkáért, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működésért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért, ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményvezetői utasítások, hirdetések közzétételéért.

Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat telephelyén határidőn belül rendezzi, orvosolja.

Munkáltatással kapcsolatosan:

- folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét,
- javaslatot tehet a dolgozók jutalmazására és felelősségre vonására,
- az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, gondoskodik a helyettesítésről,
- az óvoda nevelőtestülete és az összes dolgozója számára értekezletet szervez,
- tájékozódik, majd javaslatot ad az óvoda napi nyitva tartásához, a nyári és a téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez,
- a dolgozók távolmaradását jelzi a székhelyre,
- felügyeli a dolgozók egészségügyi könyvének napi készenlétét,
- gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.

#### Tanügyiigazgatási feladatai:

- segítséget nyújt a szülőknek a gyermekelhelyezéshez,
- előkészíti a statisztikai és egyéb adatszolgáltatást,
- a gyermekek óvodai felvételét megszervezi, és javaslatot készít az intézményvezetőnek az óvodai felvételekről, felvételi és előjegyzési naplót vezet,
- naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét,
- ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat,
- a tanköteles gyermekek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermekeket nyomon követi és jelzi az új lakóhelyénél,
- a gyermek beiskolázásához szakvéleményt ad,
- szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól,
- segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.

#### Pedagógiai feladatai:

- a nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi a csoportokat,
- az óvoda pedagógiai szakmai irányítójaként megszervezi, és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát,
- gondoskodik arról, hogy az új óvodapedagógusok megismerkedjenek az óvoda kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az óvodára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel,
- segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában,
- példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó óvónő-gyermek viszony kialakításában,
- a nevelőtestület javaslata alapján közreműködik az óvoda pedagógiai programjának, munkatervének, házirendjének és az iskola szervezeti és működési szabályzatának összeállításában,
- összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét,
- segíti az óvodapedagógusokat a nevelés tartalmának megszervezésében,
- biztosítja a szakmai közösségek működését,
- a nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzést szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréket szervez,
- a pedagógiai innováció érdekében megszervezi a szakanyagok feldolgozását, segíti, hogy az óvónők megismerjék a különböző módszereket,
- előkészíti az óvodai ünnepélyeket, rendezvényeket,
- figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének menetét és fejlesztését,
- megszervezi a szülőkkel való kapcsolattartás fórumait,
- segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.

#### Ellenőrzési feladatai:

- az ellenőrző tevékenységbe – szükség esetén - bevonhat szaktanácsadót, szakértőt,
- vizsgálatokat szervez és végez a pedagógiai munka és a nevelés elemzéséhez,
- értékelő megállapításáról feljegyzéseket készít és a további feladatokhoz útmutatást és javaslatot ad,
- figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését,

- vizsgálati és egyéb tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az érintettekkel,
- értekezleteket szervez a nevelőmunka jobbítása érdekében,
- ellenőrzi a melegítő konyha rendeltetésszerű működését,
- felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

#### Gazdálkodási feladatai

- az óvodavezető az óvoda költségvetésére, felújítására javaslatot tehet az intézményvezetőnek,
- közreműködik a költségvetés összeállításában a telephely vonatkozásában,
- az óvoda épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet-egészségügyi, balesetvédelmi előírásainak megfelelően,
- az óvoda felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, gondoskodik az új eszközök beszerzéséről,
- adatokat szolgáltat az étkezés nyilvántartásához, az étkezési díjak beszedéséhez, a kedvezményekre vonatkozó igazolások összegyűjtésében,
- ellenőrzi az étkezés megszervezését és lebonyolítását, a munka-és tűzvédelmi oktatást,
- felelős a leltározásért, a selejtezésért, az értékes gépek tárolásáért,
- gondoskodik arról, hogy a telephelyen tartandó iratok az iratkezelési szabályzat szerint legyenek nyilvántartva,
- kapcsolatot tart az ÁNTSZ, az étkeztető szervezet munkatársaival,
- gondoskodik a HACCP szabályainak betartásáról.

Koordinálja az óvoda dekorálását.

Biztosítja a telephely épületének, helyiségeinek, udvarának rendjét, biztonságát, irányítja a technikai dolgozók munkáját. Ebben a munkában együttműködik a gyakorlati oktatásvezetővel.

Javaslatot tehet az óvodák helyiségeinek kívülállók felé történő bérbeadására, hasznosítására.

Óvodapedagógusként a jogszabályokban előírt óraszámokban dolgozik:

- Feladata a rábízott gyerekek, legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése.
- Feladatait a közoktatási és a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása, fejlesztése.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A gyermeki érdekek érvényre juttatása, az óvoda céljai és helyi programja megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet kell vállalnia, együttműködni, korrekt kapcsolatot építenie és tartania munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.

### Alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejének beosztását a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a munkáltató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket a helyi nevelési terv alapján sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, vagy az alvás és étel elfogyasztásának tiltása étkezési, illetve alvási időben).
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai, és ajánlásai alapján készül fel nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a csoportnaplóban és a gyermekek egyéni megfigyelési dokumentációjában feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
- Megfelelő felkészültséggel, külön felkérésre mentori feladatokat vállal és végez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda és csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat.
- Gondoskodik a jelenléti ívek, jegyzőkönyvek elkészítéséről. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Szükség szerint családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a védőnőkkel és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek egyéni fejlődését követő dokumentáció).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Munkája során figyelembe veszi a

gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- Az óvodában, olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi közvetlen kollégájának és az általános igazgatóhelyettesnek, ezek elérhetetlensége esetén az intézmény igazgatójának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámot kívüli - rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

A munkaköri leírásban rögzített vezetői és pedagógusi munkáját fegyelmi felelősségvállalással végzi.

Beosztás: gyakorlati oktatásvezető, szakmai tantárgyakat tanító szaktanár

Közvetlen felettese: igazgató

A tanárként a MT-ben foglalt közalkalmazottakra vonatkozó kötelezettségek mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásának biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

- Beérkezési kötelezettség negyedórával a munkakezdés előtt.
- Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, lehetőség szerint a megelőző munkanapon, de legkésőbb 30 perccel munkája megkezdése előtt.
- Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző nap délelőtt 10 óráig.
- Óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.
- A tanmeneteket szeptember 20-áig az általános igazgatóhelyettesnek kell leadnia.



#### IV. Általános irányító munkája:

- A vezetőség tagja, az általános igazgatóhelyettes közvetlen munkatársa, közvetlen felettese az igazgató.
- Az általános igazgatóhelyettes távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviselési rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok szakképzéssel kapcsolatos előírásainak érvényesülését (Közoktatási, Köznevelési és Szakképzési törvény, egyéb jogszabályok, Szakmai program, SZMSZ, Házirend).
- Segíti és ellenőrzi a szakmai tárgyakat tanító és a szakközépiskolai osztályban tanító szaktanárok munkáját.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő vagy kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak a szakközépiskolai oktatás területén.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi a szakközépiskolai szakmai képzést, a szakmai gyakorlatot.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakoktatók adminisztrációs munkáit, az esetleges hiányosságokat pótoltatja, a hibákat kijavíttatja.
- Az igazgatóhelyettes számára jóváhagyásra előkészíti a szakmai tárgyak tanmeneteit.
- Részt vesz az intézmény pályaválasztási tevékenységének szervezésében a szakképzés terén.
- A teljes intézményt illetően tervezi, szervezi és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját, észrevételt tesz, szükség esetén intézkedik.
- A teljes intézményt illetően tervezi és szervezi az iskola műszaki állapotával, biztonságával, valamint technikai eszközeivel kapcsolatos beszerzéseket, teendőket.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatát, az egész intézményt illetően a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatást, ennek bizonylatolását.
- Tervezi, szervezi, adminisztrálja, ellenőrzi a közösségi szolgálat feladatait.

#### V. Ügyviteli irányítói feladatai:

- Az igazgatóhelyetttel együttműködve elkészíti az óra- és terembeosztásokat.
- Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
- Elkészíti a szakképzéssel összefüggő jelentéseket, statisztikákat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületi tagok és a technikai dolgozók értékelésére (jutalmazás, kitüntetés, büntetés).
- Szervezi az iskolai szakmai versenyeket és szakmai vizsgákat.
- Részt vesz a túlóra elszámolások ellenőrzésében, vezeti a technikai dolgozók munkaidőnyilvántartását, ezzel összefüggésben az esetleges hiányosságokat pótoltatja, a hibákat kijavíttatja.
- Ellátja a szakközépiskolai szakmai tankönyvek rendelésével kapcsolatos koordinációs tevékenységet.

#### VI. Egyéb feladatai:

- Részt vesz a kétheti rendszerességgel tartott iskolavezetői értekezleten.
- Pedagógus munkakörével összefüggésben feladata:
  - az iskola nevelési, pedagógiai programja alapján tanítja a képzettségének megfelelő tantárgyat, megválasztja a nevelés és tanítás módszereit,

- nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
  - a helyi tanterv alapján az adott tantárgyakat tanító szaktanárok véleményének kikérésével kiválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
  - irányítja, értékeli, a tanulók munkáját,
  - minősíti a tanulók teljesítményét.
- Személyi és anyagi felelősséggel tartozik a rábízott technikai berendezések megóvásáért.
  - Intézményi szinten ismeri, koordinálja és felügyeli a korábbi pályázatokat; figyeli az új pályázati kiírásokat, szükség esetén részt vesz ezek megírásában.
  - Amivel az igazgató esetenként megbízza pedagógusi, gyakorlati oktatásvezetői munkakörével összefüggésben.

### **Beosztás: óvónő/óvodapedagógus**

Közvetlen felettese: óvodai igazgatóhelyettes

**Munkaideje:** Heti 40 óra, ezen belül heti kötelező óraszám 32 óra

A teljes rendes munkaidő foglalkozással le nem kötött részében a munkaköri leírásban foglaltak szerint, az óvodai igazgatóhelyettes utasítása alapján látja el a nevelő-oktató munkával összefüggő, óvodán belül és azon kívül eső egyéb feladatokat.

#### **Az óvodapedagógusok feladatai**

- Feladata a rábízott gyerekek, legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése.
- Feladatait a közoktatási és a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása, fejlesztése.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A gyermeki érdekek érvényre juttatása, az óvoda céljai és helyi programja megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet kell vállalnia, együttműködni, korrekt kapcsolatot építenie és tartania munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.

#### **Alaptevékenysége**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Munkaidejének beosztását a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a munkáltató jóváhagyása után az óvodai igazgatóhelyettes.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket a helyi nevelési terv alapján sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, vagy az alvás és étel elfogyasztásának tiltása étkezési, illetve alvási időben).
  - Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett

továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Részt vesz a 7 évenként kötelező továbbképzésben.

- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai, és ajánlásai alapján készül fel nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a csoportnaplóban és a gyermekek egyéni megfigyelési dokumentációjában feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, külön felkérésre mentori feladatokat vállal és végez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkal, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda és csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat.
- Gondoskodik a jelenléti ívek, jegyzőkönyvek elkészítéséről. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Szükség szerint családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a védőnőkkel és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek egyéni fejlődését követő dokumentáció).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Munkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Az óvodában, olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi közvetlen kollégájának és az óvodai igazgatóhelyettesnek, vagy az általános igazgatóhelyettesnek, ezek elérhetetlensége esetén az intézmény igazgatójának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodai igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámokon kívüli - rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodai igazgatóhelyettes útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Amivel a munkáltató esetenként megbízza a pedagógusi munkakörrel kapcsolatosan.
- Amennyiben szükséges - vállalja a jogszabályokban rögzített foglalkozások megtartását a jogszabályoknak megfelelő feltételekkel.

Beosztás: **tanító**  
 Közvetlen felettese: általános iskolai igazgatóhelyettes

Munkaköri feladatai:

A tanítóként a MT-ben foglalt közalkalmazottakra vonatkozó kötelezettségek mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásának biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

- Beérkezési kötelezettség negyedórával a munkakezdés előtt.
  - Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni az általános iskolai igazgatóhelyettesnek vagy az általános igazgatóhelyettesnek, lehetőség szerint a megelőző munkanapon, de legkésőbb 30 perccel munkája megkezdése előtt, továbbá betegségének napjaira beküldi a helyettesítéséhez szükséges tanítási anyagot.
  - Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző nap délelőtt 10 óráig.
  - Óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.
  - Az "Óraszám - Cím - Fogalmak, összefüggések - Célok, feladatok - Kapcsolódások" című egységekre bontott tanmeneteket szeptember 20-áig a munkaközösség-vezetőnek kell leadnia.
- Pedagógus munkakörével összefüggésben feladata:
    - az iskola nevelési, pedagógiai programja alapján tanítja az adott osztályban a tantárgyfelosztásban kijelölt tantárgya(kat)t; megválasztja a nevelés és tanítás módszereit,
    - nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
    - tanítási módszereiben figyelembe veszi az eltérő képességű tanulók igényeit,
    - a helyi tanterv alapján a tanítók véleményének kikérésével kiválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
    - irányítja és rendszeresen értékeli a tanulók munkáját,
    - minősíti a tanulók teljesítményét.
  - A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, szükség esetén módosításában.
  - Részt vesz a tervezett és a rendkívüli értekezleteken, megbeszéléseken.
  - Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
  - Az alsó tagozatos munkaközösség tagja.

