

# MESZLÉNYI ZOLTÁN KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2020.

## Tartalom

1.	BEVEZETŐ .....	8
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja.....	8
1.2.	Jogszabályi alapok.....	8
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat meghatározza: .....	8
1.4.	Elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	9
1.5.	Személyi és időbeli hatálya .....	9
1.6.	Az intézmény alapvető tevékenysége, célja.....	9
2.	AZ ISKOLA ADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA.....	11
2.1.	Az intézmény alapítója.....	11
2.2.	Az intézmény fenntartója.....	11
2.3.	Az Alapító okirat módosítása és egységes szerkezetbe foglalása.....	11
2.4.	Az iskola adatai:.....	11
2.5.	Az intézmény jogállása.....	11
2.6.	Az intézmény típusa .....	11
2.7.	Az intézmény gazdálkodása .....	11
2.8.	Az intézmény képvisellete és vezetése.....	11
2.9.	Működési terület.....	12
2.10.	Az intézmény célja és tevékenységének besorolása.....	12
2.11.	Az intézmény alapfeladatai és szakfeladatai .....	12
2.11.1.	Székhely: 2509 Esztergom- Kertváros, Wesselényi utca 40.42. ....	12
2.11.2.	Alapfeladat: Általános iskolai nevelés, oktatás .....	12
2.11.3.	Szakfeladat:.....	12
2.12.	Az intézményi bélyegzők felirata: .....	12
2.12.1.	Hosszú bélyegzők: .....	12
2.12.2.	Körbélyegzők: .....	12
2.13.	Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	12
2.14.	Munkaterve a következő helyiségekben kerül közzétételre:.....	13
2.15.	Az intézmény kiadmányozási joga.....	13
3.	AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS RENDJE.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.1.	Szervezeti felépítés.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
3.2.	Az intézmény szervezeti egységei.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
3.3.	Szervezeti struktúra (ábra).....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
3.4.	Fenntartói irányítás .....	15

3.5.	Igazgató.....	15
3.6.	Az intézmény vezetőjének kiemelt feladatai: .....	15
3.7.	Az intézmény vezetője felel:.....	15
3.8.	Az intézmény vezetősége .....	16
3.9.	Igazgatóhelyettesek.....	16
3.10.	A vezetők közti kapcsolattartás rendje .....	17
3.11.	A vezetési felelősség megosztása.....	17
3.12.	A képviselőlet rendje .....	17
3.13.	Az intézmény gazdasági vezetője.....	17
3.14.	Az intézmény dolgozói .....	17
3.15.	Az intézmény szervezeti egységei.....	17
3.16.	Az intézmény nevelőtestülete.....	18
3.17.	Az intézmény egyéb közösségei .....	18
3.17.1.	Az osztályközösségek és tanulócsoportok .....	18
3.17.2.	A diákönkormányzat.....	18
3.17.3.	A szülői szervezetek.....	18
3.17.4.	A szülői szervezet (SZMK) jogai.....	19
<b>4.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>20</b>
4.1.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	20
4.1.1.	Alapító okirat.....	20
4.1.2.	Pedagógiai Program .....	20
4.1.3.	Éves munkaterv.....	20
4.1.4.	Szervezeti és Működési Szabályzat .....	20
4.2.	A tanév helyi rendje .....	20
4.3.	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	21
4.4.	Tanítási órák rendje .....	21
4.5.	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	22
4.6.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	22
<b>5.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>24</b>
5.1.	A belső ellenőrzés általános feladatai.....	24
5.2.	A belső ellenőrzést végző munkatárs joga, feladata, kötelessége .....	24
5.3.	Az ellenőrzött dolgozó jogai és kötelességei.....	24
5.4.	A belső ellenőrzésre jogosult munkatársak és kiemelt ellenőrzési feladataik.....	24
5.4.1.	Intézményvezető .....	24

5.4.2.	Intézményvezető-helyettesek .....	25
5.4.3.	Gazdasági vezető .....	25
5.5.	Munkaközösség-vezetők.....	25
<b>6.</b>	<b>AZ ISKOLA BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI .....</b>	<b>26</b>
6.1.	Az intézmény közösségei, szervezeti egységei.....	26
6.2.	Iskolaközösség.....	26
6.3.	Nevelőtestület.....	26
6.4.	A nevelőtestület dönt:.....	26
6.5.	A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet: .....	26
6.6.	A nevelőtestület értekezletei.....	26
6.7.	A tanév rendes értekezletei:.....	27
6.8.	Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése .....	27
6.9.	Szakmai munkaközösségek .....	27
6.10.	Alkalmi feladatokra (ad hoc) alakult munkacsoportok, kapcsolattartás .....	28
6.11.	Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás .....	28
6.12.	A tanulók közösségei .....	28
6.13.	Iskolaközösség.....	28
6.14.	Osztályközösség .....	28
6.15.	Diákok közösségei.....	28
6.16.	Az iskolai sportkör.....	29
6.17.	Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között.....	29
6.18.	Szülői közösségek, kapcsolattartás .....	30
6.19.	Szülői munkaközösség.....	31
6.20.	Iskolai Szülői Munkaközösség (Választmány).....	31
6.21.	Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között.....	31
6.22.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, rendszere.....	32
<b>7.</b>	<b>AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>	<b>35</b>
7.1.	Az intézmény zászlajának leírása .....	35
7.2.	Egyen nyakkendő .....	35
7.3.	Tornapóló .....	35
7.4.	Ballagási tarisznya .....	35
7.5.	Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:.....	35
7.6.	A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:.....	35
7.7.	A tanév jeles napjai, rendezvényei: .....	35

7.8.	Állandó ünnepek .....	36
7.8.1.	Hétkezdesen (az első órában) emlékezünk meg az alábbi ünnepekről: .....	36
7.8.2.	Állami ünnepek, amelyekről hétkezdesen (az első órában) emlékezünk meg: .....	36
7.8.3.	Állami ünnepek, amelyekről iskolai ünnepélyeken emlékezünk meg: .....	36
<b>8.</b>	<b>A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE, INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b>	<b>37</b>
8.1.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje .....	37
8.2.	A védőnő által önállóan ellátandó feladatok .....	37
8.3.	A mindennapi testedzés keretei .....	37
8.4.	A könnyített testnevelés rendje .....	38
8.5.	Gyógytestnevelés .....	38
8.6.	Az egészséges életmódra nevelés .....	38
8.7.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén .....	39
8.7.1.	Teendők baleset esetén .....	39
8.8.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	40
8.8.1.	Teendők bombariadó esetére .....	41
8.9.	Sportlétesítmények, játszóterek biztonsága .....	41
8.10.	Részletes (éves) ellenőrzés .....	41
8.11.	Dohányzással kapcsolatos előírások .....	42
8.12.	Reklámtevékenység az iskolában .....	43
<b>9.</b>	<b>A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI</b> .....	<b>44</b>
9.1.	Híányzások, mulasztások .....	44
9.1.1.	Az osztályfőnök, az igazgató kötelessége, tanköteles tanuló esetében .....	44
9.2.	Fegyelmi eljárás .....	45
9.2.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai .....	45
9.2.2.	Fegyelmi büntetés .....	45
9.2.3.	Kártérítés .....	46
9.2.4.	A fegyelmi eljárás folyamata .....	46
<b>10.</b>	<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS</b> .....	<b>49</b>
10.1.	Igazgató .....	49
10.1.1.	Az intézmény vezetőjének kiemelt feladatai: .....	49
10.1.2.	Az intézmény vezetője felel: .....	49
10.2.	Igazgatóhelyettes .....	50
10.2.1.	A felsős igazgatóhelyettes .....	50
10.2.2.	Az alsós igazgatóhelyettes .....	51

10.2.3.	Feladata: .....	51
10.3.	Munkaközösség-vezető.....	52
10.4.	Osztályfőnök.....	53
10.4.1.	Főbb tevékenységei, felelőssége: .....	53
10.5.	Pedagógus (tanító, szaktanár).....	55
10.5.1.	Kötelességei:.....	57
10.5.2.	Egyéb intézményi szabályok:.....	57
10.6.	Pedagógiai asszisztens.....	58
10.7.	A gazdasági vezető.....	59
10.7.1.	Munkarendje:.....	59
10.7.2.	Egyéb intézményi szabályok:.....	59
10.7.3.	Főbb tevékenységei, felelőssége: .....	59
10.7.4.	Feladatkörébe tartozik különösen:.....	59
10.8.	Iskolatitkár.....	60
10.8.1.	Főbb tevékenységei, felelőssége .....	61
10.9.	Karbantartó-gondnok.....	62
10.9.1.	Főbb tevékenységei, felelőssége .....	62
10.10.	Takarító .....	63
10.10.1.	Főbb tevékenységei, felelőssége .....	63
10.10.2.	Napi gyakorisággal takarítja:.....	63
10.11.	Portás .....	64
10.11.1.	Főbb tevékenységei, felelőssége: .....	64
10.12.	Rendszergazda.....	65
<b>11.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE .....</b>	<b>66</b>
11.1.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	66
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	66
11.3.	Az intézményben használt nyomtatványok:.....	66
<b>12.</b>	<b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....</b>	<b>68</b>
12.1.	Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok .....	68
12.2.	Jogszabályok, melyek a működést szabályozzák:.....	68
12.3.	A könyvtár jellege: iskolai könyvtár. ....	68
12.4.	Bélyegzője:.....	68
12.5.	Kapcsolatok:.....	69
12.6.	A könyvtár irányítása: .....	69