- Elvégzi a tanítói munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet (pl. haladási, mulasztási naplók vezetése), szükség esetén az értekezletekre beszámolót készít.
- Személyi és anyagi felelősséggel tartozik a tantárgyak oktatásához rábízott technikai berendezések megóvásáért.
- Tanítóként munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi; felkészül a tanítási órák megtartására, végzi az órák előkészítésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a tanító kollégákat.
- Szervezi és felügyeletet lát el tanulmányi versenyeken, iskolai rendezvényeken.
- Óraközi szünetekben ügyeletes tanári teendőket lát el.
- Betartja és betartatja a házirend előírásait, szabályait.
- Az oktató - nevelő munkában, az adminisztrációban támogatja és segíti az adott osztályt osztályfőnökként vezető tanító kollégáját vagy osztályfőnöki teendőket lát el.
- Amivel a munkáltató esetenként megbízza pedagógusi munkakörével összefüggésben.
- Amennyiben szükséges - vállalja a jogszabályokban rögzített foglalkozások megtartását a jogszabályoknak megfelelő feltételekkel.

Beosztás: **általános iskolai tanár**

Közvetlen felettese: általános iskolai igazgatóhelyettes

*Munkaköri feladatai:*

A szaktanárként a MT-ben foglalt közalkalmazottakra vonatkozó kötelezettségek mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásának biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

- Beérkezési kötelezettség negyedórával a munkakezdés előtt.
  - Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni az általános iskolai igazgatóhelyettesnek vagy az általános igazgatóhelyettesnek, lehetőség szerint a megelőző munkanapon, de legkésőbb 30 perccel munkája megkezdése előtt.
  - Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző nap délelőtt 10 óráig.
  - Óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.
  - A tanmeneteket szeptember 20-áig a munkaközösség-vezetőnek kell leadnia.
- Pedagógus munkakörével összefüggésben feladata:
    - az iskola nevelési, pedagógiai programja alapján tanítja a végzettségének megfelelő tantárgyat, megválasztja a nevelés és tanítás módszereit,
    - nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
    - tanítási módszereiben figyelembe veszi az eltérő képességű tanulók igényeit,
    - a helyi tanterv alapján a magyar nyelv és irodalom tanító szaktanárok véleményének kikérésével kiválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
    - irányítja és rendszeresen értékeli a tanulók munkáját,
    - minősíti a tanulók teljesítményét.
  - A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, szükség esetén módosításában.

- Részt vesz a tervezett és a rendkívüli értekezleteken, megbeszéléseken.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A jogszabályban meghatározottak szerint 7 évenként továbbképzésben vesz részt.
- A felső tagozatos és az osztályfőnöki munkaközösség tagja.
- Elvégzi a szaktanári munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet (pl. haladási, mulasztási naplók vezetése), szükség esetén az értekezletekre beszámolót készít.
- Személyi és anyagi felelősséggel tartozik a tantárgy oktatásához rábízott technikai berendezések megóvásáért.
- Szaktanárként munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi; felkészül a tanítási órák megtartására, végzi az órák előkészítésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a magyar nyelv és irodalom tanító kollégákat.
- Szervezi és felügyeletet lát el tanulmányi versenyeken, iskolai rendezvényeken.
- Óráközi szünetekben ügyeletes tanári teendőket lát el.
- Betartja és betartatja a házirend előírásait, szabályait.
- Amivel a munkáltató esetenként megbízza pedagógusi munkakörével összefüggésben.
- Amennyiben szükséges - vállalja a jogszabályokban rögzített foglalkozások megtartását a jogszabályoknak megfelelő feltételekkel.

Beosztás: **középiskolai tanár**  
 Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

#### Munkaköri feladatai:

A szaktanárként a MT-ben foglalt közalkalmazottakra vonatkozó kötelezettségek mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásának biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

- Beérkezési kötelezettség negyedórával a munkakezdés előtt.
  - Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az általános igazgatóhelyettesnek, lehetőség szerint a megelőző munkanapon, de legkésőbb 30 perccel munkája megkezdése előtt.
  - Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző nap délelőtt 10 óráig.
  - Óracsere csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.
  - A tanmeneteket szeptember 20-áig a munkaközösség-vezetőnek kell leadnia.
- Pedagógus munkakörével összefüggésben feladata:
    - az iskola nevelési, pedagógiai programja alapján tanítja az végzettségének megfelelő tantárgyat, megválasztja a nevelés és tanítás módszereit,
    - nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
    - a helyi tanterv alapján a tantárgyat/tantárgyait tanító szaktanárok véleményének kikérésével kiválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
    - irányítja, értékeli, a tanulók munkáját,
    - minősíti a tanulók teljesítményét.

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, szükség esetén módosításában.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A humán/reál (és az osztályfőnöki) munkaközösség tagja.
- Elvégzi a szaktanári munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet (haladási, mulasztási naplók vezetése).
- Szaktanárként munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a szakját/szakjait tanító kollégákat.
- Személyi és anyagi felelősséggel tartozik a tantárgy oktatásához rábízott technikai berendezések megóvásáért.
- Felügyeletet lát el tanulmányi versenyeken, iskolai rendezvényeken.
- Óráközi szünetekben ügyeletes tanári teendőket lát el.
- Amivel a munkáltató esetenként megbízza pedagógusi munkakörével összefüggésben.
- Amennyiben szükséges - vállalja a jogszabályokban rögzített foglalkozások megtartását a jogszabályoknak megfelelő feltételekkel.

Beosztás: **szakoktató**

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes, szakmai tantárgyak esetében gyakorlati oktatásvezető

*Munkaköri feladatai:*

A szakoktatóként a MT-ben foglalt közalkalmazottakra vonatkozó kötelezettségek mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásának biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

- Beérkezési kötelezettség negyedórával a munkakezdés előtt.
  - Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, lehetőség szerint a megelőző munkanapon, de legkésőbb 30 perccel munkája megkezdése előtt.
  - Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző nap délelőtt 10 óráig.
  - Óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.
  - A tanmeneteket szeptember 20-áig a munkaközösség-vezetőnek kell leadnia.
- Pedagógus munkakörével összefüggésben feladata:
    - az iskola nevelési, pedagógiai programja alapján tanítja a végzettségének megfelelő szakmai tantárgyat, megválasztja a nevelés és tanítás módszereit,
    - nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
    - a helyi tanterv alapján kiválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
    - irányítja, értékeli, a tanulók munkáját,
    - minősíti a tanulók teljesítményét.
  - A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, szükség esetén módosításában.
  - Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
  - A természettudományos (reál) munkaközösség tagja.

- Elvégzi a szaktanári munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet (haladási, mulasztási naplók vezetése).
- Személyi és anyagi felelősséggel tartozik a tantárgy oktatásához rábízott technikai berendezések megóvásáért.
- Szaktanárként munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a kollégákat.
- Felügyeletet lát el tanulmányi versenyeken, iskolai rendezvényeken.
- Amivel a munkáltató esetenként megbízza a pedagógusi munkakörrel kapcsolatosan.

Beosztás: **gyógy- és fejlesztő pedagógus, logopédus**

Közvetlen felettese: általános iskolai igazgatóhelyettes

### Munkaköri feladatai:

A tanárként a MT-ben foglalt közalkalmazottakra vonatkozó kötelezettségek mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásának biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

- Beérkezési kötelezettség negyedórával a munkakezdés előtt.
  - Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni az általános iskolai igazgatóhelyettesnek vagy az általános igazgatóhelyettesnek, lehetőség szerint a megelőző munkanapon, de legkésőbb 30 perccel munkája megkezdése előtt továbbá betegségének napjaira beküldi a helyettesítéséhez szükséges tanítási anyagot.
  - Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző nap délelőtt 10 óráig.
  - Óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.
  - A fejlesztési terveket szeptember 20-áig a munkaközösség-vezetőnek kell leadnia.
  - A túlóra és helyettesítés elszámoló lapját átnézés és aláírás után, megadott határidőre az általános iskolai igazgatóhelyettesnek visszaadja.
- Pedagógus munkakörével összefüggésben feladata:
    - az iskola nevelési, pedagógiai programja alapján végzi feladatát, megválasztja a nevelés és tanítás módszereit,
    - tanítási módszereiben figyelembe veszi az eltérő képességű tanulók igényeit,
    - a helyi tanterv alapján a hasonló munkakörben dolgozó pedagógusok véleményének kikérésével kiválasztja az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
    - irányítja és rendszeresen értékeli a tanulók munkáját.

A logopédus feladata:

- A 3 – 18 éves korú beszéd – hang – nyelv és kommunikációs zavarban szenvedő gyermekek hátrányainak megelőzését, vizsgálatát és felismerését, más beszédkórképektől való elkülönítését végzi. Az ezekből adódó feladatok megállapítását, megtervezését, a sérülés specifikus prevenció, terápiás ( habilitációs, rehabilitációs ), fejlesztési, nevelési, oktatási tevékenységeket életkortól, a beszédkórkép típusától, súlyosságától, kiterjedtségétől függően kell ellátnia.

- A beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi – kommunikációs zavarok, a diszlexia megelőzését és gyógyítását szolgáló foglalkozáson részt vevő gyermekek, tanulók részére nyújtott ellátásáról munkanaplót vezet.



- A súlyos beszédhibás gyermekek, tanulók fejlődését, állapotát nyilvántartási lapon kíséri figyelemmel.
- Pszichés eredetű beszédhibák, autizmus, afázia, szelektív mutizmus esetén konzultációs lehetőséget biztosít a gyermekkel foglalkozó pedagógus ( pszichológus, orvos ) részére
- A logopédus tűzze ki célul a gyermek pozitív tulajdonságainak, értékeinek megerősítését, sikerélmények biztosítását, pozitív énkép kialakítását, önbizalom erősítését
- Vizsgálati vélemény adása hatóság (gyámhatóság, bíróság) kérésére
- Személyes együttműködő kapcsolat létesítése az oktatási – nevelési intézmény pedagógusával az iskolában, óvodában jelentkező beszéd – és kommunikációs problémák megoldásának elősegítése érdekében
- A prevenció jegyében óvodai, iskolai szűrővizsgálatok végzése
- Folyamatos kapcsolattartás az érintett szülőkkel.
- A véleményhez szükséges vizsgálatok elvégzése
- A közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése
- A vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetése
- Közreműködés a gyógypedagógiai - , logopédiai kultúra terjesztésében, ismeretterjesztő előadások tartásával- igény esetén.

#### *A fejlesztő pedagógus feladata:*

A gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani a heti 24 órát. A fejlesztő pedagógusi munka olyan pedagógiai tevékenység, amely a tanuláshoz szükséges pszichés funkciók fejlesztését, ill. a sérült funkciók javítását, az esetleges hiányzó funkciók pótlását szolgálja. Megelőzi, vagy csökkenti azokat a tanulási nehézségeket, amelyek a lassúbb érés vagy egyéb okok miatt keletkeznek a gyermeknél, megváltoztatja a kialakult negatív motivációkat, csökkenti a viselkedési zavarokat, megelőzi a neurotikus tüneteket, melyek a már esetlegesen elszenvedett sorozatos konfliktusok és frusztrációk miatt kialakulhatnak.

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, szükség esetén módosításában.
- Részt vesz a tervezett és a rendkívüli értekezleteken, megbeszéléseken.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Az alsó tagozatos munkaközösség tagja.
- Elvégzi a pedagógusi munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet (pl. haladási, mulasztási naplók vezetése), szükség esetén az értekezletekre beszámolót készít.
- Személyi és anyagi felelősséggel tartozik az oktatáshoz rábízott technikai berendezések megóvásáért.
- Munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi; felkészül a foglalkozások megtartására, végzi az órák előkészítésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a hasonló munkakörben dolgozó kollégákat.
- Szervezi és felügyeletet lát el tanulmányi versenyeken, iskolai rendezvényeken.
- Óráközi szünetekben ügyeletes tanári teendőket lát el.
- Betartja és betartatja a házirend előírásait, szabályait.
- Az oktató - nevelő munkában, az adminisztrációban támogatja és segíti az osztályfőnökként tanító kollégákat.

- Eleget tesz az érintett tanulókkal kapcsolatos személyes információk titoktartási kötelezettségének.
- Amivel a munkáltató esetenként megbízza pedagógusi munkakörével összefüggésben.
- Amennyiben szükséges - vállalja a jogszabályokban rögzített foglalkozások megtartását a jogszabályoknak megfelelő feltételekkel.

Beosztás: **pedagógiai asszisztens**  
 Közvetlen felettese: általános iskolai igazgatóhelyettes

Munkaköri feladatai:

Az MT-ben foglalt közalkalmazottakra vonatkozó kötelezettségek mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásának biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

- Beérkezési kötelezettség negyedórával a munkakezdés előtt.
- Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni az általános iskolai igazgatóhelyettesnek vagy az általános igazgatóhelyettesnek, lehetőség szerint a megelőző munkanapon, de legkésőbb 30 perccel munkája megkezdése előtt.
- Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző nap délelőtt 10 óráig.
- Munkaidő-beosztásának módosítására csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Szabadságát főképpen az iskolai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, napközis táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

Főbb tevékenysége az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.

Tanórai foglalkozásokon a tanár irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni.

Szünetben ügyel a folyosói rendre, a wc-k rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a tanulók étkezésére. Részt vesz a tízóraiztatás, az ebédeltetés és uzsonnáztatás lebonyolításában.

Az udvari szünetben vagy a levegőztetésnél, sétánál felügyeli a tanulók öltözködését, az udvari rend megtartását, játékot kezdeményez.

Játék és gyakorló foglalkozásokat önállóan tarthat.

Sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.

A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.

Szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.

Segít a tanulók hazabocsátásánál.

A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a tanulót, ha erre utasítást kap.

Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről köteles értesíteni a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Munkáját minden esetben az intézményi alapidokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek iskolai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat, őket a megfelelő pedagógushoz köteles irányítani.

Felügyelheti az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatát. Részt vehet a telefonügyeletet tartásában.

Figyelemmel kíséri az osztályra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, segíti az iskolai alapítvány működését.

Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a szakmai szervezetekkel és az intézményegységekkel, a kulturális intézményekkel, a szülőkkel.

Napi munkájában rendszeresen együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, a telephely titkárságával és az általános iskolai igazgatóhelyetttel.

Az általános iskolai igazgatóhelyettes és az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat. Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket. Ezzel kapcsolatosan elszámolásokat készít és adatokat szolgáltat, nyilvántart.

Együttműködik a vezetőséggel, a székhely iskolatitkáraival a telephelyet érintő mindennemű napi ügyekben.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az általános iskolai igazgatóhelyettes, az intézményvezető vagy az általános igazgatóhelyettese megbízza munkakörével kapcsolatban.

Beosztás: **iskolatitkár, gazdasági ügyintéző**

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

A Munka Törvénykönyve 117. §-a szerint a munkaidő heti negyven óra. Heti munkarend:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> - 14 <sup>00</sup>

*Ebédidő napi 30 perc.*

Feladatai:

1. köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban, valamint a Gazdasági hivatal ügyrendjében meghatározottakat,
2. közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
3. az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
4. munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat,
5. feladata továbbá a bérghazdálkodással kapcsolatban, hogy:
  - megfelelő jelentést készít a hiányzásokról, szabadságokról,
  - kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.),
6. vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást,
7. a telefonüzeneteket - szóban vagy írásban - átadja,
8. részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
9. részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
10. beérkező - kimenő számlák nyilvántartása, elkészítése, átutalása, egyeztetése, reklamációk ügyintézése;
11. a számviteli szabályzatban meghatározott analitikák vezetése, kiemelten a következők: fizetés, vásárlási előleg, kimutatás a foglalkoztatottak létszám- és béradatairól, a pedagógus továbbképzés, a pedagógus könyvvásárlás, a tanulói tankönyvtámogatás;
12. APEH jelentések elkészítése, egyeztetése, kapcsolattartás, stb.
13. a statisztikai adatszolgáltatások elkészítése;

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

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

További jogait a Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni; felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- munkájával, magatartásával, külső megjelenésével segítenie kell az iskola nevelő-oktató munkáját.
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Köteles a belső szabályzatokat megismerni és a benne foglaltakat megtartani.

Köteles napi munkaidejét a heti munkarendnek megfelelően nyilvántartani, a jelenléti ívet pontosan vezetni.

Beosztás: **iskolatitkár a székhelyen**

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

A Munka Törvénykönyve 117. §-a szerint a munkaidő heti negyven óra. Heti munkarend:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup> - 13 <sup>30</sup>

Feladatai:

1. Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban, meghatározottakat,
2. Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
3. Gépeli a hivatali iratokat,
4. Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével (KIR).
  - Iskolalátogatási igazolás kiadása
  - Munkavállalási engedély kiadása
  - Tanulói jogviszony igazolás
  - Tanulók nyilvántartó könyvének felfektetése, vezetése
  - Diákigazolványok ügyintézése (érvényben lévő jogszabály szerint).
5. Elkészíti, egyezteteti a tanulói statisztikákat.
6. Vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást.
7. Tanügyi nyomtatványok, irodaszerek, tisztítószerek és egyéb anyagok rendelése.

8. Szigorú számadású nyomtatványok (bizonyítványok, tanúsítványok) bevételezése, kiadása és nyilvántartása,

9. A telefonüzeneteket - szóban vagy írásban - átadja,

10. Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

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

További jogait a Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni; felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- munkájával, magatartásával, külső megjelenésével segítenie kell az iskola nevelő-oktató munkáját.
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Köteles a belső szabályzatokat megismerni és a benne foglaltakat megtartani.

Köteles napi munkaidejét a heti munkarendnek megfelelően nyilvántartani, a jelenléti ívet pontosan vezetni.

**Beosztás: dajka**

Közvetlen felettese: óvodai igazgatóhelyettes

**Jelenlegi munkavégzés helye:** 5830 Battonya, Rózsa utca 36./Fő utca 32.szám alatti óvoda

**Munkáltatója:** A Mikes Kelemen Katolikus Gimnázium és Szakképző Iskola, Általános Iskola és Óvoda igazgatója

**Munkaideje:** Heti 40 óra

**Elvárható személyiségjegyek:** Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív mintát nyújt a gyermekek számára. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

### **A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban**

- A csoportban óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit
- Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- Az óvónő utasításait követve, a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdeni meg, távolmaradását jelzi az óvodai igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Segítőképzés, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodai igazgatóhelyettes és a csoportvezető óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

### **Egyéb rendelkezések.**

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

### **Tálaló-konyhai feladatok leírása**

Mindhárom óvodában mások a szokások, a feladatok elvégzésnek személyi feltételei ezért a tálaló munkakör leírását minden technikai dolgozónak ismernie, elfogadnia és betartania kell. Ugyanez vonatkozik a munkaköri leírást követő ételek készentartási és tálalási, mosási, mosogatási, takarítási, ételminta eltételének szabályzatára.

Munkájukat az óvodai igazgatóhelyettes útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.

#### **Állandó napi feladatok:**

A tálalókonyha, a felnőtt étkező és az ott található eszközök és gépek, berendezési tárgyak napi tisztántartása, takarítása, fertőtlenítése. A központi konyháról érkező, a gyermekek és felnőttek napi háromszori étkezését szolgáló készételek átvétele, annak mennyiségi, minőségi ellenőrzése, megfelelő módon történő kezelése, tálalása.

Feladataik közé tartozik az ételmintáról való gondoskodás és ételhulladék gyűjtése.

#### **Időszakos feladatok:**

Heti és havi valamint éves nagytakarítási munkák elvégzése, valamint törölközők, köpenyek, abroszok, textíliák heti mosása, vasalása.

Felelősséggel tartoznak az ételek, a konyhában található berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelések óvásáért, hiánytalan meglétéért.

#### **Az ételek készen-tartásának és tálalásának szabályzata:**

- A hűtve tárolandó élelmiszereket, az átvételt követően haladéktalanul hűtőszekrénybe kell helyezni.

- A hűtőben az élelmiszereket úgy kell elhelyezni, hogy a hűtőhatás megfelelően érvényesüljön.

A hűtött élelmiszert 0-5-C fok közötti illetve a gyártó által előírt hőfokon kell tárolni.

- A hűtő hőmérsékletét hőmérővel kell rendszeresen ellenőrizni és a hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapján dokumentálni kell.

- Soron kívüli hőmérséklet ellenőrzést kell végezni minden műszaki jellegű meghibásodás esetén. Az ilyen jellegű eseményeket a műszak naplóban kell rögzíteni.

- Tilos eltenni a következő étkezésig vagy másnapig az ételeket.

- A melegen kiszolgálásra kerülő ételeket + 60 C fok hőmérsékleten kell tartani.

- A tálalási hőmérsékletet rendszeresen (óránként) ellenőrizni és dokumentálni kell a tálalás ellenőrzési lapon.

- A melegen tartott ételek minőség megőrzési ideje a főzéstől számított 3 óra, ezt követően csak újra hőkezelés után tálalhatók még legfeljebb 3 órán keresztül.

- A hűtést vagy melegítést nem igénylő élelmiszerek szobahőmérsékleten tárolhatók.

Gondoskodni kell a szennyeződéstől mentes elhelyezésükről. Az ételeket, pékárút lefedéssel, takarással védeni kell a cseppfertőzéstől.

- A főzőkonyháról 60 C fok alatti hőmérsékleten beérkező melegen fogyasztandó ételeket a tálalás megkezdése előtt annak megfelelő érzékszervi minősége megállapítása után újra fel kell forralni vagy át kell sütni, úgy, hogy az étel minden része elérje a legalább 75 C fokot. A hőkezelés megtörténtét és a 75 C fok elérését a **Tálalás ellenőrzési**

**lapon** illetve **Hőkezelés ellenőrzési lapon** dokumentálni kell.

- Mikrohullámú sütő használata esetén biztosítani kell, hogy az étel különböző hőmérsékletű pontjai között a hőmérséklet kiegyenlítődjön.

- A mikrohullámú berendezés vagy gázsütő használata esetén a megfelelő maghőmérséklet ( legalább 75 C fok ) eléréséhez szükséges beállításokat ( teljesítmény, idő ) kísérleti úton is meghatározzuk ételcsoportonként. Ettől kezdve a minden ételre előírt hőmérséklet mérésétől eltekinthetünk. A megfelelő hőkezelés kritikus határértéke a berendezés megfelelő beállítása lesz, melyet egy paramétertáblázatban célszerű összefoglalni.



- Újra hőkezelést közvetlenül a kiszolgálás előtt végezzük el. Az egyszer már a fenti módon újra hőkezelt ételeket tovább nem szabad tárolni.
- A főtt tésztára a szóratot (mák, dió, túró) csak az adagoláskor szabad rátenni.
- Gondoskodni kell a tálalókonyhán használt eszközök szennyeződéstől mentes helyen történő elhelyezéséről.

### **MOSÁSI SZABÁLYZAT**

A munkaruha tárolása és mosása az óvodában, a mosókonyhában történik.

A munkaruhák, textíliák kezelése során az alábbiakat kell betartani.

- A munkaruha, textíliák kezelése valamennyi fázisban (tárolás, mosás) biztosítani kell az elkülönített kezelést, a szennyeződéstől, fertőződéstől való védelmet.

- A tisztítási folyamat során valamely eljárással, biztosítani kell a munkaruhák, textíliák kórokozó- mentességét, ezek a következők lehetnek:

mosás automata mosógépben 90 C<sup>0</sup> -on, fertőtlenítőszerben ( pld: hypó) történő áztatás, a használati utasításban meghatározott töménységű és hőmérsékletű oldatban, valamint alapos átvasalással.

- A fentiek alapján kimosott, kivasalt munkaruhát, használatig a külön erre a célra szolgáló munkaruha tároló szekrénybe kell helyezni, a terítőket és törölközőket a számukra kijelölt szekrénybe helyezni.

### **MOSOGATÁSI SZABÁLYZAT**

#### ***Általános előírások:***

\_ A mosogatás menetét, az alkalmazott oldattöménységeket és a behatási időt megfelelő mosogatási helyeken ki kell függeszteni.

\_ A mosogathoz kefét vagy fém, illetve műanyag dörzsikét kell használni, pl. szivacsot használni tilos. A mosogathoz használt eszközöket is rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell kifőzéssel, vagy fertőtlenítőszerben való áztatással.

\_ A megtisztított edényeket, munkaeszközöket, felszerelési tárgyakat az újbóli használatbavételig védeni kell a szennyeződéstől, lehetőleg zárt tárolásukról gondoskodni kell.

\_ A szállítóedények mosogatását is az egyéb edényeket mosogatásától szigorúan időben elkülönítetten.

#### ***Fehér- és feketeedények mosogatása három fázisban***

A termékekkel érintkező felületek esetében alkalmazandó tisztítási-fertőtlenítési eljárások az alábbi lépéseket kell, hogy tartalmazzák:

\_ Előtisztítás

A felületeket a durva szennyeződésektől meg kell tisztítani.

Ez a tisztogatási folyamat általában valamilyen mechanikai tisztítási módot jelent, például a durva szennyeződések felszedése, lekaparása vagy erős vízszugárral való leöblítése stb.

\_ Első fázis: zsíroldás

Ez a munkafázis a felület valamilyen felületaktív anyag (pl. Ultra, Triso stb.) vizes oldatával történő kezeléséből áll. Ez a kezelése elvégezhető lemosással, beáztatással stb.

A zsíroldószeres oldatot ki kell kicserélni, ha a zsíroldó hatása megszűnik, amikor a felszínén zsírfoltok jelennek meg. Az oldat lecserélését indokolhatja még látható erős elszennyeződése, kihülése, habzásának megszűnése is.

\_ Második fázis: fertőtlenítés

A fertőtlenítés pl. Hypo vizes oldatával történő kezelésből áll.

Figyelmet kell fordítani a fertőtlenítő szer megfelelő töménységű oldatának a használatára és a szükséges behatási idő biztosítására.

Műanyagból készült edények és eszközök mosogatásához kétszeres mennyiségű fertőtlenítő szert kell használni.

Az edényzetet és az eszközöket a fertőtlenítő oldatnak teljesen el kell fednie, és abban legalább az előírt behatási ideig kell, hogy benne ázzanak.

\_ Harmadik fázis: öblítés

Hogy a fertőtlenítő szer maradványai ne kerülhessenek be a termékbe, a felületet megfelelő mennyiségű tiszta vízzel le kell öblíteni.

Az öblítést mindig kézmeleg, kb. 40 C-os folyóvízzel kell végezni.

Ha az edényzetnek, vagy az eszközöknek a leszáradásuk után is fertőtlenítőszer szaga marad, az azt jelenti, hogy a mechanikus tisztítás, vagy a zsírolás nem megfelelő hatásfokú volt, ekkor a mosogatást újra kell kezdeni, és sokkal nagyobb odafigyeléssel elvégezni.