12.7.	Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik: ...	69
12.8.	Az iskolai könyvtár gazdálkodása .....	69
12.9.	Az iskolai könyvtár működésének célja: .....	69
12.10.	Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok .....	69
12.11.	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai .....	69
12.12.	Kiegészítő feladatok:.....	70
12.13.	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai: .....	70
12.14.	Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége .....	70
12.15.	A könyvtári állományalakítás.....	71
12.16.	Az állománygyarapítás forrásai, mértéke:.....	71
12.17.	Mértéke: .....	71
12.18.	Állományapasztás .....	71
12.19.	Állománygondozás, állományvédelem, állományellenőrzés:.....	71
12.20.	Állományrészek: .....	71
12.21.	Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai.....	72
12.22.	Záró rendelkezés .....	72
12.23.	A könyvtári SZMSZ mellékletei .....	72
12.23.1.	1. SZ. MELLÉKLET: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT .....	72
12.23.2.	2. SZ. MELLÉKLET: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	76
12.23.3.	3. SZ. MELLÉKLET: A KÖNYVTÁROS-TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	78
12.23.4.	5. SZ. MELLÉKLET: TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT.....	81
<b>14.</b>	<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>82</b>

## 1. BEVEZETŐ

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

A köznevelési intézmény működésére, belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-ban foglaltak szerint történik. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, valamint a működésre vonatkozó egyéb rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem fogalmaz meg. Az SZMSZ a Pedagógiai programban megfogalmazott cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, hatékony és racionális kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### 1.2. Jogszabályi alapok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügy ellátásáról

### 1.3. A szervezeti és működési szabályzat meghatározza:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatói intézménnyel,
- 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,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az óvodai, iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.
- A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a Pedagógiai programról,



- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- 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.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az iskolai könyvtár SZMSZ-ét.

Továbbá 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.

#### 1.4. Elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó, a Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága (EKIF) hagyja jóvá.

Az SZMSZ-t a tanulók, szülei, a pedagógusok és alkalmazottak, valamint más érdeklődők munkaidőben az igazgatói irodában, egyébként az intézmény honlapján tekinthetik meg.

#### 1.5. Személyi és időbeli hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

#### 1.6. Az intézmény alapvető tevékenysége, célja

A hatályos jogszabályi rendelkezések és az alapító okirat alapján - katolikus, keresztény szellemben történő – nyolcosztályos általános iskolai nevelés és oktatás ellátása. Az intézmény az alapító okirat szerint vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Iskolánknak gondoskodnia kell a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, valamint a gyermekek felügyeletéről. Ezen feladatokat tanórán és tanórán kívüli tevékenységek keretében látja el. Vállaljuk, hogy azok a tanulók, akik az iskolában, vagy a sportegyesületben sportolnak, tehetségesek és kiváló teljesítmény érnek el, biztosítjuk számukra a sportolási lehetőséget, illetve a versenyeken való részvételt. Feladatunk, hogy a tanulóifjúságunkat módszeresen és kritikusan megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival.

Iskolánk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés igénye. Életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését. A teljes, testileg, lelkileg, szellemileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszik, aki érti, és értékeli a szépet, és tehetségéhez mértén újraalkotja.

Iskolánk mindenkor nyitott akar lenni a kor kihívásaira, modern és egyszermind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akar nevelni. **Intézményünk Boldog Meszlényi Zoltán nevét viseli.** Az iskola névadóját nem véletlenül választotta, ugyanis **Meszlényi Zoltán – esztergomi főpásztorként**, az 50-es évek diktatúrájának rabságában és kegyetlensége alatt – életét áldozta hazájáért, egyházáért és hitéért.

***„Krisztus hű pásztorként a hitet és az Egyházunk iránti hűséget nem tagadom soha!  
Isten engem úgy segítjen!”***

Az Ő hithez való ragaszkodása, kitartása példaként követendő iskolánk nevelési eszméinek megfogalmazásában.

## 2. AZ ISKOLA ADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA

### 2.1. Az intézmény alapítója

Esztergom Város Tanácsa

Címe: 2500 Esztergom, Széchenyi tér 1.

Levélcím: 2500 Esztergom, Széchenyi tér 1.

Tel: (33) 542 000

Az alapítás ideje: 1937. 09.01.

### 2.2. Az intézmény fenntartója

Esztergom - Budapesti Főegyházmegye

Cím: 2500 Esztergom, Mindszenty hercegprímás tere 2.) megbízásából:

Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága (továbbiakban: EKIF)

A fenntartó székhelye: 1035 Budapest, Kórház utca. 37.

### 2.3. Az Alapító okirat módosítása és egységes szerkezetbe foglalása

Az Alapító okirat száma, kelte:

A Működési engedély

A működési engedély száma, kelte:

A működési engedélyt kiadó szerv:

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga, az intézmény fenntartóját illeti meg. Képviselét teljes hatáskörben a fenntartó által kinevezett igazgató látja el.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 2.4. Az iskola adatai:

Intézményünk elnevezése: Meszlényi Zoltán Katolikus Általános Iskola

OM azonosítója: 031810

Székhelye: 2509 Esztergom, Wesselényi utca 40.42.

Levelezési címe: 2509 Esztergom, Wesselényi utca 40.42.

Honlapja: [www.meszlenyi.sulinet.hu](http://www.meszlenyi.sulinet.hu)

E-mail: [meszlenyi.iskola@gmail.com](mailto:meszlenyi.iskola@gmail.com)

Az intézmény típusa: közoktatási intézmény (általános iskola)

Telefon/fax: (33) 419-602

Mobil: +36 30-3967-907

### 2.5. Az intézmény jogállása

Nyilvántartásba vett belső egyházi jogi személy által fenntartott önálló jogi személyiségű egyházi közoktatási intézmény.

### 2.6. Az intézmény típusa

Katolikus elkötelezettségű nyolc évfolyamos általános iskola.

### 2.7. Az intézmény gazdálkodása

Önállóan gazdálkodó, költségvetése felett teljes jogkörrel rendelkező egyházi intézmény.

Működéséhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja.

Működésének anyagi alapját állami támogatás, egyházi kiegészítő támogatás és a fenntartó támogatása képezi.

Gazdálkodási formakód: 552.

### 2.8. Az intézmény képvisellete és vezetése

Az intézmény képviselétére a fenntartó által határozott időre megbízott igazgató jogosult.

Az igazgató feletti munkáltatói jogkört a fenntartó képviselője, az intézmény munkavállalói felett az igazgató gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény törvényes működéséért és szabályszerű gazdálkodásáért.

**2.9. Működési terület**

Esztergom és vonzáskörzete, elsősorban Komárom-Esztergom megye.

**2.10. Az intézmény célja és tevékenységének besorolása**

A fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján, a hatályos működési engedélyének megfelelően általános iskolai tanulók nappali rendszerű római katolikus szellemű nevelése és oktatása.

Az intézmény célja, hogy a tanulók teljesítsék tankötelezettségüket és képességeiknek megfelelően, magas színvonalon készüljenek fel a továbbtanulásra és a társadalmi beilleszkedésre. Igény és képesség szerint élsportolói utánpótlás rendszerben vegyenek részt. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek.

**2.11. Az intézmény alapfeladatai és szakfeladatai**

**2.11.1. Székhely: 2509 Esztergom- Kertváros, Wesselényi utca 40.42.**

**2.11.2. Alapfeladat: Általános iskolai nevelés, oktatás**

**2.11.3. Szakfeladat:**

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

855911 Általános iskolai napközisotthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközisotthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

**2.12. Az intézményi bélyegzők felirata:****2.12.1. Hosszú bélyegzők:**

Meszlényi Zoltán Katolikus Általános Iskola, 2509 Esztergom, Wesselényi utca 40.42. Tel.: (33)419-602

**2.12.2. Körbélyegzők:**

Meszlényi Zoltán Katolikus Általános Iskola,  
2509 Esztergom, Wesselényi utca 40.42. Tel.: (33)419-602

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató és helyettese minden ügyben
- a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben

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

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető vagy a helyettese vagy a gazdasági vezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

**2.13. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok**

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Éves Munkaterv

**2.14. Munkaterve a következő helyiségekben kerül közzétételre:**

- igazgatói iroda;
- tanári szoba
- iskolai könyvtár

**2.15. Az intézmény kiadmányozási joga**

Az intézményben kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető: minden irat esetében
- intézményvezető-helyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében
- gazdasági vezető: az intézmény gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében

Az igazgató 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

Az igazgató a saját nevében kiadmányozza:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket 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
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

A költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos ügyekben

- az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges.
- a költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató és a gazdaságvezető joga.
- a banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató és a gazdaságvezető.
- a költségvetési hitelek igénybevétele csak a Fenntartó engedélyével lehetséges.