\_ Szárítás

A szárítási folyamat lecsurgatással történik, szárítószekrényben. A szárítást leborítva, de a szellőzés biztosítása mellett kell végezni.

Hagyományos törölgető ruha azonban nem használható. Az edényeken és az eszközökön esetleg rajtamaradó vízfoltokat kizárólag papírtörölővel szabad eltávolítani.

**Az ételminta eltételének szabályzata.**

A tálalásra kerülő valamennyi ételféleségből külön - külön legalább 50 g ételmintát kell venni és azt a hűtőszekrényben 48 órán át megőrizni.

Külön-külön kell eltenni a köretekéből és a feltétekből, a kifőtt tésztákból és szóratból.

Az ételmintát az étel tálalásának megkezdése előtt kell venni egy legalább 10 percre forrásban lévő vízben kifőzött, légmentesen záródó üvegedénybe.

Az üveg dugóját papírszalaggal le kell ragasztani és rá kell írni az üveg tartalmát, a mintavétel időpontját, valamint a mintát eltevő dolgozó kézjegyét.

A hűtőberendezések belső terének takarítását azok leolvasztásakor, de legalább hetente egyszer, valamint esetleges látható szennyeződésük alkalmával kell elvégezni. Takarításuk elvégzését is dokumentálni kell (pl. Műszaknapló).

- Amivel a munkáltató esetenként megbízza a munkakörrel kapcsolatosan.

Beosztása: **biztonsági őr - portás**

Foglalkoztatás jellege: fizikai

Függelmi felettese: igazgató, gyakorlati oktatásvezető

Közvetlen felettese: gyakorlati oktatásvezető

1. A Munka Törvénykönyve 117. §-a szerint a munkaidő heti negyven óra.

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
07 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	07 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	07 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	07 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	07 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>

2. A napi munkaidőn belül köteles elvégezni kamerán keresztül az épületek külső, a bennük található helyiségek s azok berendezéseinek, felszereléseinek, az udvar állapotának ellenőrzését. Ellátja az iskolai munkarenddel kapcsolatos feladatokat.

Iskolai rendezvények alkalmával a felettesei utasítása szerint közreműködik, és ott tartózkodik.

Mint technikai dolgozó, az iskolai közösség tagja: Munkájával, külső megjelenésével, magatartásával segítenie kell az iskola oktató-nevelő munkáját.

Munkaideje alatt magánjelleget szívességet nem végezhet.

3. Naponkénti feladatai:

Tanulók be- és kiengedése az órarend és a kilépő engedélyek figyelésével.

Vendégek be- és kiléptetése, fogadó személyhez irányítása.

Elektromos biztonsági ajtózárral kezelése.

Biztonsági kamerák figyelése, szükség esetén jelzés az iskolavezetés felé.

Udvari kapu zárása, nyitása (kerékpárral érkező tanulóknak) a tanítási rendnek megfelelően.

Telefonközpont kezelése.

Tantermek, más helyiségek kulcsainak kezelése.

Dél előtt két szünet közt a postáról elhozza a napi küldeményeket.

4. Esetenként visszatérő feladatok:

A hétfőn szervezett érettségi találkozók, más iskolai rendezvények alkalmával az épületek nyitása, zárása, riasztó bekapcsolása.

A riasztórendszert figyelő cégnél az első helyen van az értesítendők között.

A házirend előírása ellen vétő tanulót felkíséri az igazgatói irodába.

5. A telephely területére személyi felszerelésén kívül más felszerelést vagy bármilyen vásárolt anyagot bevinni, vagy onnan kivinni szigorúan tilos.

A felvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, valamint felel azok állagmegóvásáért.

6. Tanítási szünetek alatti munkaidőben - külön utasításra - köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, gyakorlati oktatásvezetője megbízza.

8. Munkahelyéről az intézmény igazgatója, gyakorlati oktatásvezetője engedélye nélkül személyi ügyek intézésére nem távozhat el.

7. Iskola belső életével kapcsolatos értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

9. Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

10. Munkavégzésre köteles munkaképes állapotban megjelenni.

11. Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és megtartja.

12. Belső szabályzatokban foglaltak megismerése és betartása a munkafolyamat során kötelező.

13. Köteles napi munkaidejét a heti munkarendnek megfelelően nyilvántartani, a jelenléti ívet pontosan vezetni.

Beosztása: **biztonsági őr - portás**

Foglalkoztatás jellege: fizikai

Függelmi felettese: igazgató

Közvetlen felettese: általános iskolai igazgatóhelyettes

1. A Munka Törvénykönyve 117. §-a szerint a munkaidő heti negyven óra.

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
07 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	07 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	07 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	07 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	07 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>

2. A napi munkaidőn belül köteles elvégezni az épületek külső, a bennük található helyiségek s azok berendezéseinek, felszereléseinek, az udvar állapotának ellenőrzését. Ellátja az iskolai munkarenddel kapcsolatos feladatokat.

Iskolai rendezvények alkalmával a felettesei utasítása szerint közreműködik, és ott tartózkodik.

Mint technikai dolgozó, az iskolai közösség tagja: Munkájával, külső megjelenésével, magatartásával segítenie kell az iskola oktató-nevelő munkáját. Munkaideje alatt magánjellegű szívességet nem végezhet.

3. Naponkénti feladatai:

Tanulók be- és kiengedése az órarend figyelésével.

Vendégek be- és kiléptetése, fogadó személyhez irányítása.

Udvari kapu zárása, nyitása a tanítási rendnek megfelelően.

Tantermek, más helyiségek kulcsainak kezelése.

A tízórai és az uzsonna átvétele, kiosztásának megszervezése illetve kiosztása

4. Esetenként visszatérő feladatok:

A házirend előírása ellen vétő tanulót felkíséri az igazgatóhelyettesi irodába.

A különböző pályázatokon nyert gyümölcs, tej átvétele, tárolása és kiosztása

Szükség esetén illetve vezetői utasításra köteles a karbantartásba besegíteni

5. A telephely területére személyi felszerelésén kívül más felszerelést vagy bármilyen vásárolt anyagot bevinni, vagy onnan kivinni szigorúan tilos.

A felvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, valamint felel azok állagmegóvásáért.

6. Tanítási szünetek alatti munkaidőben - külön utasításra - köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója/gyakorlati oktatásvezetője/általános iskolai igazgatóhelyettes megbízza.

7. Munkahelyéről az általános iskolai igazgatóhelyettes engedélye nélkül személyi ügyek intézésére nem távozhat el.

8. Iskola belső életével kapcsolatos értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

9. Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

10. Munkavégzésre köteles munkaképes állapotban megjelenni.

11. Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és megtartja.

12. Belső szabályzatokban foglaltak megismerése és betartása a munkafolyamat során kötelező.

13. Köteles napi munkaidejét a heti munkarendnek megfelelően nyilvántartani, a jelenléti ívet pontosan vezetni.

Beosztása: **karbantartó - oktatástechnológus**

Függelmi felettese: igazgató, gyakorlati oktatásvezető

Közvetlen felettese: gyakorlati oktatásvezető

1. A Munka Törvénykönyve 117. §-a szerint a munkaidő heti negyven óra.

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
06 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	06 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	06 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	06 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	06 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>

2. A napi munkaidőn belül köteles elvégezni az épületek külső, a bennük található helyiségek s azok berendezéseinek, felszereléseinek, az udvar állapotának ellenőrzését. Ellátja az iskolai munkarenddel kapcsolatos feladatokat.

A szükséges anyagokat, eszközöket minden hónap első hetében kell a gyakorlati oktatásvezetőnél igényelni. Szűrőpróba szerű ellenőrzés alkalmával a táskáját köteles megmutatni.

Iskolai rendezvények alkalmával a felettesei utasítása szerint közreműködik, és ott tartózkodik.

Részt vesz a tavaszi, nyári és téli nagytakarítás munkáiban.

Mint kisegítő dolgozó, az iskolai közösség tagja: Munkájával, külső megjelenésével, magatartásával segítenie kell az iskola oktató-nevelő munkáját.

Munkaideje alatt magánjellegű szívességet nem végezhet.

3. Naponkénti feladatai:

Reggel az épületek bejárása, a takarítók jelzése alapján a felmerült hibák elhárítása.

A riasztórendszer működésének napi ellenőrzése, szükség szerint beállítása, kapcsolattartás a javításra szerződött céggel.

4. Esetenként visszatérő feladatok:

Iskolai rendezvények hangosítása, azokon mozgóképes felvételek készítése

Informatikai eszközök, audiovizuális eszközök, airsoft fegyverek javítása, karbantartása

Elvégzi az izzók, fénycsövek cseréjét.

Elvégzi az időszaki karbantartási munkálatokat.

Segít a tornaterem teljes nagytakarításában.

Színházterem be/átrendezése szükség szerint.

Tablók felerősítése a folyosókon

A gyalogjárdákról, közlekedő utakról a hó eltakarítása.

Kültéri festés, apróbb lakatos javítási munkák elvégzése.

A szemetes konténerek utcára vitele szállítási napokon.

Falevelek összegyűjtése.

A szükséges anyagok engedélyezés utáni megvásárlása.

5. Az intézmény területén kijelölt személyzeti öltöző helységben köteles tárolni az értékeit, valamint az utcai ruháját.

6. A telephely területére személyi felszerelésén kívül más felszerelést vagy bármilyen vásárolt anyagot bevinni, vagy onnan kivinni SZIGORÚAN TILOS! Ennek megszegése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

A felvett takarító eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, valamint felel a takarító eszközök tisztaságáért, állagmegóvásaért. A takarító eszközök és tisztítószerek tárolása az erre kijelölt helységben kell, hogy történjen.

7. Tanítási szünetek alatti munkaidőben - külön utasításra - köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, gyakorlati oktatásvezetője megbízza.

8. Munkahelyéről az intézmény igazgatója, gyakorlati oktatásvezetője engedélye nélkül személyi ügyek intézésére nem távozhat el.

9. Iskola belső életével kapcsolatos értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

10. Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

11. Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és megtartja.

12. Belső szabályzatokban foglaltak megismerése és betartása a munkafolyamat során kötelező.

13. Köteles napi munkaidejét a heti munkarendnek megfelelően nyilvántartani, a jelenléti ívet pontosan vezetni.

Beosztása: **karbantartó - fűtő**

Foglalkoztatás jellege: fizikai

Függelmi felettese: igazgató, gyakorlati oktatásvezető

Közvetlen felettese: gyakorlati oktatásvezető

1. A Munka Törvénykönyve 117. §-a szerint a munkaidő heti negyven óra.

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
06 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	06 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	06 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	06 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	06 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>

2. A napi munkaidőn belül köteles elvégezni az épületek külső, a bennük található helyiségek s azok berendezéseinek, felszereléseinek, az udvar állapotának ellenőrzését. Ellátja az iskolai munkarenddel kapcsolatos feladatokat.

A szükséges anyagokat, eszközöket minden hónap első hetében kell a gyakorlati oktatásvezetőnél igényelni. Szűrőpróba szerű ellenőrzés alkalmával a táskáját köteles megmutatni.

Iskolai rendezvények alkalmával a felettesei utasítása szerint közreműködik, és ott tartózkodik.

Részt vesz a tavaszi, nyári és téli nagytakarítás munkáiban.

Mint kisegítő dolgozó, az iskolai közösség tagja: Munkájával, külső megjelenésével, magatartásával segítenie kell az iskola oktató-nevelő munkáját.

Munkaideje alatt magánjellegű szívességet nem végezhet.

3. Naponkénti feladatai:

Reggel az épületek bejárása, a takarítók jelzése alapján a felmerült hibák elhárítása.

A használati meleg vizet biztosító kazán működésének ellenőrzése.

Fűtési időszakban a hőmérséklet ellenőrzése, rögzítése naplóban, szükség szerint a kazánok újra szabályozása.

A kazánok napi karbantartása, kapcsolattartás a javításra szerződött céggel.

4. Esetenként visszatérő feladatok:

A kitört üvegű ablakszárnyak leszerelése, elszállítása a vállalkozóhoz.

Elvégzi az izzók, fénycsövek cseréjét.

Elvégzi az időszaki karbantartási munkálatokat.

Segít a tornaterem teljes nagytakarításában.

Színházterem be/átrendezése szükség szerint.

Tablók felerősítése a folyosókon

A gyalogjárdákról, közlekedő utakról a hó eltakarítása.

A füves területek gondozása, esetenként tanítási időn kívül.

Kültéri festés, apróbb kőműves javítási munkák elvégzése.

A szemetes konténerek utcára vitele szállítási napokon.

Falevelek összegyűjtése.

A mérőórák állásának feljegyzése és leadása a gazdasági ügyintézőnek.

A szükséges anyagok engedélyezés utáni megvásárlása.

5. Az intézmény területén kijelölt személyzeti öltöző helységben köteles tárolni az értékeit, valamint az utcai ruháját.

6. A telephely területére személyi felszerelésén kívül más felszerelést vagy bármilyen vásárolt anyagot bevinni, vagy onnan kivinni SZIGORÚAN TILOS! Ennek megszegése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

A felvett takarító eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, valamint felel a takarító eszközök tisztaságáért, állagmegóvásaért. A takarító eszközök és tisztítószeres tárolása az erre kijelölt helységben kell, hogy történjen.

7. Tanítási szünetek alatti munkaidőben - külön utasításra - köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, gyakorlati oktatásvezetője megbízza.

8. Munkahelyéről az intézmény igazgatója, gyakorlati oktatásvezetője engedélye nélkül személyi ügyek intézésére nem távozhat el.

9. Iskola belső életével kapcsolatos értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

10. Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

11. Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és megtartja.

12. Belső szabályzatokban foglaltak megismerése és betartása a munkafolyamat során kötelező.

13. Köteles napi munkaidejét a heti munkarendnek megfelelően nyilvántartani, a jelenléti ívet pontosan vezetni.

Beosztása: **karbantartó**

Foglalkoztatás jellege: fizikai

Függelmi felettese: igazgató, gyakorlati oktatásvezető

Közvetlen felettese: általános iskolai igazgatóhelyettes

1. A Munka Törvénykönyve 117. §-a szerint a munkaidő heti negyven óra.

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
06 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	06 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	06 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	06 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	06 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>

Intézményi rendezvény, rendkívüli helyzet esetén felettesei utasítására ettől eltérő munkarendben is köteles munkát végezni.

2. A napi munkaidőn belül köteles elvégezni az épület külső, a benne található helyiségek s azok berendezéseinek, felszereléseinek, az udvar állapotának ellenőrzését. Ellátja az iskolai munkarenddel kapcsolatos feladatokat.

A szükséges anyagokat, eszközöket minden hónap első hetében kell a gyakorlati oktatásvezetőnél igényelni.

Iskolai rendezvények alkalmával a felettesei utasítása szerint közreműködik, és ott tartózkodik.

Felettesei utasítására az intézmény bármely telephelyén köteles besegíteni az ottani munkavégzésbe.

Részt vesz a tavaszi, nyári és téli nagytakarítás munkáiban.

Mint kisegítő dolgozó, az iskolai közösség tagja: Munkájával, külső megjelenésével, magatartásával segítenie kell az iskola oktató-nevelő munkáját.

Munkaideje alatt magánjellegű szívességet nem végezhet.

3. Naponkénti feladatai:

Reggel az épület bejárása, a takarítók jelzése alapján a felmerült hibák elhárítása.  
A használati meleg vizet biztosító kazán működésének ellenőrzése, esetleges hiba jelzése a gyakorlati oktatásvezetőnek.

Fűtési időszakban a hőmérséklet ellenőrzése, rögzítése naplóban. A szükségesnél melegebb illetve hidegebb esetén jelzéssel él az általános iskolai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető felé.

4. Esetenként visszatérő feladatok:

A kitört üvegű ablakszárnyak leszerelése, elszállítása a vállalkozóhoz.

Elvégzi az izzók, fénycsövek cseréjét.

Elvégzi az időszakos karbantartási munkákat.

Tornaterem berendezése, átrendezése szükség szerint.

Képek, tablók felerősítése a folyosókon.

A gyalogjárdákról, közlekedő utakról a hó eltakarítása.

A füves területek gondozása, esetenként tanítási időn kívül.

Kültéri festés, apróbb kőműves javítási munkák elvégzése.

A szemetes konténerek utcára vitele szállítási napokon.

Az udvar söprése, falevelek összegyűjtése.

A mérőórák állásának feljegyzése és leadása a gazdasági ügyintézőnek.

A szükséges anyagok engedélyezés utáni megvásárlása.

5. A telephely területére személyi felszerelésén kívül más felszerelést vagy bármilyen vásárolt anyagot bevinni, vagy onnan kivinni szigorúan tilos.

A felvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, valamint felel azok állagmegóvásáért.

Felelős műhelye rendjéért, tisztaságáért.

6. Tanítási szünetek alatti munkaidőben - külön utasításra - köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, általános iskolai igazgatóhelyettese megbízza.

7. Munkahelyéről az általános iskolai igazgatóhelyettes engedélye nélkül személyi ügyek intézésére nem távozhat el.

8. Iskola belső életével kapcsolatos értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

9. Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

10. Munkavégzésre köteles munkaképes állapotban megjelenni.

11. Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és megtartja.

12. Belső szabályzatokban foglaltak megismerése és betartása a munkafolyamat során kötelező.

13. Köteles napi munkaidejét a heti munkarendnek megfelelően nyilvántartani, a jelenléti ívet pontosan vezetni.



Beosztása: **karbantartó**

Foglalkoztatás jellege: fizikai

Függelmi felettese: igazgató, gyakorlati oktatásvezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

1. A Munka Törvénykönyve 117. §-a szerint a munkaidő heti negyven óra.

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
06 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	06 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	06 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	06 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	06 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>

Intézményi rendezvény, rendkívüli helyzet esetén felettese utasítására ettől eltérő munkarendben is köteles munkát végezni.

2. A napi munkaidőn belül köteles elvégezni az épületek külső, a bennük található helyiségek s azok berendezéseinek, felszereléseinek, az udvar állapotának ellenőrzését. Ellátja az óvodai munkarenddel kapcsolatos feladatokat.

A szükséges anyagokat, eszközöket minden hónap első hetében kell a gyakorlati oktatásvezetőnél igényelni.

Óvodai rendezvények alkalmával a felettese utasítása szerint közreműködik, és ott tartózkodik.

Részt vesz a tavaszi, nyári és téli nagytakarítás munkáiban.

Felettese utasítására az intézmény bármely telephelyén köteles besegíteni az ottani munkavégzésbe.

Mint kisegítő dolgozó, az óvodai közösség tagja: Munkájával, külső megjelenésével, magatartásával segítenie kell az óvoda nevelő munkáját.

Munkaideje alatt magánjellegű szívességet nem végezhet.

3. Naponkénti feladatai:

Reggel az épületek bejárása, a takarítók jelzése alapján a felmerült hibák elhárítása.

A használati meleg vizet biztosító kazánok működésének ellenőrzése, hiba jelzése a gyakorlati oktatásvezetőnek.

Fűtési időszakban a hőmérséklet ellenőrzése, rögzítése naplóban. A szükségesnél melegebb illetve hidegebb esetén jelzéssel él az óvodavezető és a gyakorlati oktatásvezető felé.

4. Esetenként visszatérő feladatok:

A kitört üvegű ablakszárnyak leszerelése, elszállítása a vállalkozóhoz.

Elvégzi az izzók, fénycsövek cseréjét.

Elvégzi az időszaki karbantartási munkálatokat.

A gyalogjárdaokról, közlekedő utakról a hó eltakarítása.

A füves területek gondozása, esetenként az óvoda nyitva tartásán túl.

Kültéri festés, apróbb kőműves javítási munkák elvégzése.

A kültéri játékok időszakos ellenőrzése, karbantartása.

A szemetes konténerek utcára vitele szállítási napokon.

Falevelek összegyűjtése.

A mérőórák állásának feljegyzése és leadása a gazdasági ügyintézőnek.

A szükséges anyagok engedélyezés utáni megvásárlása.

5. A telephelyek területére személyi felszerelésén kívül más felszerelést vagy bármilyen vásárolt anyagot bevinni, vagy onnan kivinni szigorúan tilos.  
A felvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, valamint felel azok állagmegóvásáért. Felelős műhelye rendjéért, tisztaságáért.

6. Óvodai szünetek alatti munkaidőben - külön utasításra - köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, óvodavezetője megbízza.

7. Munkahelyéről az óvodavezető engedélye nélkül személyi ügyek intézésére nem távozhat el.

8. Az intézmény belső életével kapcsolatos értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

9. Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

10. Munkavégzésre köteles munkaképes állapotban megjelenni.

11. Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és megtartja.

12. Belső szabályzatokban foglaltak megismerése és betartása a munkafolyamat során kötelező.

13. Köteles napi munkaidejét a heti munkarendnek megfelelően nyilvántartani, a jelenléti ívet pontosan vezetni.

Beosztása: **takarító**

Foglalkoztatás jellege: fizikai

Függelmi felettese: igazgató, gyakorlati oktatásvezető

Közvetlen felettese: gyakorlati oktatásvezető

1. A Munka Törvénykönyve 117. §-a szerint a munkaidő heti negyven óra.

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
05 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	05 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	05 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	05 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>	05 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>
14 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>	14 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>	14 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>	14 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>	14 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>

2. A napi munkaidőn belül köteles elvégezni a területéhez tartozó helyiségek s azok berendezéseinek, felszereléseinek tisztántartását. Ellátja az iskolai munkarenddel kapcsolatos feladatokat.

A szükséges tisztítószereket minden hónap első hetében kell a telephelyen lévő gondnoknál igényelni. Szűrőpróba szerű ellenőrzés alkalmával a táskáját köteles megmutatni.

Iskolai rendezvények alkalmával a felettesei utasítása szerint közreműködik, és ott tartózkodik.

Elvégzi a tavaszi, nyári és téli nagytakarítást.

Mint kisegítő dolgozó, az iskolai közösség tagja: Munkájával, külső megjelenésével, magatartásával segítenie kell az iskola oktató-nevelő munkáját.

Munkaideje alatt magánjellegű szívességet nem végezhet.

### 3. Takarítandó területei:

Intézmény „A” és „B” épülete

- 8 tanterem az „A” épületben
- 8 tanterem a „B” épületben
- irodák és tanári az „A” épületben
- tornaterem, öltözők
- lépcsőházak,
- folyosók
- WC-k

#### Naponkénti feladatai:

A fent felsorolt takarítandó helyiségek felsöprése, felmosása, a bútorzat portörölése, szeméttárolók kiürítése, mosdókagylók rendszeres tisztántartása.

A takarítandó termekben az ablakok bezárásának ellenőrzése.

Munkáját a higiéniai utasításnak megfelelően kell végeznie.

Az épületekben elhelyezett cserepes virágok gondozása. Este 20 órakor az épületek riasztása, zárása.

### 4. Esetenként visszatérő feladatok:

Az ablakok tisztítása negyedévente történik.

Gondoskodik a fűtő és világító berendezések tisztántartásáról.

Elvégzi az időszaki, valamint az épület felújítási és karbantartási munkálatai utáni nagytakarítást.

Az informatika termekben a monitorok és a billentyűzet szükség szerinti, speciális anyaggal történő tisztítása.

A tornaterem teljes nagytakarítása.

Ajtók, lambéria lemosása.

Színházterem felsöprése, portalanítása, felmosása.

Folyosón elhelyezett tablók teljes portalanítása.

Függönyök, sötétítők szükség szerinti mosása.

Irodákban, tanáriban használt textíliák mosása, vasalása.

A virágágyások gondozása.

Az épületek melletti járda söprése.

5. Az intézmény területén kijelölt személyzeti öltöző helységben köteles tárolni az értékeit, valamint az utcai ruháját.
6. A telephely területére személyi felszerelésén kívül más felszerelést vagy bármilyen vásárolt anyagot bevinni, vagy onnan kivinni SZIGORÚAN TILOS! Ennek megszegése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.
7. A felvett takarító eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, valamint felel a takarító eszközök tisztaságáért, állagmegóvásáért. A takarító eszközök és tisztítószeres tárolása az erre kijelölt helységben kell, hogy történjen.
8. Tanítási szünetek alatti munkaidőben - külön utasításra - köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, gyakorlati oktatásvezetője megbízza.
9. Munkahelyéről az intézmény igazgatója, gyakorlati oktatásvezetője engedélye nélkül személyi ügyek intézésére nem távozhat el.
10. Iskola belső életével kapcsolatos értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.
11. Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
12. Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és megtartja.
13. Belső szabályzatokban foglaltak megismerése és betartása a munkafolyamat során kötelező.
14. Köteles napi munkaidejét a heti munkarendnek megfelelően nyilvántartani, a jelenléti ívet pontosan vezetni.

Beosztása: **takarító**

Foglalkoztatás jellege: fizikai

Függelmi felettese: igazgató, gyakorlati oktatásvezető

Közvetlen felettese: általános iskolai igazgatóhelyettes

1. A Munka Törvénykönyve 117. §-a szerint a munkaidő heti negyven óra.

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	P
05 <sup>30</sup> – 07 <sup>30</sup>	05 <sup>30</sup> – 07 <sup>30</sup>	05 <sup>30</sup> – 07 <sup>30</sup>	05 <sup>30</sup> – 07 <sup>30</sup>	05 <sup>30</sup> – 07 <sup>30</sup>	0
13 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>	1

Intézményi rendezvény, rendkívüli helyzet esetén felettesei utasítására ettől eltérő munkarendben is köteles munkát végezni.

Speciális élethelyzetben az általános iskolai igazgatóhelyettes engedélyével más ütemezésben is dolgozhat.

2. A napi munkaidőn belül köteles elvégezni a területéhez tartozó helyiségek s azok berendezéseinek, felszereléseinek tisztántartását. Ellátja az iskolai munkarenddel kapcsolatos feladatokat.

A szükséges tisztítószeret minden hónap első hetében kell a telephelyen az iskolatitkárnál igényelni, aki továbbítja a gazdasági irodába.

Iskolai rendezvények alkalmával a felettesei utasítása szerint közreműködik, és ott tartózkodik.

Felettesei utasítására az intézmény bármely telephelyén köteles besegíteni az ottani munkavégzésbe.

Elvégzi a tavaszi, nyári és téli nagytakarítást.

Mint kisegítő dolgozó, az iskolai közösség tagja: Munkájával, külső megjelenésével, magatartásával segítenie kell az iskola oktató-nevelő munkáját.

Munkaideje alatt magánjellegű szívességet nem végezhet.

3. Takarítandó területei:

- a telephely épülete

- tanterem és szertárak az épület minden szintjén
- irodák és tanári
- tornaterem, öltözők
- lépcsőházak,
- folyosók
- WC-k

A területek elosztása munkatársaival történő megegyezés alapján. Vita esetén az általános iskolai igazgatóhelyettes dönt.