### 3. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS RENDJE

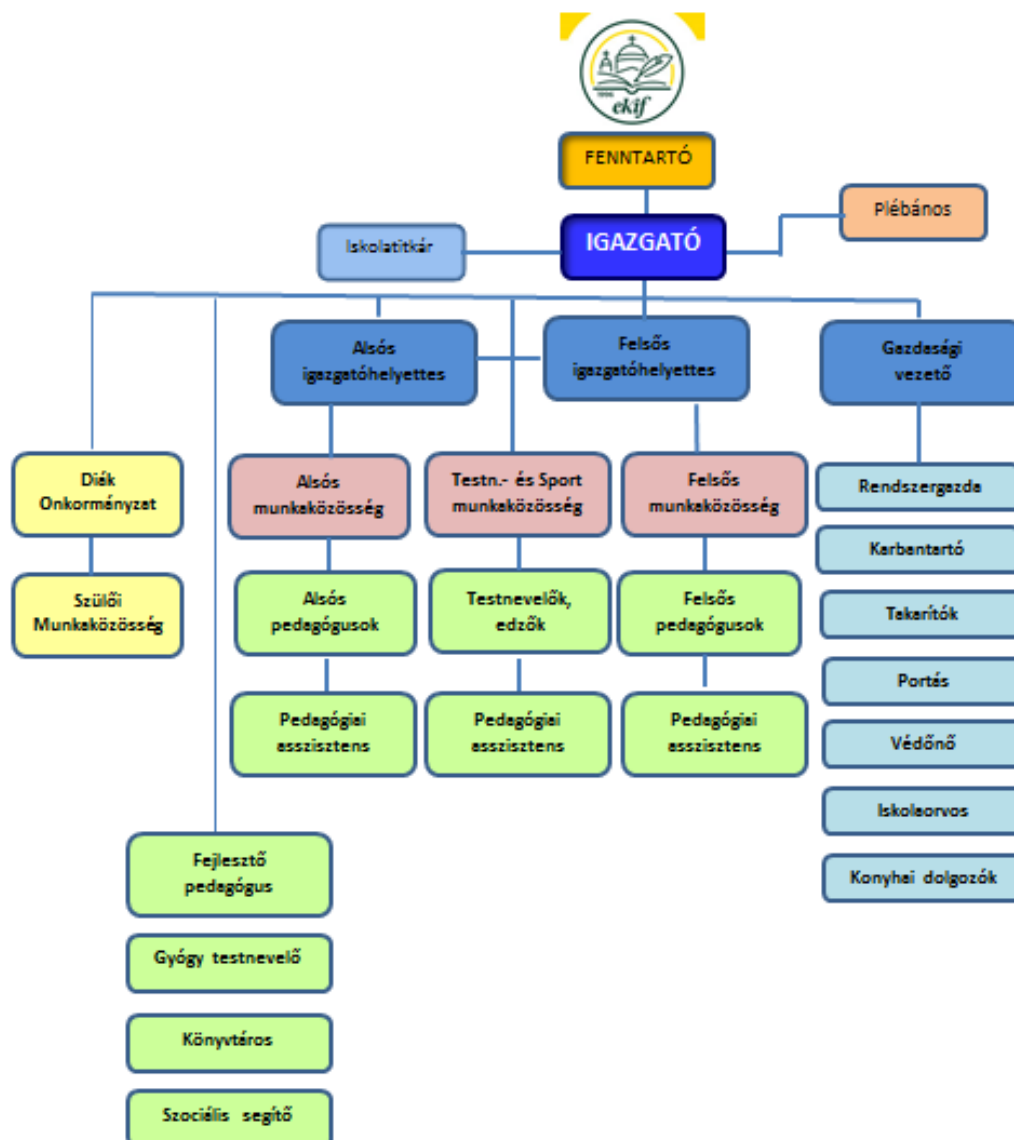
#### 3.1. Szervezeti felépítés

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) tartalmazza. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Elsődleges cél, hogy a vezetői szintek, szervezeti egységek feladatai, jogkörei és kapcsolattartási formái - a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően – átláthatóak, világosak és működőképeseek legyenek, amely az iskola működését, az oktató-nevelő munka színvonalát és a teljes iskolaközösséget hivatott szolgálni.

#### 3.2. Az intézmény szervezeti egységei

- Alsó tagozatos munkaközösség
- Felső tagozatos munkaközösség
- Testnevelés és sport munkaközösség

#### 3.3. Szervezeti struktúra (ábra)



### 3.4. Fenntartói irányítás

Esztergom-Budapesti Főegyházmegye (1014 Budapest, Úri u. 62.). A fenntartói jogokat az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye megbízásából az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága (EKIF) gyakorolja (1035 Budapest, Kórház u. 37.)

### 3.5. Igazgató

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat, és a katolikus szellemiséggel való azonosulás. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat az EKIF intézményvezetője gyakorolja.

### 3.6. Az intézmény vezetőjének kiemelt feladatai:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése, gazdálkodása,
- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat (alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása)
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- az iskola épületének, helyiségeinek, létesítményeinek használatával, bérbeadásával kapcsolatos döntések,
- képviseli az intézményt.

### 3.7. Az intézmény vezetője felel:

- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások közlése, a
- szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- rendkívüli szünetet rendelhet el a közoktatási törvényben meghatározottak figyelembevételével,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekek-képviselői szervekkel, a diákközösséggel és a szülői választmánnyal való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,

- továbbtanulás engedélyezése.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

### 3.8. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok, döntések előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény vezetősége szükség szerint megbeszélést tart. Az intézményvezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- szakmai munkaközösségek vezetői
- gazdasági vezető.

Az intézmény kibővített vezetősége:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- plébános
- gazdasági vezető
- DÖK vezető
- SZMK vezető

Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását - a munkaköri leírások mellett - szabályzatok és mellékletei, igazgatói utasítások, intézményvezető hirdetések tartalmazzák. Az irattári elhelyezést és kezelést az iskolatitkár végzi.

### 3.9. Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével, a Fenntartó jóváhagyásával az igazgató adja. Az 2011. évi CXCV. törvény 32. § (1) b) pontja értelmében az intézményvezető-helyettes megbízása során a Fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót. Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

Az alsós igazgatóhelyettes elsősorban az 1-4. évfolyamon, a felsős igazgatóhelyettes az 5-8. évfolyamon fejt ki tevékenységét.

A vezető-helyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A vezető-helyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörükre, s személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. A vezető-helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az



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

### 3.10. A vezetők közti kapcsolattartás rendje

Az iskolavezetés rendszeresen, az igazgató kezdeményezésére megbeszélést tart, melynek célja a feladatok előkészítése, és az előzőek értékelése. Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyetteseknek.

### 3.11. A vezetési felelősség megosztása

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

### 3.12. A képviselet rendje

Az intézményt az intézményvezető vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

### 3.13. Az intézmény gazdasági vezetője

A gazdasági vezető szakirányú képzettséggel rendelkező személy.

Az intézmény gazdasági pénzügyi feladatait az intézményvezető irányításával, illetve egyetértésével látja el. A jogszabályoknak megfelelően felelős az intézmény vagyonának megőrzéséért, a gazdasági és pénzügyi fegyelem megtartásáért, a készpénzkezeléssel, az intézmény rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök takarékos, rendeltetésszerű felhasználásáért, valamint a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos teljes intézményre és a saját szervezetére kiterjedő jogszabályoknak megfelelő megszervezésért, ellátásáért.

Ennek megfelelően a gazdasági és pénzügyi területet érintő feladatok végrehajtására kötelezettséget vállal, kiadványozási és utalványozási joggal rendelkezik. Feladata a pénzügyi számviteli feladatok irányítása, ellenőrzése a Fenntartó útmutatása és ellenőrzése alapján.

A gazdasági vezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.

### 3.14. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### 3.15. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti egységei A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

Alsó tagozat	Alsós munkaközösség-vezető
Felső tagozat	Felsős munkaközösség-vezetők
Testnevelés és sport munk.	Testnevelés és sport munkaközösség vezető
Gazdasági Szervezet	Gazdasági vezető

### 3.16. Az intézmény nevelőtestülete

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

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

Az intézmény nevelőtestületének egyes jogosítványait e szabályzatban meghatározott módon és hatáskörrel az intézményegységi nevelőtestületek gyakorolják.

Az intézményi nevelőtestület tagjai:

- az intézmény pedagógusai
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak

A nevelőtestület tagjai kötelesek részt venni az intézményi nevelőtestületi értekezleteken, illetve saját intézményegységük nevelőtestületi értekezletein. Az intézményegységi testületek tagjairól az iskolatitkár naprakész nyilvántartást vezet.

### 3.17. Az intézmény egyéb közösségei

#### 3.17.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt, az igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

#### 3.17.2. A diákkönkormányzat

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma, melyet tanévenként legalább egy alkalommal kell tartani. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló részt vehet és megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A tanulók, a tanulóközösségek, és diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákkönkormányzat látja el. Az iskolai diákkönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákkönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztviselői érvényesítik.