Naponkénti feladatai:

Az épületek riasztórendszerének reggeli kikapcsolása. Rendkívüli esemény észlelésekor haladéktalanul értesíti az általános iskolai igazgatóhelyettest.

A fent felsorolt takarítandó helyiségek felsöprése, felmosása, a bútorzat portörölése, szeméttárolók kiürítése, mosdókagylók rendszeres tisztántartása.

A takarítandó termekben az ablakok bezárásának ellenőrzése.

Munkáját a higiéniai utasításnak megfelelően kell végeznie.

Az épületekben elhelyezett cserepes virágok gondozása.

Az iskolán kívüli civilszervezetet beengedi tornatermi illetve teke-pályás foglalkozására, majd a világítás lekapcsolása után bezárja a helyiségeket.

Este 19 órakor az épületek riasztása, zárása.

#### 4. Esetenként visszatérő feladatok:

Az ablakok tisztítása negyedévente történik.

Gondoskodik a fűtő és világító berendezések tisztántartásáról.

Elvégzi az időszaki, valamint az épület felújítási és karbantartási munkálatai utáni nagytakarítást.

A tornaterem teljes nagytakarítása.

Ajtók, lambéria, folyosói szekrényajtók lemosása.

Folyosón elhelyezett képek, tablók teljes portalanítása.

Függönyök, sötétítők szükség szerinti mosása.

Irodákban, tanáriban használt textíliák mosása, vasalása, javító varrása.

A virágágyások gondozása.

Az épületek melletti járda söprése.

5. Az intézmény területén kijelölt személyzeti öltöző helységben köteles tárolni az értékeit, valamint az utcai ruháját.

6. A telephely területére személyi felszerelésén kívül más felszerelést vagy bármilyen vásárolt anyagot bevinni, vagy onnan kivinni szigorúan tilos.

7. A felvett takarító eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, valamint felel a takarító eszközök tisztaságáért, állagmegóvásáért. A takarító eszközök és tisztítószerek tárolása az erre kijelölt helységben kell, hogy történjen.

8. Tanítási szünetek alatti munkaidőben - külön utasításra - köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, általános iskolai igazgatóhelyettese megbízza.

9. Munkahelyéről az általános iskolai igazgatóhelyettes engedélye nélkül személyi ügyek intézésére nem távozhat el.

10. Az intézmény belső életével kapcsolatos értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

11. Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
12. Munkavégzésre köteles munkaképes állapotban megjelenni.
13. Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és megtartja.
14. Belső szabályzatokban foglaltak megismerése és betartása a munkafolyamat során kötelező.
15. Köteles napi munkaidejét a heti munkarendnek megfelelően nyilvántartani, a jelenléti ívet pontosan vezetni.

Beosztása: **takarító**

Foglalkoztatás jellege: fizikai

Függelmi felettese: igazgató

Közvetlen felettese: óvodavezető

1. A Munka Törvénykönyve 117. §-a szerint a munkaidő heti negyven óra.

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
05 <sup>30</sup> – 07 <sup>30</sup>	05 <sup>30</sup> - 07 <sup>30</sup>	05 <sup>30</sup> – 07 <sup>30</sup>	05 <sup>30</sup> – 07 <sup>30</sup>	05 <sup>30</sup> – 07 <sup>30</sup>
12 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>

2. A napi munkaidőn belül köteles elvégezni a területéhez tartozó helyiségek s azok berendezéseinek, felszereléseinek tisztántartását. Ellátja az óvodai munkarenddel kapcsolatos feladatokat.

A szükséges tisztítószer-igénylést minden hónap első hetében kell a székhely titkárságán leadni. Szűrőpróba szerű ellenőrzés alkalmával a táskáját köteles megmutatni.

Óvodai rendezvények alkalmával a felettesei utasítása szerint közreműködik, és ott tartózkodik.

Elvégzi a tavaszi, nyári és téli nagytakarítást.

Mint kisegítő dolgozó, az óvodai közösség tagja: Munkájával, külső megjelenésével, magatartásával segítenie kell az óvoda nevelő munkáját.

Munkaideje alatt magánjellegű szívességet nem végezhet.

3. Takarítandó területei:

Intézmény épületének minden helyisége, kivéve a konyha

### Naponkénti feladatai:

A takarítandó helyiségek felsöprése, felmosása, a bútorzat portörlése, szeméttárolók kiürítése, vizesblokk (mosdókagylók, WC, stb.) rendszeres tisztántartása.

A takarítandó helyiségekben az ablakok bezárásának ellenőrzése.

Munkáját a higiéniai utasításnak megfelelően kell végeznie.

Az épületekben elhelyezett cserepes virágok gondozása. Este 18 órakor az épületek riasztása, zárása.

#### 4. Esetenként visszatérő feladatok:

Az ablakok tisztítása negyedévente történik.

Gondoskodik a fűtő és világító berendezések tisztántartásáról.

Elvégzi az időszaki, valamint az épület felújítási és karbantartási munkálatai utáni nagytakarítást.

A tornaterem teljes nagytakarítása.

Ajtók, lambéria lemosása.

Folyosón elhelyezett képek, tablók, szobrok teljes portalanítása.

Függönyök, sötétítők szükség szerinti mosása.

Irodákban használt textíliák mosása, vasalása.

A virágágyások gondozása.

Alkalmanként – nagyobb mennyiségű levél, szemét esetén – besegít az udvar söprésébe.

Sürgős vagy nagyobb mértékű munka esetén felettesei utasítására az intézmény másik telephelyén is köteles munkát végezni.

5. Az intézmény területén kijelölt személyzeti öltöző helységben köteles tárolni az értékeit, valamint az utcai ruháját.

6. A telephely területére személyi felszerelésén kívül más felszerelést vagy bármilyen vásárolt anyagot bevinni, vagy onnan kivinni szigorúan tilos! Ennek megszegése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

7. A felvett takarító eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, valamint felel a takarító eszközök tisztaságáért, állagmegóváásáért. A takarító eszközök és tisztítószerek tárolása az erre kijelölt helységben kell, hogy történjen.

8. Tanítási szünetek alatti munkaidőben - külön utasításra - köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója/gyakorlati oktatásvezetője/óvodavezető megbízza.



9. Munkahelyéről óvodavezető engedélye nélkül személyi ügyek intézésére nem távozhat el.
10. Az óvoda belső életével kapcsolatos értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.
11. Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
12. Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és megtartja.
13. Belső szabályzatokban foglaltak megismerése és betartása a munkafolyamat során kötelező.
14. Köteles napi munkaidejét a heti munkarendnek megfelelően nyilvántartani, a jelenléti ívet pontosan vezetni.

### **Munkaközösség-vezető**

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.

Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.

Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.

Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.

Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.

Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.

Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.

Részt vesz az óra/csoportlátogatások szempontjainak kidolgozásában.

Az intézmény lelki életében minden tekintetben kiveszi részét.

Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.

Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az intézményvezetőnek.

A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:

- a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
- a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,
- a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
- a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat,

- a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
- a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente)
- valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Jóváhagyásra javasolja, és az igazgatóhelyettesnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.

Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Erről negyedévente beszámol az igazgatóhelyettesnek.

Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.

Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.

Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.

Az írásbeli beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
- a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
- a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,
- a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
- a jövő évre tervezett elképzeléseket,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.

Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében foglaltakat a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.

Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.

Részt vesz szakmai konferenciákon, továbbképzéseken és az ott hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival.

A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.

Az intézményvezetővel egyeztetni a kiválasztott tankönyvek listáját.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

### **Osztályfőnök**

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg az alsó tagozatos, a felső tagozatos, illetve az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki foglalkozási terv, melyet a munkatervben megjelölt időpontban a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre átad. Az intézményvezető a meghatározott szempontoknak megfelelő foglalkozási tervet jóváhagyja.

Az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezetét.

A foglalkozási tervnek tartalmaznia kell:

- az osztályfőnöki óra számát, témáját, célját, feladatát, a tanulói tevékenységeket, illetve a szükséges eszközöket
- az osztályra vonatkozó helyzetelemzést, mely az előző évek tapasztalataira épül, azok megfigyeléseit, eredményeit is tartalmazza
- a kirándulás eddigi és erre a tanévre tervezett helyszínét
- valamint a tanórán kívüli programok tervezetét

Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Segíti a tanulóközösség kialakulását.

Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.

Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a házirendet, gondoskodik annak betartásáról.

Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulóknak kezébe adja az iskola házirendjét.

Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogathatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel ( logopédus, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs stb.).

Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

A gyermekvédelmi felelőssel napi kapcsolatot tart fenn, számára a szükséges adatokat határidőre, pontosan szolgáltatja.

Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.

A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályorientációt.

Általános iskolában havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát. Felső tagozaton minősítési javaslatát az osztályban tanító kollégák észrevételeit figyelembe véve minimum negyedévenként a nevelőtestület elé terjeszti.

A félévi és év végi osztályozó értekezletre írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:

- az osztály közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról
- a kitűnő, illetve jeles tanulókról
- a bukások számáról, okáról, a bukott tanulókról, a tantárgyakról
- a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól
- a szülői értekezletek tapasztalatairól
- a továbbtanulás helyzetéről (8.,12. o.)
- a szakköri munkákról
- az osztályprogramokról

Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata. Munkával és munkára nevel.

A hetesek, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli.

Havonta egyeztet a naplóban és az ellenőrzőben lévő érdemjegyeket, figyelemmel kíséri az ellenőrző könyv vezetését, megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló gyenge teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben nov. 30-ig, a második félévben ápr. 30-ig.

Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.).

Figyelemmel kíséri, havonta összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.

Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

Részt vesz az adott munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.

Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja az intézményvezetőnek a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

## **V. Záró rendelkezések**

### ***V.1. A Szervezeti és működési szabályzat módosításának kezdeményezése***

- (1) A jelen Szervezeti és működési szabályzatot szükség szerint, de évenként legalább egyszer felül kell bírálni, és benne a szükséges módosítást el kell végezni.
- (2) Törvényi szabályozások változása esetén.
- (3) Módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az intézményvezető, a diákközösség, a szülői szervezet, valamint a nevelőtestület, amennyiben tagjainak legalább 25%-a ezzel egyet ért.

### ***V.2. A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya***

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóságnak a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a Szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat. A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, Pedagógiai programja, Házi rendjei nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél
- az óvodai és az általános iskolai telephelyeken
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házi rendjének egy példányát az iskola könyvtárában helyezzük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

Az SZMSZ-t, a házi rendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

Az óvodapedagógus, pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

A házi rend egy példányát az óvodába, iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A szülők a megelőző tanév végén levélben, illetve a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről.

### ***V..3. Ratifikációs záradék***

## Mellékletek

### I. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

#### I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
  - a) nevét,
  - b) születési helyét, idejét,
  - c) nemét,
  - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
  - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
  - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
  - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
  - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
    - felvétellel kapcsolatos adatok,
    - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
    - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
    - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
    - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
    - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
    - a tanuló oktatási azonosító száma,
    - mérési azonosító,
    - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
    - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
    - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
    - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
    - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
    - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
    - évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
    - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,



- az országos mérés-értékelés adatai.

## II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
  - a fenntartónak,
  - a kifizetőhelynek,
  - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
  - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
  - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
  - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
  - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
  - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
  - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
  - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
  - e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
  - f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

#### 4. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervező alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

#### III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

#### IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

#### V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
  - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
  - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
  - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
  - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
  - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
  - a) nevét,
  - b) nemét,
  - c) születési helyét és idejét,
  - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
  - e) oktatási azonosító számát,
  - f) anyja nevét,
  - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - h) állampolgárságát,
  - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
  - j) diákigazolványának számát,
  - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
  - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
  - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
  - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
  - o) nevelésének, oktatásának helyét,
  - p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
  - q) évfolyamát tartalmazza.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon

értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
  - a) nevét, anyja nevét,
  - b) születési helyét és idejét,
  - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
  - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
  - e) munkaköre megnevezését,
  - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
  - g) munkavégzésének helyét,
  - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
  - i) vezetői beosztását,
  - j) besorolását,
  - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
  - l) munkaidejének mértékét,
  - m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és laccímnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és laccímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és laccímének a személyi adat- és laccímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és laccím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

## **II. Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata**

### **Az iskolai könyvtár működési rendje**

#### Jogszabályok

##### *Oktatási jogszabályok:*

- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról rendelkező 2003. évi LXV. törvény.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 243/2003. Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 110/2012. Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

##### *Könyvtári jogszabályok:*

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról, valamint a hozzá kapcsolódó együttes irányelvek.
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról.
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

## **1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:**

### ***1.1 Általános adatok***

**A könyvtár neve:** Mikes Kelemen Katolikus Gimnázium és Szakképző Iskola, Általános Iskola és Óvoda Könyvtára

**A könyvtár címe:** 5830 Battonya, Hősök tere 11. (általános iskolai telephely)

**A könyvtár elhelyezése:** I. emelet

**A könyvtár alapterülete:** egyszerre legalább 20 tanuló foglalkoztatására ad lehetőséget.

Bélyegzője: kör alakú bélyegző, Mikes Kelemen Katolikus Gimnázium és Szakképző Iskola, Általános Iskola és Óvoda Könyvtára felirattal. A bélyegzőt az intézmény vezetője és helyettese, valamint a könyvtáros jogosult őrizni és használni.