#### 3.17.3. A szülői szervezetek

Az iskolában Szülői Munkaközösség (SZMK) működik, ahol osztályonként egy szülő tagja a szervezetnek, aki egymás között egy Szülői Munkaközösségi elnököt és elnökhelyettest választanak. A SZMK elnöke állandó tagja az intézmény kibővített vezetőségének. A Szülői Munkaközösség képviseli a szülőket, a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőjéről. A SZMK kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök vagy helyettese segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskola igazgatója fél évente egy alkalommal összevont szülői értekezletet hív össze.

**3.17.4. A szülői szervezet (SZMK) jogai**

A szülői szervezet véleményezési, javaslattevési és egyetértési jogokat gyakorolhat. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK vezetősége (osztályonként egy szülő, akik maguk közül választanak elnököt és elnökhelyettest). A SZMK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményezési jog illeti meg:

- a Házi rend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- a Helyi Pedagógiai Program elfogadásában

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

## 4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 4.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

#### 4.1.1. Alapító okirat

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

#### 4.1.2. Pedagógiai Program

Az intézmény *Pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvényben meghatározottakat:

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

A felsorolt tevékenységek szabályozása a Pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így ott találunk részletes információkat.

A Köznevelési törvény értelmében a Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai program érvénybe léptetéséhez a Fenntartó egyetértése szükséges.

#### 4.1.3. Éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a Fenntartó, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

#### 4.1.4. Szervezeti és Működési Szabályzat

### 4.2. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza. Az éves munkaterv ennek alapján készül el. A tanév Veni Sancte-vel és tanévnyitó ünnepséggel kezdődik, Te Deum-mal, ballagással és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanévnyitó értekezleten történik döntés a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program vonatkozó részei, stb.), intézményi, iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület fogadja el, és ezt a munkatervben rögzítik.

#### 4.3. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az intézmény a Házirendben foglaltak szerinti nyitva tartással működik. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. A zárásért az erre megbízott személy a felelős.
- Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon lehetséges. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó fiatalok számára tanítási idő alatt csak az osztályfőnöknél (osztálytanítónál) felmutatott és leadott írásos vezetői, osztályfőnöki vagy szaktanári engedéllyel hagyható el!

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges. A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia. Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A vezetői ügyelet 7.00-kor, pedagógusok reggeli ügyelete 7.30-kor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg. A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

#### 4.4. Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően, az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével, a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történik.

- Reggelente a tanítás kezdete előtt 15 perccel – 7.45-kor - a tanulónak meg kell jelenni.
- A tanítási órák 45 percesek.
- Az 1-4 évfolyamon (délelőtt-délután) nyitva tartó formában folyik az oktatás: a tanulók 7.45-től 16.00 óráig az iskolában tartózkodnak.
- A délelőtti tanórákat követően az 5. órában az 1-2. évfolyamosok, a 6. órában a 3-4. évfolyamosok, a 7. órában a 5-8. évfolyamosok ebédelnek.

Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt! A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és a vezető helyettesek tehetnek!

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

#### 4.5. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni! Ezért az intézményvezető, a helyettesei és a munkaközösség vezetői heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezető-helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető-helyettes engedélyezheti.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve pl. eseti elrendelt helyettesítésnél a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

#### 4.6. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötelező óraszámú ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében többi részében ellátott feladatokra.

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

## 5. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézmény egészében az intézményvezető, valamint helyettesei végzik. Munkájukat a munkaközösség-vezetők segítik.

A gazdasági szervezet működésének ellenőrzésére az intézményvezető és a gazdasági vezető jogosult. Az intézmény éves munkatervében kell meghatározni a belső ellenőrzés kiemelt területeit. A pedagógiai munka kiemelt ellenőrzését az intézményvezető koordinálja, az intézményvezető-helyettes végzi a munkaközösség vezetőik segítségével. Az ellenőrzést végző személyek az ellenőrzés tapasztalatairól beszámolnak az intézményvezetőnek, és javaslatot tesznek az ellenőrzés során feltárt hibák javítására.

### 5.1. A belső ellenőrzés általános feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- a vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze a vezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### 5.2. A belső ellenőrzést végző munkatárs joga, feladata, kötelessége

A belső ellenőrzést végző munkatárs megbízását az igazgató adja, melyet külön írásos megbízólevélben ad át számára.

### 5.3. Az ellenőrzött dolgozó jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

### 5.4. A belső ellenőrzésre jogosult munkatársak és kiemelt ellenőrzési feladataik

#### 5.4.1. Intézményvezető

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;



- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

#### 5.4.2. **Intézményvezető-helyettesek**

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

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

#### 5.4.3. **Gazdasági vezető**

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

#### 5.5. **Munkaközösség-vezetők**

Az intézmény vezetőivel együttműködve folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket (formai és tartalmi szempontból);
- a nevelő és oktató munka eredményességét (pl.: bemeneti és kimeneti mérések szervezésével, tantárgyi eredménymérésekkel, országos mérések eredményeinek elemzése által);
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját (az e-napló alapján);

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményben belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az intézmény vezetője számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontrollrendszerek működéséről.

A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

## 6. AZ ISKOLA BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

### 6.1. Az intézmény közösségei, szervezeti egységei

- alsó tagozat
- felső tagozat
- gazdasági vezetés
- munkaközösségek

Az alsó tagozaton folyó munkát, az alsó tagozatos munkaközösség vezető fogja össze és az alsó tagozatos igazgató-helyettes felügyeli. Mindkét feladatkört ellátó, az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A felső tagozaton folyó munkát, a felső tagozatos munkaközösség vezető fogja össze és a felső tagozatos igazgató-helyettes felügyeli. Mindkét feladatkört ellátó, az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőjének, illetve az igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A gazdasági ügyekben a gazdasági vezető, a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi feladatát. Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

### 6.2. Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók, a gyermekek és a szülők alkotják.

### 6.3. Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### 6.4. A nevelőtestület dönt:

- a Pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves Munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

### 6.5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

### 6.6. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a tanév során, amelyek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához

az egyetértési jogot gyakorlók – szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltételezve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

#### 6.7. A tanév rendes értekezletei:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- nevelési értekezlet vagy szakmai nap
- félévi osztályozó értekezlet
- az I. félév munkáját értékelő értekezlet
- nevelési értekezlet vagy szakmai nap
- év végi osztályozó értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról az értekezleteken, körlevelekben, a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja az intézmény alkalmazottait.

#### 6.8. Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3- a jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

#### 6.9. Szakmai munkaközösségek

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- a) alsó tagozatos munkaközösség  
tagjai: a tanítók
- b) felsős munkaközösség  
tagjai: az osztályfőnökök és a szaktanárok
- c) testnevelés- és sport munkaközösség  
tagjai

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületen belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és
- módszertani korszerűsítés);
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeret szintjének folyamatos
- mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják a versenyek feladatait, ezeket értékelik;
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását;

- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezetőjének személyére;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslatára az igazgató bízza meg.

#### 6.10. Alkalmi feladatokra (ad hoc) alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

#### 6.11. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja. Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Az intézményi alkalmazottak jogait és köteleseit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik. Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgatóhelyettesrel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

#### 6.12. A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

#### 6.13. Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

#### 6.14. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

#### 6.15. Diákok közösségei

Az iskolában diákközösség működik. A diákközösség tagjait az 5-8. osztályok delegálják. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.

A diákközösség döntési jogkört gyakorol – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életének tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik

megválasztásában.

A diákközösség a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról.

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

Az iskolai diákközösség véleményt nyilváníthat:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról
- a házirend elfogadása előtt
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról

A diákközösség tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközösség összehívását vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

Évente egy alkalommal összehívjuk az iskolai diákközgyűlést, melyen az intézmény vezetője, vagy megbízottja a tanulókat tájékoztatja az iskolai élet egészéről, az elért eredményekről. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

#### 6.16. Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkörök célkitűzéseinek megfelelően a köznevelésről szóló törvény vonatkozó érvényes rendelkezései alapján működik a Sportköri Szabályzatban foglaltak szerint.

Az iskolai sportkör célja:

- Az intézmény pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását.
- A NAT követelményrendszerét és a helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az iskolai sportkör programját úgy kell kialakítani, hogy erős szálakkal kötődjék tanórai testneveléshez.

Feladatait az iskolára építve kell meghatározni.

Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola

- részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében
- ellenőrizz, beszámoltat (félévenként)
- az alaptervékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket ingyenesen biztosítja
- az alaptervékenységhez kapcsolódó versenyekre a nevezési díjat, az utazás költségeit és lehetőség szerint egyéb költséget is biztosít

#### 6.17. Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között

A pedagógusok az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- az osztályfőnöki órákon

- óráközi szünetekben, szükség esetén tanítási órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- az osztályközösségek a problémák megoldására a diákközösség tagjai révén
- képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, illetve az intézményvezetőt.

A tanulót és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

### 6.18. Szülői közösségek, kapcsolattartás

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre átruházza.

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől. A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel,
- gondoskodjon gyermeke higiénés állapotáról, kulturált, alkalomhoz illő öltözködéséről,
- gondoskodjon gyermeke tanfelszéléseiről,
- figyelemmel kísérvje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- gondoskodjon arról, hogy gyermeke viselkedése, magatartása méltó legyen a katolikus és az iskola szellemiségéhez, az európai gondolkodásmódhoz, elvárásokhoz,
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- biztosítsa az iskola által szervezett, vagy az iskola nevében képviselt versenyeken, vetélkedőkön, kulturális rendezvényeken, sportversenyeken való részvételét,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- gyermekével megjelenjen az iskolaorvosi, védőnői vizsgálatokon

- gyermeke megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon, az oktatási jogok biztosához forduljon.

#### 6.19. Szülői munkaközösség

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- 1 tag (pénztáros)

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

#### 6.20. Iskolai Szülői Munkaközösség (Választmány)

Az Iskolai Szülői Munkaközösség (Választmány) az osztályok Szülői Munkaközösségének elnökeiből tevődik össze. Maguk között választanak elnököt, elnök helyettes és pénztárost.

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért Iskolai Szülői Munkaközösség működik.

Az Iskolai Szülői Munkaközösség feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. Az Iskolai Szülői Munkaközösség tagjai az osztályok szülői munkaközösségeinek delegáltjai. Az Iskolai Szülői Munkaközösség évente legalább egy alkalommal tanácskozik. Az Iskolai Szülői Munkaközösség az iskola közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, illetve a belső levelezési listán keresztül történik. Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal tájékoztatja az Iskolai Szülői Munkaközösséget.

Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel a szülői munkaközösség ülésein, a fogadóórákon, illetve előzetesen egyeztetett időpontban. A szülői szervezetek az intézményvezető fogadóóráján megkereshetik kérdéseikkel, problémáikkal.

#### 6.21. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény nevelési törekvéseit és helyi programjait. Az intézmény nyilvános dokumentumai (Pedagógiai program, Házirend, Munkaterv) minden szülő számára elérhető, megtekinthető az iskola honlapján, illetve az iskolák vezetői irodájában.

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak. A nevelőknek, osztályfőnököknek jól kell ismerniük gyermekeink, tanulóink családi hátterét. A szülőknek véleményezési és egyetértési joga van bizonyos kérdésekben.

A kapcsolattartás formái: szülői értekezletek, fogadó órák, nyílt napok, írásbeli tájékoztatások, hirdetések, családlátogatás. Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel. A szülők a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban, egyénileg, vagy megválasztott képviselőjük útján közölhetik az intézmény, illetve az intézményegységek vezetőivel, vagy a nevelőtestülettel.

A szülők az iskola valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.

Leendő gyermekeink és tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó gyermekek és tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk Pedagógiai programjáról, értékrendjéről, az elvárásokról és az oktató-nevelő munkáról, az iskola szellemiségéről. A beiratkozás alkalmával, illetve az azt követő szülői értekezleten tájékoztatni kell a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról.

Az intézmény egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
- az Iskolai Szülői Munkaközösségi értekezleten
- az osztály szülői értekezleteken
- az éves eseménynaptárban
- a folyósón elhelyezett hirdető táblán
- a honlapon
- a fogadóórákon
- szóbeli, vagy írásbeli módon
- az osztályfőnökök
- a szülői értekezleten
- a fogadóórákon
- szóbeli, vagy írásbeli módon
- a szülői szervezet
- megbízottjain keresztül tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatására szolgálnak:

- a szülői értekezletek
- a fogadó órák
- a nyílt napok
- az írásbeli tájékozatók
- a félévi értesítő
- az év végi bizonyítvány

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

## 6.22. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, rendszere

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- A Fenntartóval: Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (1035 Bp., Kórház u. 37.)
  - Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van. A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.



- A plébánossal (Szent István Plébánia, 2509 Esztergom Damjanich út 22.)
  - Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja a intézményben történt eseményekről, egyezteti vele a terveket, tennivalókat.
  - Az éves munkaterv elkészülte előtt egyeztet a szentmisék, a hétkezdek, iskolarádió keresztl történő megemlékezések, a reggeli imák, az adventi, nagyböjti hetek, a közös rózsafüzér, keresztút, a Veni Sancte, Te Deum stb. időpontját és tartalmát.
  - Az intézményben folyó hittan oktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.
- Egészséges Testért – Egészséges Lélekért Egyesület (ETELE) 2509 Esztergom, Wesselényi utca 40-42.
  - pályázatok, közösségi- és sport programok céljából
- A Polgármesteri Hivatallal (Esztergom Széchenyi tér 1.)
  - Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.
- A szakmai továbbképzéseket szervező tankönyvkiadókkal, egyetemekkel
  - Szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése alkalmából.
  - Szakmai továbbképzések, versenyek kapcsán, kapcsolódva a város oktató-nevelő munkájához.
- Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Esztergomi Tagintézménye (2500 Esztergom Bottyán János u. 8.)
- A HÍD Szociális Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ (2500 Esztergom Aranyhegyi u. 5.)
  - Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
  - A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.)
  - A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
  - A koordinátor, az iskolatitkár és az osztályfőnökök a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyeztetik.
  - Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- A KaPI-vel (1071 Bp., Városligeti fasor 42.)
  - Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, egyházi versenyek, stb. A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.
- Esztergomi Birkózó Egyesület (2500 Esztergom, Bocskai sor 76.)
  - elsősorban a birkózósporth iskolai és iskolán kívüli népszerűsítése érdekében, ahol közösen kívánunk együttműködni,
  - közös célunk a közoktatás típusú sportiskola megteremtése és működtetése,
  - pályázatokon való közös részvétel.
- Budapesti Honvéd Birkózó Szakszolgálat NIKÉ Sportegyesület (1134 Budapest, Dózsa György út 53.)
  - a birkózósporth határon belüli és határon túli népszerűsítése,
  - a leendő Sportkollégiumba tehetséges sportolók kiválasztása, toborzása és iskolánkban történő beíratása, tanítása, foglalkoztatása.
  - pályázatokon való közös részvétel.
- MLSZ Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóság (2800 Tatabánya, Fő tér 4.)
  - a labdarúgás népszerűsítése, különösen a Bocsik Program keretein belül ,

- labdarúgó tornák, kupák, rendezvények közös szervezése, rendezése,
- szakmai konferenciák közös szervezése,
- pályázatokon való közös részvétel

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- az egyházközség képviselőtestületével, az intézmény vezetője az egyházközség képviselőtestületének elnökén keresztül.
- a másfelekezethez tartozókkal, hitoktatókkal, lelkészekkel az intézmény vezetője.
- az iskola közelében levő óvodák – látogatás, megbeszélések
- önkormányzati iskolák – versenyek
- katolikus általános iskolák és gimnáziumok – nyílt napok
- területi gimnáziumok, szakiskolák, technikumok – nyílt napok
- közművelődési intézmények zeneiskola, – szabadidős programok
- ifjúsági szervezetek – versenyek, közös programok
- egyéb szervezetek (rendőrség, polgárőrség)
- iskola egészségügyi szolgálat – rendszeres orvosi és fogorvosi ellátás
- testvériskola: évenkénti cseretalálkozó

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

A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolafogászattal, a Gyermekorvosi Rendelővel, melynek ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

## 7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, az ünnepnapokon történő méltó megemlékezés, az iskola belső értékrendjének a közösség és az egyén fejlődésének kiemelt része.

### 7.1. Az intézmény zászlajának leírása

- fehér alapon az iskola címere.

### 7.2. Egyen nyakkendő

- lányok: bordó alapon iskola címere

- fiúk: kék alapon iskola címere

### 7.3. Tornapóló

- Fehér alapon elől színes nyomással az iskola címere, hátul az iskola nevével.

### 7.4. Ballagási tarisznya

- évszám az iskola címerével

### 7.5. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: sötét alj, térdig érő szoknya vagy hosszú nadrág, alkalmi cipő, fehér blúz + egyen nyakkendő

- fiúk: sötét nadrág, alkalmi cipő, fehér ing + egyen nyakkendő

- pedagógusok: az intézmény ünnepélyén a pedagógusoknak is ünneplő ruhában (fekete alj, fehér felső) kell megjelenniük.

### 7.6. A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Közös miséken a gyerekek végzik a szolgálatokat: ministrálnak, olvassák az olvasmányt, szentleckét, könyörgéseket.