### ***1.2 A könyvtár fenntartása***

**A fenntartó neve:** Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság

**A fenntartó címe:** 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.

A könyvtár alapítása 2013-ban történt jogelőd nélkül. Az első évben, a 2012-2013-as tanévben költözik jelenlegi helyére.

### **A könyvtár szakmai kapcsolatban áll az alábbi intézményekkel:**

- Békés Megyei Tudásház és Könyvtár Békéscsaba
- Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Orosháza
- Népek Barátsága Közművelődési Könyvtár, Battonya
- Mezőkovácsházi Városi Könyvtár
- Konzultációs, szakmai munkaközösség működik a kistérség iskolai könyvtárosai között.

### ***1.3 A könyvtár szolgáltatásai:***

- Kölcsönzés
- Helyben olvasás
- Információs szolgáltatás
- Szakóra tartása
- Pályázati figyelés az intézmény érdekében
- Szabadidős foglalkozások szervezése

## **2. Az iskolai könyvtár feladatai:**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőköre igazodik a műveltségi követelményrendszerhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

### **2.1 Alapfeladatok:**

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését
- számítógépes könyvtári-informatikai szolgáltatások biztosítása

### **2.2 Kiegészítő feladatok:**

- a tanulók olvasóvá nevelésének segítése
- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- tájékoztatások nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

### **2.3 Egyéb feladat:**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- tankönyv-rendelés előkészítése,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- 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 (tankönyvi pecséttel és leltári számmal látja el), majd kikölcsönzi a tanulóknak.

### **3. A könyvtár gazdálkodása:**

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár számára rendelkezésre bocsátani, hogy a folyamatos és tervszerű beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője a felelős. Ezért a könyvtári keretből a könyvtár részére dokumentumokat csak a tudtával és beleegyezésével lehet vásárolni.

### **4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre és állományalakítása**

#### ***4.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:***

A könyvtár állományát az útmutatókban meghatározott gyűjtőköri alapelvek szerint, az iskola feladataihoz igazodva folyamatosan és arányosan fejleszti, ugyanilyen módon apasztja is azt, a tartalmában elavult, vagy használat során megrongálódott, elveszett könyvek selejtezésével.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmenő ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni. Részletes szabályozását a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza. ( I. számú melléklet).

#### ***4.2. A könyvtár megfelelő példányszámban gyűjti:***

- Az oktatásban nélkülözhetetlen, munkaeszközként használt műveket,
- A pedagógusok munkájához, önképzéséhez szükséges ismeretterjesztő irodalmat,



- A magyar és világirodalom klasszikusainak és napjaink értékálló irodalmának nyomtatott és audiovizuális dokumentumait,
- Korlátozott mértékben a tanítás során felhasználható hanghordozókat, (CD, CD-ROM, DVD, videokazetta).

### **4.3. Könyvtári állományalakítás**

Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységekből tevődik össze:

1. Állománygyarapítás forrásai,
2. Állománybavétel munkafolyamata,
3. Állományapasztás
4. A könyvtári állomány védelme

#### **4.3.1. Állománygyarapítás forrásai:**

- vétel: számla alapján
- csere
- ajándék

A könyvtár állománya vétel, ajándék és esetleg csere útján gyarapszik. A beszerzés segédletei a gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, folyóiratok dokumentum ismertetései, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák. A tájékoztató forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a katalógussal és a gyarapítási nyilvántartásokkal. A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban.

Az állománygyarapításban, a könyvtár vezetője, a munkaközösség vezetői, a nevelőtestület és a diákság igényeit figyelembe véve alakul ki, amennyiben a gyűjtőköri szabályzatba beleillik.

A beérkezett számlákat kifizetés, átutalás előtt a könyvtáros aláírja, ezzel nyomatékosítja, hogy a megvásárolt dokumentumok az iskolai könyvtárba kerülnek elhelyezésre.

### **4.3.2. Állománybavétel munkafolyamata**

A megrendelt dokumentumok megérkezése után le kell ellenőrizni a csomagot, hogy minden megérkezett a rendelés alapján és a számlával megegyezik-e.

Az egyedi leltárkönyvben és a Szirén9 könyvtári szoftverrel bevételezve. A leltári számot az első védőlap jobb felső sarkába és a címoldal verzóján található első bélyegzésbe beírja.

A hangzóanyagok és audiovizuális dokumentumok különböző leltári jelzéssel rendelkeznek, az alábbiak szerint:

- VHS (Videokazetta)
- MC (Magnó kazetta)
- CD
- CD-R (CD-ROM)
- DVD

A tartóskönyvek 10001001-től folyamatosan leltári számokat kaptak. Csak a tantestület által igényelt folyóiratokat köttetjük és vesszük egyedi keltárba.

#### **4.3.2.1. Bélyegző**

A könyvtár állományába tartozó összes dokumentumot a leltárba vételezéskor könyvtári vagy iskolai pecséttel kell ellátni, az alábbiak szerint:

- címlap hátoldalán/verzóján, a 17. oldal alján, a 77. oldal alján, a kiadvány utolsó számozott oldalán,
- audiovizuális és elektronikus dokumentumok: a dokumentumon vagy a csatolt címkén.

A pecsétben jól látható helyen kell feltüntetni a leltári számot.

#### **4.3.3. Állományapasztás:**

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet, ha:

- a dokumentum tartalmilag elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (pl.: nem tartozik a gyűjtőkörbe),
- a dokumentum használat közben súlyosan megrongálódott,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a leltár során hiányként jelentkezett,

Az elveszett dokumentum árát meg kell próbálni behajtani, vagy vele teljesen azonos kiadású példány elfogadható. Amennyiben a követelés behajthatatlan marad, arról az igazgató és a

gazdasági vezető jóváhagyásával jegyzék és jegyzőkönyv készítenő és az apasztás tárgyává válik, mivel nincs reális lehetősége a kártérítésnek.

A könyvtáros javaslatot tesz a törlésre, és az igazgató jóváhagyása után selejtezési jegyzőkönyvben a gazdasági vezető az igazgatóval egyetértésben kivonásra utasítja. A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja, de ha nem gazdaságos, jelzések után szemétbe is kerülhet.

A kivonásról tehát mindenkor jegyzőkönyv készül 2 példányban. A törlési jegyzéken fel kell tüntetni a leltári számot, a mű címét, szerzőjét, a mű nyilvántartási értékét. A törlési jegyzőkönyvet az iskola igazgatója és gazdasági vezetője hagyja jóvá.

A dokumentumba bejegyezzük a selejtezés tényét aláírással és dátumbélyegzővel látjuk el. A leltárkönyvben a törlési jegyzék számát rögzítjük és a korábbi írást olvashatóan hagyva a leltári számot, és az értéket áthúzzuk piros tollal. A dokumentumot a számítógépes katalógusból is törölni kell.

A brossúra nyilvántartású dokumentumok nem leltárkötelesek, azonban a hiányzó brossúrákat törlési jegyzék alapján törölni kell a nyilvántartásból, de jegyzőkönyvet nem kell róla felvenni. Ezekért a dokumentumokért a könyvtáros anyagi felelősséggel nem tartozik.

Az állományapasztással kivont dokumentumokat fel lehet ajánlani megvételre az iskola dolgozói és diákjai számára vagy az iskola ipari felhasználásra eladhatja.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget a könyvtár állományának gyarapítására kell fordítani.

#### ***4.3.4. A könyvtári állomány védelme:***

A könyvtáros a rábízott állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős, ezért a nyitva tartási időn túl rendezvény nem szervezhető a könyvtárosnak, az intézmény igazgatójának, az igazgatóhelyettesének jelenléte nélkül a könyvtárba. Ennek megszegése esetén a későbbi esetleges kártól átlépő leltárhiányért a könyvtáros csak részben felelős. Kulcsa csak a felsorolt személyeknek és a takarítóknak lehet a könyvtárhoz.

Szándékos rongálás, vagy a dokumentum elvesztése esetén az aktuális jogi szabályozás keretei között a kár megtérítendő a kölcsönzővel.

#### **4.3.4.1. Az állomány fizikai védelme érdekében:**

- a könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni, így a könyvtár előtt kézi poroltó készüléket kell elhelyezni,
- a könyvtárban a tűzrendészeti előírásoknak megfelelően, a dohányzás és a nyílt láng használata szigorúan tilos,
- a könyvtár áramforrásainak és elektronikus berendezéseinek teljesen biztonságosnak kell lenniük,
- a könyvtárat gyakran és alaposan kell szellőztetni,
- az állományt gondos takarítással óvni kell a portól,
- a könyvtáros jelenléte nélkül a könyvtárban tartott órán a terem rendjéért, a keletkezett kárért az ott tanító pedagógus felel (az elkövető tanuló rendszabályozásával),
- a könyvtáros betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos felelősséggel tartozik,
- tűz esetén vizet nem szabad használni, hiszen az kárt okoz a dokumentumokban

Az állományellenőrzést a 3/1975. KM-PM. Rendelet alapján kell végezni. 2 évenként részleges, 5 évenként teljes körű leltározás történik (amíg a 10000 dokumentumot el nem érjük) a tanév végén az igazgató által kijelölt leltározó bizottsággal. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben lehet.

A könyvtáros leltározási ütemtervet készít, mely alapján az igazgató állományellenőrzést rendel el. Az ellenőrzés a Szirén9 szoftver lehetőségeit kihasználva történik (1 fő sorban a polcra levéve a leltári számot diktálja, és jelet tesz a könyvbe, 1 fő gépbe írja), majd a gép által készített hiánylista újra ellenőrzése után a bizottság elkészíti a záró jegyzőkönyvet.

#### **4.3.4.2. A könyvtári állomány elhelyezése:**

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés szempontjából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő szabadpolcos elhelyezését és raktári rendjét.

Az állományt úgy kell elhelyezni, a könyvtár használói számára, hogy azokat balesetmentesen elérhessék, használhassák, és közöttük szabadon tudjanak válogatni.

### *Kölcsönözhető állomány szabadpolcon*

a, szépirodalmi művek Cutter szám alapján:

- próza (kötelező és ajánlott olvasmányok)
- ifjúsági irodalom
- gyermekirodalom: mesék, versek
- állattörténetek

b, ismeretközlő művek ETO szakrend szerint

c, magyar és történelmi jellegű dokumentumok (életrajzi művek)

d, kiemelt sorozatok pl.:Búvár Zsebkönyvek, Új képes történelem, Mi micsoda

*Tankönyv különgyűjtemény (tartós tankönyvek)* – a raktárban elhelyezve tantárgyak szerint különválogatva.

### *Audiovizuális és elektronikus dokumentumok gyűjteménye*

Zárt szekrényekben típusonként elhelyezve:

- Videokazetták (VHS jelzéssel)
  - ismeretterjesztő és oktatófilmek
  - irodalmi feldolgozások és filmművészeti alkotások
  - mese filmek
- Magnó kazetták (MC jelzéssel)
  - oktatási anyagok
- CD-k (CD, CD-R jelzéssel)
  - audio CD lemezek (könnyűzenei és irodalmi művek, idegen nyelvűek)
  - CD-ROM (hardverek és szoftverek)
- DVD-k (DVD jelzéssel)
  - ismeretterjesztő és oktatófilmek
  - irodalmi feldolgozások és filmművészeti alkotások
  - mese filmek

## **5. A könyvtári integrált program**

Az iskolai könyvtár munkáját segíti a Szirén9 integrált könyvtári program egy felhasználós verziója. Az iskolánk a programért meghatározott összegű éves díjat fizet. Ennek fejében 1 éven keresztül megkapjuk a szoftver legújabb verzióját, amely automatikusan feltelepíti önmagát.

A könyvtár vezetője kíséri figyelemmel az új verziók megjelenését, hiszen bekapcsoláskor a program figyelmeztet a frissítésekre letöltésére.

A program az alábbi munkafolyamatok elvégzésében segíti az iskolai könyvtárt:

- 1, Kölcsönzés: 2-8. évfolyamos diákok és iskolánk dolgozói (pedagógus, technikai dolgozó) kölcsönözéseiben
- 2, Leltári nyilvántartások kezelésében
- 3, Állománynyilvántartás, -feltárás

## **6. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A könyvtáros megtanítja a könyvtári dokumentumok használatát a nyitvatartási idő keretein belül.

A könyvtári szabályzatot a könyvtárban ki kell függeszteni.

### **6.1. A könyvtárhasználók köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, melyet az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják, valamint kistérségi munkaközösségünk eredményesebb működése érdekében az együttműködő partner intézmények könyvtárközi kölcsönzés keretében. Ekkor az intézmény könyvtárosa felel a dokumentumért.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele ingyenes.

### **6.2. A könyvtári szolgáltatások**

- a, helybenhasználat
- b, kölcsönzés
- c, csoportos használat
- d, egyéb szolgáltatások

#### **6.2.1. Helyben használat**

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, a szakmait pedig az könyvtáros-tanárnak kell biztosítania.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

- régi könyvek
- lexikonok, enciklopédiák

Helyben használható dokumentumokat a szaktanárok, indokolt esetben diákok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik. Az iskola tanulói versenyre való felkészülés céljából, szaktanári kezességvállalás mellett, kölcsönözhetnek ki helyben használható dokumentumokat.

### **6.2.2. Kölcsönzés**

A könyvtárból csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet. A könyvtárosnak a beiratkozáskor szükséges a beiratkozó neve, tanuló esetében az osztálya.

A könyvtáros tudta nélkül a könyvtárból dokumentumot kihozni szigorúan tilos.