### 7.7. A tanév jeles napjai, rendezvényei:

- Meszlényi Napok
  - tanítás nélküli, 2 napos iskolai rendezvény
  - zarándoklat és koszorúzás Meszlényi Zoltán kegyhelyénél (mise a Bazilikában)
  - kulturális, sport rendezvény
- Adventi hetek
  - Az adventi koszorúk megáldása (advent 1. vasárnapja)
  - Adventi családi nap, agapé, karácsonyi lelkigyakorlat (advent 3. vasárnapja)
  - Karácsonyi ünnepség
- Farsang
- Nagyböjti hetek, húsvét (litánia, lelki gyakorlat, gyónás)
- Anyák napja (május első vasárnapja: Mária-tisztelet)
- Pünkösöd, elsőáldozás

Egyházi ünnepek, amelyeket minden évben közös szentmisével ünneplünk:

- Meszlényi Zoltán napja (március 4.)
- Advent (karácsony)
- Húsvét, feltámadás

Az alábbi jeles egyházi ünnepekről osztálykeretben, faliújságon is megemlékezünk az éves munkaterv alapján:

- szept. Veni Sancte
- okt. 8. Magyarok Nagyasszonya
- dec.6. Szent Miklós
- jan.31. Bosco Szent János ünnepe
- febr. Hamvazószerda
- márc.04. Meszlényi Zoltán napja
- máj. 3. osztályosok első szentgyónása és szentáldozása
- máj. pünkösd hétfő: Szent Orbán napi búcsú
- jún. Te Deum

## 7.8. Állandó ünnepek

### 7.8.1. *Hétkezdesen (az első órában) emlékezzünk meg az alábbi ünnepekről:*

- okt. 10. Zenei világnap
- okt. 21. Földünkért világnap
- jan. 22. A magyar kultúra napja
- márc. 22. A víz világnapja
- ápr. 11. A költészet napja
- ápr. 22. A Föld napja
- máj. 10. A madarak és fák napja

### 7.8.2. *Állami ünnepek, amelyekről hétkezdesen (az első órában) emlékezzünk meg:*

- okt. 6. Aradi vértanúk
- febr. 25. A kommunizmus áldozatainak emléknapja
- ápr. 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
- jún. 4. A nemzeti összetartozás napja

### 7.8.3. *Állami ünnepek, amelyekről iskolai ünnepélyeken emlékezzünk meg:*

- okt. 23. 1956-os forradalom és szabadságharc
- márc. 15. 1848-as forradalom és szabadságharc

A Házirendben meghatározott ünnepélyeken ünneplő ruhában kell megjelenni (fehér blúz / ing, sötét szoknya / nadrág, ünnepi cipő, iskola címerével ellátott nyakkendő).

## 8. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE, INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 8.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a helyi egészségügyi szervekkel.

Megállapodás szerint az iskola egészségügyi ellátását az iskolaorvos, fogorvos és a védőnő - meghatározott napokon és időben - az ágazati jogszabályok, hatályos rendeletek szerint végzi szűrő és egészség-ellátási feladatát. Részt vesznek az intézmény környezet-egészségügyi ellenőrzésében. A járványügyi előírások betartása és szükséges intézkedések elrendelése az iskolaorvos, a tanulók személyi higiénájának ellenőrzése pedig a védőnő feladata, melyet kötelezően negyedévente, szükség szerint gyakrabban végez. Az iskolaorvos és a védőnő közösen végzi a krónikus betegek és fogyatékkal élők gondozását, és a kapcsolódó mentálhigiénés feladatokat. Évente végzik a testnevelés csoportbesorolást és az ehhez szükséges szűrővizsgálatokat. Részt vesznek az iskolai egészséges életmódra nevelésben a szakmai, módszertani előírások szerint: egészséges táplálkozás, káros szenvedélyek megelőzése, szexuális felvilágosítás, személyi higiéné témákban. Tanácsot adnak a pályaválasztáshoz az egészségügyi szempontok szerint.

Az iskolaorvos betegellátást, kezelést nem végez, csak akut, elsősegély jellegű ellátást nyújt. Szűrővizsgálatok és védőoltások idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A fogászati ellátást vállalkozó fogorvosok végzik iskolafogászat keretében, külön megállapodás szerint.

### 8.2. A védőnő által önállóan ellátandó feladatok

1. Az éves Munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése intézményünk egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.

2. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):

- a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
- érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
- mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
- vérnyomásmérés,
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.

A gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén az érintett pedagógus, a gyermekvédelmi felelős kezdeményezheti az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolatfelvételt.

### 8.3. A mindennapi testedzés keretei

Iskolánkban az Köznevelési Törvény előírásainak megfelelően biztosítjuk a tanulók számára a mindennapi testnevelés kereteit a tanulók egészséges fejlődése érdekében. Az óratermi órakeret mellett naponta szervezett mozgási lehetőséget biztosítunk tanulóink számára. A délutáni sportfoglalkozások feltételeit az iskola biztosítja. A sportfoglalkozások pontos idejét, a foglalkozásokat vezető pedagógus nevét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Ezen kívül labdarúgó, atlétika és birkózó sportágakban biztosítunk kiemelt sportolási és fejlődési lehetőséget tanulóinknak, ahol lehetőség van külső edzők bevonására, foglalkoztatására.

#### 8.4. A könnyített testnevelés rendje

Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A szülő kérését indokolt esetben a testnevelő tanár elfogadhatja. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített foglalkozást írjon elő a számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

#### 8.5. Gyógytestnevelés

Az iskolaorvos – év eleji – szűrővizsgálata, döntése alapján utalható a tanulót gyógytestnevelésre. Az iskola megállapodása alapján külső gyógy testnevelő foglalkozik a tanulókkal. A szülő köteles gyermekét gyógytestnevelésre járattatni és együttműködni a gyógy testnevelővel.

#### 8.6. Az egészséges életmódra nevelés

Az iskola pedagógiai programjában kiemelkedő fontosságú szerepe van az egészséges életmódra nevelésnek. Célunk az, hogy valamennyi iskolai és iskolán kívüli foglalkozásunk keretében biztosítsuk az egészséges életmódra nevelést. Az egyes tantárgyak (osztályfőnöki óra, természetismeret óra, biológia óra, testnevelés óra, sportfoglalkozás, stb.) követelménye, munkaterve rögzíti az egészséges életmódra nevelés módját.

Az egészséges életmódra nevelés területei az életkornak megfelelően:

- személyi higiénia, tisztálkodás, fog és szájápolás
- egészséges táplálkozás
- fertőző betegségek megelőzése
- egészség önkontroll vizsgálata, saját egészségi állapot változás észlelése
- serdülőkori változások
- egészségkárosító szerek,/ dohányzás, alkohol, drog/ ártalmak
- szűrővizsgálatok fontossága
- szexuálisan terjedő betegségek megelőzése, fogamzásgátlás
- párkapcsolat, családi életre nevelés
- elsősegélynyújtó, csecsemőgondozási tanfolyamok tartása, versenyekre felkészítés
- egészségnapok szervezésében illetve egészségnapokon való részvétel
- kortársképző és drogreprevenációs táborban részvétel

Ifjúságvédelmi felelőseinkkel közösen nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges életmódra nevelés keretein belül a következőkre:

- drogreprevenáció,
- dohányzás ellenesség,
- alkohol elutasítás,
- egészséges táplálkozás,
- stresszmentes életmód,
- felelősségteljes szexualitás (AIDS prevenció),
- másság-fogyatékoság elfogadása,
- a serdülés problémái.

Az intézmény minden munkavállalója, gyermeke és tanulója felelős:

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

Az intézményben, nyitvatartási időben pedagógusi felügyelettel biztosítjuk a gyermekek, tanulóknak a védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére. Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása. Az intézmény minden

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

Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS!

A iskola minden alkalmazottjának kötelessége, hogy ha észlel valami balesetforrást, azonnal intézkedjen annak megszüntetésére, kijavítására, elzárására stb.

Iskoláinkban, a tanulóknak minden tanév első napján az osztályfőnökök tűz – és balesetvédelmi tájékoztatást tart, amelynek során koruknak megfelelő szinten, felhívja a figyelmüket a veszélyforrásokra. A tájékoztatás során szólni kell az iskolák környékének közlekedési rendjéről is, veszélyeiről is. A tájékoztatóról jegyzőkönyv készül, melyet minden tanuló aláír.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek oktatása során balesetveszély lehetősége fenn áll. Ilyen tantárgyak fizika, testnevelés, kémia, biológia, számítástechnika. Az oktatást dokumentálni kell. Az oktatáson hiányzó tanulókkal pótolni kell a tájékoztatást.

Minden olyan esetben is kell tartani balesetvédelmi oktatást, amely a megszokottól eltér. Ilyen lehet például a kirándulás, egyéb utazások, foglalkozások, alkalmak. A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és dokumentálni.

A pedagógusok a foglalkozásokra, a tanítási órákra csak veszélytelen anyagokat, eszközöket vihetnek be.

## 8.7. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

### 8.7.1. Teendő a baleset esetén

Ha a gyermeket, tanulót baleset éri, vagy rosszul lesz, a pedagógus haladéktalanul intézkedik:

- sérülés esetében elsősegélyben részesíti (csak annyit tehet, amihez biztosan ért)
- ha szükséges orvost hív, értesíti a szülőket
- súlyos baleset esetében mentőt hív
- a veszélyforrást, mely a balesetet okozta a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden esetben jelzi az intézményvezetőjének

Baleset esetén az intézmény ott tartózkodó valamennyi dolgozója segít.

A balesetet szenvedett gyermeket, tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a vizsgálatról jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

A kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége. A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

#### 8.8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Minden olyan eseményt rendkívülinek kell minősíteni, amely a nevelő – oktató munkát akadályozza, illetve a gyermekek, tanulók, dolgozók biztonságát és egészségét vagy az épületet, felszerelést veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- bombával való fenyegetés

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője, a telephelyvezető, a gazdasági vezető, a gondnok, a takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult személy elrendeli a riadót, a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján az épületet kiürítik. A gyermekekért, a tanulókért a foglalkozást, órát tartó pedagógus felel. A tűzriadó és a bombariadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével, vagy „tűz van” kiabálással történik. A gyülekezési hely minden telephelyen a tervben ki van jelölve.

A kiürítés során figyelni kell arra, hogy gyermek, tanuló ne maradjon az épületben, ezért át kell nézni a mosdókat, a szertárakat, csoportszobákat is. Segíteni kell a mozgásban akadályozott személyeket. A nevelő meg kell számolja a gyermekeket, tanulókat, és ő hagyja el utolsónak az épületet.

Az intézményvezető vagy a kijelölt felelős gondoskodik a kijáratok kinyitásáról, a közművezetékek elzárásáról, a vízcsapok szabaddá tételéről, az elsősegélynyújtás megszervezéséről, a rendvédelmi, katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság) fogadásáról. Tájékoztatást ad a történekről, az épület jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, a közművezetékek helyéről, az épületben tartózkodó személyek létszámáról.

A helyszínre érkezett rendvédelmi, katasztrófaelhárító szervek vezetőinek utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. Az elmaradt órákat be kell pótolni.



### 8.8.1. **Teendők bombariadó esetére**

Bombariadó esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a tornapálya, illetve az iskola melletti kis park területe. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

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

### 8.9. **Sportlétesítmények, játszóterek biztonsága**

Az intézményünkben található játszótéri eszközök biztonságának folyamatos biztosítása érdekében a gazdasági vezető az intézményvezetővel egyeztetve Karbantartási és ellenőrzési tervet készít.

Az ellenőrzések fajtái:

Rendszeres, napi ellenőrzés

E vizsgálatok során a látható károkat, veszélyforrásokat és az egyes elemek sérüléseit kell meghatározni, valamint az aljzat vizsgálatokor a kemény tárgyakat és szennyeződések. A játékelületeken, esési felületeken, lengőelemeken és csúszófelületeken a szemrevételezéssel érzékelhető hibákat kell felderíteni. A biztonsági területeket, ha szükséges, fel kell tölteni (pl.: csúszdák környékén). A rendkívüli károkat és töréseket azonnal meg kell szüntetni, hogy a játékok biztonsága és használhatósága az előírásoknak megfelelően.

Ellenőrzés gyakorisága: folyamatosan, a gyerekek felügyelete közben

Végzi: karbantartó, a gyermekek felügyeletével megbízott pedagógus

Dokumentálás: hiba/észrevétel esetén az ellenőrzési naplóban

### 8.10. **Részletes (éves) ellenőrzés**

Amely a játékeszköz stabilitásának és működésének felülvizsgálatára terjed ki, kiemelten a kopásokra és a zárt kialakítású szerkezeti részekre, valamint a rendszeres ellenőrzés és a gyártói utasítások szerinti vizsgálat.

Az ellenőrzést hivatalos személy, cég végzi

Ellenőrzés gyakorisága: évente

Dokumentálás: az ellenőrzési naplóban

Az ellenőrzésnek első sorban ki kell terjednie:

- fűtés,

- elektromos rendszer, érintésvédelem,
- rögzített sportszerek, berendezések,
- mozgatható sportszerek,
- csúszásvédelem,
- szellőző berendezések,
- vizesblokk,
- nyílászárók,
- a tisztaságra,
- az ütésállapító talaj mennyiségére/ minőségére,
- az esetlegesen előforduló hibákra (törés, szakadás),
- az alapozásra, a játszótéri eszköz stabilitására.

Kiemelt figyelemmel kell lenni

- az időjárási károk miatt a fa-, fém- és felületkezelte felületek felújítási igényére,
- a korrodálódott csomóponti elemek cseréjének szükségességére,
- azon elemek ellenőrzésére, melyek a fagyási periódus elejétől nyugalomban voltak

Intenzíven használt játékok esetében szigorúbb ellenőrzést kell tartani, melyeknél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a használat mértéke,
- a vandalizmus szintje,
- az elemszék állapotja,
- környezetszennyezés,
- a játék kora.

A sportlétesítmények, játszótéri eszközök ellenőrzését, karbantartását minden esetben a Karbantartási és ellenőrzési terv szempontjai szerint kell elvégezni. Az ellenőrzést és a szükséges intézkedéseket az ellenőrzési naplóban, jegyzőkönyvben kell dokumentálni.

### 8.11. Dohányzással kapcsolatos előírások

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az intézményi vagyon- és a személyi védelem miatt az épület bejárati ajtaját az ügyeletes pedagógus nyitvatartási időben is köteles zárva tartani!

Ugyancsak zárva kell tartani – nyitvatartási időben is – az intézmény üresen hagyott terkeit: a tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, öltözőket és egyéb helyiségeket. Az osztálytermeket a hetesek kötelesek

nyitni és zárni! Az utolsó tanítási óra után a bezárt osztálytermek kulcsát a pedagógusok kötelesek a tanárba leadni. A szaktantermeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A karbantartó és takarító feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó a felelős a záruk használhatóságáért. A tantermek zárását tanítási idő után a takarító ellenőrzi, akinek feladata, hogy az elektromos berendezéseket áramtalanítsa.

Az iskola munkavédelmi- és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az igazgató jóváhagyásával.

#### **8.12. Reklámtevékenység az iskolában**

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az intézmény területén az igazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. A reklámbevételeket az intézmény diákjóléti célokra fordítja. Az intézményben nem helyezhetők el politikai reklámok. A tanulók egyéni hirdetéseiket az iskolai hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az osztályfőnökök engedélyével.

## 9. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

### 9.1. Hiányzások, mulasztások

A tanulói hiánnyal kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre. Ebben a szabályzatban a Házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk.

A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben foglaltak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök köteles a tanév végéig megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja a távolmaradást,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- A késést igazoltnak kell tekinteni, ha:
  - méltányolható közlekedési probléma merül fel,
  - a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik a késés (pl. időjárás, baleset stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet.

A tanév során három napig az osztályfőnök, ezen felül az igazgató, telephelyvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Versenyeken résztvevő tanulók a szaktanár által meghatározott időpontban mehetnek el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az érintett osztályfőnököt, az iskolaigazgatót, a telephelyvezetőt a versenyzők nevével és a hiányzás pontos idejéről. A tanulókat be kell írni hiányzónak, de az osztályfőnök tekintse ezt iskola érdekből való távolmaradásnak.

A késéseket az osztályfőnök kezeli. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot a szülőkkel, a kollégáival, az ifjúságvédelmi felelőssel.

#### 9.1.1. Az osztályfőnök, az igazgató kötelessége, tanköteles tanuló esetében

- **Első** igazolatlan óra után a szülőt kell értesíteni telefonon, tájékoztató füzetten keresztül és fel kell hívni a figyelmét a hiányzások következményeire.
- **A tizedik** igazolatlan óra után értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes járási gyámhivatalt, mint gyámhatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot is.
- **A harmincadik** igazolatlan óra után az iskola szabálysértési feljelentés formájában tájékoztatja a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülők lakóhelye szerint illetékes rendőrkapitányság, mint általános szabálysértési hatóságot. Ismét tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.
- **Az ötvenedik** igazolatlan óra után a lakóhely szerinti járási gyámhivatalt kell értesíteni. A gyámhatóság kezdeményezi az iskoláztatási támogatás szüneteltetését.

A nem tanköteles tanuló esetében tíz igazolatlan óra után a szülőt kell értesíteni. Ha az igazolatlan órák száma eléri a harmincat, akkor megszűnik a tanuló jogviszonya, feltéve, ha a kiskorú tanuló szüleit legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az iskola az igazolatlan mulasztásokról.

## 9.2. Fegyelmi eljárás

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

### 9.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A Köznevelési törvény 53. §-a szerint a fegyelmi eljárást, egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint az egyeztető eljárás lehetőségeiről. Tájékoztatni kell a szülőket az egyeztető eljárás lehetőségéről, határidőt kell megállapítani. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelessége, az időpontot is ő tűzi ki, értesíti az érintett feleket, kijelöli a helyszínt, írásban megbíz egy pedagógust az eljárás lebonyolítására (nem lehet visszautasítani csak személyes érintettségre hivatkozva.)

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőleg 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Az eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, melyet az érintett felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. Az eljárás ideje alatt az érintett osztályközösségeket lehetőleg nem tájékoztatjuk az ügy részleteiről. Ha minden fél beleegyezik, nem kell készíteni jegyzőkönyvet. Az írásbeli megállapodást nyilvánosságra lehet hozni.