#### **6.2.2.1. Tanulói kölcsönzés**

Az iskola tanulói számára számítógépes nyilvántartás alapján kölcsönöz.

2. évfolyamtól lehet kölcsönözni a könyvtárból. Osztályfoktól függően a maximális dokumentum szám, amelyet diák kikölcsönözhet 6 db.

*Kölcsönzés időtartama:*

- négy hét, melyet egy alkalommal meg lehet hosszabbítani három hétre, ha más nem jelezte igényét a dokumentum iránt,
- kötelező olvasmányoknál, ameddig a szaktanár megköveteli,
- tartós tankönyvek esetében ez az idő a tanév végéig, legkésőbb június 1-ig.

*Kölcsönözhető művek száma:*

- 2. osztály 1 db
- 3. osztály 2 db
- 4. osztály 3 db
- 5. osztály 4 db
- 6. osztály 5 db
- 7-12. osztály 6 db

A tanév végén minden tanuló köteles rendezni a könyvtár felé való tartozását, ellenkező esetben nem kapja meg a bizonyítványát.

#### **6.2.2.2. Tanári kölcsönzés**

Az iskola dolgozói számára is számítógépes nyilvántartás alapján kölcsönöz a könyvtár.

*Kölcsönzés időtartama:*

- egy hónap, maximum a tanév vége,
- tanév végén mindenki köteles tartozását rendezni

A kölcsönzött művek száma nincs korlátozva.

### **6.2.2.3. Letéti kölcsönzés**

Az iskolai könyvtár letéti állományokat helyezhet el igény szerint a nevelő-oktató munka segítésére szaktantermekben, szertárakban.

Az ideiglenesen kihelyezett dokumentumokat a tanév elején veszik ki és a tanév végén adják vissza a megbízott dolgozók, akik anyagi felelősséggel tartoznak az átvett dokumentumokért.

A kihelyezett dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a letéti állomány helyét, a kiadott művek címét, leltári számát és a kiadás idejét. Az aktuális listáról egy másodpéldányt az átvevőnek át kell adni. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

### **6.2.2.4. Nyitvatartási idő**

Az iskolai könyvtár tanítási időben minden nap nyitva tart.

Az iskolai szünidőben a könyvtár zárva van.

Az iskolai könyvtár nyitvatartását a könyvtár bejáratánál és a faliújságokon is fel kell tüntetni.

### **6.2.3. Csoportos használat**

A könyvtárban elsősorban könyvtár használatra épülő foglalkozások történnek. A könyvtár órarendszerű tanításra nem vehetők igénybe, mert akadályoznák a könyvtár működését.

A könyvtár lehetőséget biztosít más pedagógiai célú foglalkozások tartására (versenyfelkészülés, szakköri foglalkozások, tehetség gondozás).

## **6.2.4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

### **6.2.4.1. Tájékoztatás**

- a könyvtár dokumentumairól, a könyvtári rendszerben elérhető dokumentumokról, a helyi, regionális, országos bibliográfiai adatbázisokról, a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,



- információszolgáltatás a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához a könyvtár dokumentumai, adatbázisa illetve más könyvtárak adatbázisai alapján

#### **6.2.4.2. Témafigyelés**

- alkalmanként szaktanári, vezetői felkérésre pályamunkák előkészítése

#### **6.2.4.3. Ajánló bibliográfiák készítése**

- tantárgyakhoz, versenyekhez készülhetnek ajánló bibliográfiák a könyvtári állomány alapján

#### **6.2.4.4. Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása**

- az iskolai tanulmányokkal összefüggően az internetet lehet használni, a könyvtárhasználati szabályzatnak megfelelően,
- az olvasói számítógépeken a tanuláshoz szükséges eszközök rendelkezésre állnak

A könyvtári szervezeti és működési szabályzat a Mikes Kelemen katolikus Gimnázium és Szakképző Iskola, Általános Iskola és óvoda szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

### **Záró rendelkezések**

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzat kiterjed a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának gondozása a könyvtár vezetőjének a feladata.

Jogszabályok és az iskolai körülmények változása esetén a könyvtár vezetője a szükséges módosításokra köteles javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályi előírások alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni a könyvtárban.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

**Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:**

- I. Gyűjtőköri szabályzat
- II. Könyvtárhasználati szabályzat
- III. Katalógusszerkesztési szabályzat
- IV. Tankönyvtári szabályzat
- V. Könyvtárostánár munkaköri leírása

## Melléletek

### I. számú melléklet

#### *Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata*

##### 1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri feladata

- Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. 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. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.
- A 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 állomány jelen állapotában nem tud teljes körűen megfelelni a magfogalmazott céloknak, feladatoknak. A kötelező és ajánlott irodalom hiányosan és alacsony példányszámban áll rendelkezésünkre. A szakirodalom is korszerűsítésre, bővítésre szorul.

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

- A klasszikus szerzők köteteiből, főleg a kötelező és ajánlott olvasmányok körébe tartozó könyvekből, egyaránt bőven van pótolnivaló, mind fajta, mind példányszám tekintetében.
- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné 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, ilyenek például a matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények.
- A korábbinál nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az angol nyelv tanulását segítő könyvtári kínálat bővítésére, mert egyre fontosabb a magas színvonalú nyelvtanítás, viszont a felkészüléshez szükséges segédletek, könyvek, tesztkönyvek, tanulóink által is megérthető idegen nyelvű szépirodalom kötetei, CD-ROM-ok, DVD-k sok

tanuló által nem, vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg.

- Szükséges az aktuális gyermek és ifjúsági irodalom új kiadványainak beszerzése is, mert sok diák számára az iskolai könyvtár nyújtja a könyvtárral való ismerkedés, kapcsolattartás egyetlen lehetőségét és azt, hogy találkozzon jó minőségű, korának megfelelő olvasnivalóval.
- Folyóirat választékunk szélesítése elengedhetetlen.

## 2. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk nyolc évfolyamos általános iskola, négy évfolyamos középiskola, könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár, 10 000 kötet alatti dokumentummal, mely az intézmény részeként működik.

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 tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumokat, versesköteteket, kötelező olvasmányokat, növényhatározókat, atlaszokat. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

## 3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- A gyűjtés köre
- A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- A gyűjtés dokumentumtípusai

### A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

A könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- az iskolában tanított lírai, prózai, és drámai antológiák,
- az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom kötetei,
- nemzetek irodalma, klasszikus és modern irodalom,
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,

- nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom, szépirodalom, vers,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-alap, - és középszintű segédkönyvek, lexikonok; történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- Battonyára vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- az iskola történetével, életével, kapcsolatos anyagok,
- az iskola névadójával kapcsolatos anyagok,
- ünnepek megrendezéséhez szükséges kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- gyakorlati képzést segítő dokumentumok (tankönyvek, módszertani kiadványok, pedagógiai és pszichológiai szakirodalom)
- a hittan és egyházzene tantárgy oktatásához szükséges dokumentumok
- teológiai irodalom, amely elsősorban a hittanoktatáshoz nyújt segítséget
- hitmélyítő irodalom tanulók és tanárok számára egyaránt

A mellékgyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei:

- 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., audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Iskolai könyvtárunk bizonyos dokumentumokat a teljesség igényével, másokat válogatva gyűjt.

A teljes mélységi és tartalmilag teljes szintű dokumentumokat, anyagokat - lehetőségeihez mérten- folyamatosan szerzi be, a válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása, a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján.

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

- a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:
  - az általános iskolában használt tantervek, óratervek tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
  - a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok (osztálylétszámnak megfelelő példányszámban)
  - az iskola történetével életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
- a tematikus teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:
  - lírai, prózai, és drámai antológiák,
  - az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
  - népköltészet, meseirodalom kötetei,
  - nemzetiségi tanulók anyanyelvi oktatását segítő szépirodalom,
  - alap- és középszintű általános lexikonok,
  - alap-és középszintű enciklopédiák,
  - a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
  - szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók,
  - a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
  - a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
  - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
  - felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
  - iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
  - családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
  - oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
  - tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,
  - a hittan és egyházzene tantárgy oktatásához szükséges dokumentumok
  - a hitoktatást segítő teológiai irodalom, módszertani kiadványok

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban válogatva gyűjti az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve a következőket:

- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom, regények, versek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó közép, és felsőszintű elméleti és történeti

összefoglalók,

- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- angol nyelvű gyermek és ifjúsági irodalom
- Battonyára vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

- az esztétikai érték nélküli, csak szórakoztató jellegű művek,
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok.

A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

A gyűjtés dokumentumtípusai

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: napilapok, pedagógiai folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok, gazdálkodással kapcsolatos lapok, teológiai, egyházi folyóiratok,
- térképek, atlaszok.

Audiovizuális ismerethordozók

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

Számítástechnikai ismerethordozók

- számítógépprogramok,
- számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k ,
- oktató programcsomagok,

Egyéb dokumentumok

- az iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
- pályázatok,
- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
- pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
- nyomtatványok, prospektusok, plakátok,
- kartográfiai segédletek,
- énekes és hangszeres zenei művek kottái.

## II. számú melléklet:

### *Könyvtárhasználati 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 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 **díjtanlan**.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatok szükségesek:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím,

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök vagy az iskolatitkár 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.



## 1.1 A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésre kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,

az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

## 1.2 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.

Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

## 2. A könyvtárhasználat módjai

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

### 2.1 Helyben használat

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok

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 könyvtáros tanár tudtával, engedélyével szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból osztályfoktól függően 1-6 dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása a tananyag végéig lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó tanulók 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 anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyveket a tanév végéig kölcsönözhetik ki, legkésőbb június 15-ig.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy a tankönyv állapotának megfelelő értékét megtéríteni.

## **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.

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

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- könyvtári számítógépek használata

### **3.1. Információszolgáltatás**

- a tanítás-tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldásához, a könyvtár adatbázisa illetve amennyiben lehetőség van más könyvtárak adatbázisa alapján ad információt,
- segíti a könyvtárban való eligazodást, a tájékoztató és technikai eszközök használatát

### **3.2. Témafigyelés**

- alkalmanként szaktanári felkérésre pályamunkák előkészítése

### **3.3. Könyvtári számítógépek használata**

- az iskolai tanulmányokkal összefüggően használhatóak a könyvtárban elhelyezett munkaállomások
- a könyvtári számítógépeken, csak az iskolában használt tanítási szoftverek lehetnek
- az internet csak tanulmányi célokból használható (e-mail küldés, keresés stb.)
- a számítógépen a diákok pendrive-ot csak a könyvtárostanár engedélyével használhatnak

## **A könyvtári számítógépek használati rendje**

1. A könyvtárban elhelyezett számítógépeket kizárólag tanulásra, iskolai tanulmányokkal kapcsolatos feladatok megoldására, a gépekre telepített oktató és más programok megismerésére használhatóak.
2. A gépeket az iskola tanárai és 5-12. osztályos tanulói használhatják. A tanulói számítógép használat könyvtári regisztrációjának jogát a könyvtár fenntartja.
3. Ha többen várnak a gépre, a gép használója köteles a könyvtáros által jelzett időben a gépet másoknak átengedni.
4. A számítógépeket, azok kiegészítőit (egér, billentyűzet) helyükről elvinni, egymással kicserélni, a számítógépekhez idegen hardverelemeket a könyvtárosok tudta nélkül csatlakoztatni tilos.
5. A gépek használói a használt gép hardver és szoftver részeiért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartoznak.
6. Egy gépnél legfeljebb ketten ülhetnek.
7. A számítógépek alapbeállítását megváltoztatni tilos.
8. A számítógépek használóinak a könyvtár csendjét, rendjét, mások munkáját megzavarni tilos.
9. A munka, tanulás befejezésével a használt programból ki kell lépni, de a gépet nem kell kikapcsolni.
10. Hibás működést azonnal jelezni kell a könyvtárosoknak.
11. A gépek nem használhatóak anyagi haszonszerzésre, reklámozásra.
12. Minden más esetre az iskolai számítógép-hálózat használatának szabályai vonatkoznak.

### **III. számú melléklet**

#### ***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 dokumentum leírás szabályai***

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév, 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. 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 SZIRÉN9 könyvtári program segítségével

#### **IV. számú melléklet**

##### ***Tankönyvtári szabályzat***

###### ***I. Jogszályi 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, megetheti a Közoktatási Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>

###### ***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.

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. Ez legtöbb esetben a tanév végéig, de a német tankönyvek esetében, ami két tanéves hatodik illetve nyolcadik év végéig szól. 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.

## 2.1. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A tankönyvekben aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elfogadják a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan szabályokat. Minden tartós tankönyvet, ami a könyvtár tulajdona lesz, egy pecséttel látjuk el az alábbiak szerint:

Leltári szám.....Tanév.....
Tanuló.....
Tanuló.....
Tanuló.....
Tanuló.....
Tanuló.....

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.

## 2.2. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtárban 10001001-től kezdve folyamatos leltári számot kapnak az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyvek.

Évente leltárlistát készít:

- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)



### **2.3. 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

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 iskola hatásköre.

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

## V. SZÁMÚ MELLÉKLET

### A KÖNYVTÁROS-TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. A könyvtáros-tanár feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros-tanár munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámban, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.

Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

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, az igazgató illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.

Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára.

Azonnal jelzi az intézmény vezetőjének a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.

Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.

Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.

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.

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, biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

Kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.

Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.

A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.

Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a humán és az alsós munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.

Rendszeres kapcsolatot tart fenn az SzMSz-ben felsorolt könyvtárakkal.

Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.