A harmadik kötelezett szegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást már nem alkalmazza.

### 9.2.2. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen 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 15 napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

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 tanulószülőjét 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.

### 9.2.3. *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 – öt havi összegét.

Az iskola a gyermeknek, tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény a 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.

### 9.2.4. *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, tanulócsoportba 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 kötelességszegés 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 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 ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, 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 kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor 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 kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést 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 tanulónak 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.



## 10. MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### 10.1. Igazgató

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat, és a katolikus szellemiséggel való azonosulás. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat az EKIF intézményvezetője gyakorolja.

#### 10.1.1. Az intézmény vezetőjének kiemelt feladatai:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése, gazdálkodása,
- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat (alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása)
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- az iskola épületének, helyiségeinek, létesítményeinek használatával, bérbeadásával kapcsolatos döntések,
- képviseli az intézményt.

#### 10.1.2. Az intézmény vezetője felel:

- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások közzétevése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- rendkívüli szünetet rendelhet el a közoktatási törvényben meghatározottak figyelembevételével,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel, a diákközösséggel és a szülői választmánnyal való megfelelő együttműködéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

## 10.2. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest az intézményvezető bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Az igazgatóhelyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

Munkáját az iskola területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti. Az intézményvezetőt a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

### 10.2.1. A felső igazgatóhelyettes

- Elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Gondoskodik a végzős tanulók továbbtanulásának megszervezéséről.
- Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- Szervezi a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.
- Előkészíti az iskolai ünnepeket, rendezvényeket.
- Gondoskodik a nevelőtestület képviseletéről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.
- Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az igazgatói hirdetések közzétételéért.
- Számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.
- Közreműködik az iskolabútor, a tan- és irodaszerek megrendelésében.
- Segítséget nyújt az iskolai statisztikák, jelentések elkészítésében.
- Az igazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.
- Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- Felelős a felsős pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzslap, e-napló).
- Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak
- Feladata 5-8. osztályig a tanulmányi versenyek gondozása.
- Ellenőrzi, elemzi, értékeli:
  - e-naplót, szakköri naplót,
  - a méréseket, felméréseket
  - a tanulói mulasztásokat,
  - a délutáni foglalkozások rendjét.
- Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára 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, védelemmel nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.
- Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.

- Az igazgató kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.
- Előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását.
- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.
- Felelős az iskolai tanuló-nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért.
- Kapcsolatot tart a plébánia munkatársaival, koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.
- A tanév végén begyűjti a dolgozatokat, gondoskodik azok 1 évig történő megőrzéséről.
- A törvényben meghatározott óraszámokban köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani.
- Részt vesz az iskola dekorálásában.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekben kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

### 10.2.2. Az alsós igazgatóhelyettes

Az igazgató-helyettest az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület tagjainak javaslata alapján, és a fenntartó jóváhagyásával. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

Munkáját az iskola területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

Az igazgatót a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

### 10.2.3. Feladata:

- Gondoskodik az alsós és napközis pedagógusok beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik az alsós helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.
- Gondoskodik a nevelőtestület képviseletéről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.
- Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért az igazgatói hirdetések közzétételéért.
- Az igazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.
- Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- Felelős az alsós pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzslap, e-napló).
- Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
- Ellenőrzi, elemzi, értékeli a
  - e-naplót, szakköri naplót,
  - méréseket, felméréseket,
  - tanulói mulasztásokat,
  - délutáni foglalkozások rendjét.
- Feladata 1-4. osztályig a tanulmányi versenyek gondozása.

- Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőikkel.
- 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, védelem nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.
- Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a gazdasági vezetőknek.
- Az igazgató kérésére felméréseket, neveltségi szinthelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.
- Előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat.
- Szervezi és intézi a tanulók beíratását.
- Számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.
- Felelős az iskolai tanuló-nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért.
- A tanév végén begyűjti a dolgozatokat, gondoskodik azok 1 évig történő megőrzéséről.
- A törvényben meghatározott óraszámokban köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani.
- Közreműködik az iskolabútor, a tan- és irodaszerek megrendelésében.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

### 10.3. 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 a kerületi és katolikus munkaközösségi üléseken, 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. Tanév végén összegyűjti, és az igazgatóhelyettesnek átadja a magyar, matematika és idegen nyelvi dolgozatfüzeteket.

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

#### 10.4. Osztályfőnökök

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg az alsós. illetve a felsős munkaközösség-vezető javaslata alapján. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

##### 10.4.1. 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 tanulmányi kirándulás eddigi és erre a tanévre tervezett helyszínét
  - valamint a tanórán kívüli programok tervezetét (színház-, illetve múzeumlátogatás, kirándulás, stb.)
- 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.
- Részt vesz az osztálymiséken, a hétkezdéseken, közös imákon.
- Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (lelkiatya, gyermekvédelmi felelős, fejlesztő pedagógus, gyámügyi munkatárs stb.).
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. Az e-naplón keresztül 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.
- Kapcsolatot tart fenn a szakszolgálatokkal, gyámügyi szervekkel, 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 pályaorientációt.
- Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a szaktanárok minősítési javaslatának figyelembevételével.
- 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 (4., 6., 8.o.)
  - a szakköri munkákról
  - az osztályprogramokról
- Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata.
- Munkával és munkára nevel.
- A hetesek, ügyeletesek, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli.
- Havonta ellenőrzi az e- naplóban az érdemjegyeket, figyelemmel kíséri az e-napló 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 (e-napló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.).

- Figyelemmel kíséri a hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.
- Mint osztályfőnök, saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben félévente 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának. További távollétet a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján az intézményvezető engedélyezhet.
- Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segítészére, büntetésére.
- Részt vesz az alsós/felső 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.

#### 10.5. Pedagógus (tanító, szaktanár)

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön fejlesztő pedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fogadja el a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre,
- legyen igényes önmagára és környezetére, mutasson példát,
- viselkedése, magatartása, életvitele feleljen meg a keresztény erkölcsösségnek és az európai normáknak,
- ismerje és alkalmazza az iskola nevelési programját,
- Munkakezdése előtt 15 perccel jelenjen meg a kijelölt munkavégzési helyen.
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és

betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a Pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- A pedagógus munkarendje:
- Munkáját az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.
- Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
- A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja.
- Az óráközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.
- Tanórán kívüli foglalkozást csak az intézményvezető engedélyével tarthat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, előkészítő) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.
- Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az intézményvezetőnek, valamint a portán.



- A munkából való rendkívüli távollmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek szóban, írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távollmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az intézményvezetőnek vagy a helyetteseknek, vagy a munkaközösség vezetőknek előzetesen leadja vagy eljuttatja.

#### 10.5.1. Kötelességei:

- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Részt vesz lehetőség szerint a hétkezdeken, az iskolai szentmiséken, valamelyik osztály havi osztálymiséjén (ha nem osztályfőnök).
- Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

#### 10.5.2. Egyéb intézményi szabályok:

- Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.
- A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül jelenti.
- Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.
- Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint készít el:
  - az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát,
  - a tanóra/foglalkozás számát, témáját,
  - az új fogalmakat, ismereteket,
  - a szemléltető eszközöket,
  - a koncentrációt,
  - a fejlesztendő kompetenciákat,
  - a folyamatos ismétlést,
  - a csoportok helyzetelemzését.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megírása előtt írásban előre jelzi az e-naplóban. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megírását követő egy héten belül kijavítja (magyar: két héten belül), a tanulók és szüleik számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.
- A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti az e-naplóban. Heti 1-2 tanórás tantárgy esetén havonta legalább egy érdemjegyet, ennél több órás tantárgy esetén minimum két osztályzatot ad, amit az e-naplóba bejegyez. (Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon félévente szövegesen értékeli a tanulókat.)
- A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból javasolt).
- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára kijavítja.

- A havi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnököknek.
- A délutáni tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:
  - önálló tanulásra nevel
  - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
  - rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

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

#### 10.6. Pedagógiai asszisztens

Munkáltatója az intézményvezető. A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
- Egyéni és csoportos formában gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen belül (foglalkoztató termék, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a
- rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket

## 10.7. A gazdasági vezető

Munkáltatója az intézményvezető.

Az iskola igazgatója bízta meg feladatainak ellátásával, a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, munkáját az igazgató közvetlen irányítása szerint, a hatályos jogszabályok és szabályzatok betartásával végzi. Munkaideje heti 40 óra. Folyamatos beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának. Önállóan nem írhat alá. Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a hatályos törvények, rendeletek és szabályzatok szerinti maradéktalan végrehajtásáért. Az igazgatóval egyeztetett módon irányítja és ellenőrzi, a karbantartó, a rendszergazda, és a többi technikai dolgozó munkáját. Feladatait pontosan a munkaköri leírása tartalmazza.

### 10.7.1. Munkarendje:

- Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távolmaradás megkezdése előtt tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a folyamatban lévő ügyekről, illetve az azokkal kapcsolatos tennivalókról. Határidős feladat esetén gondoskodik annak elvégzetéséről.

### 10.7.2. Egyéb intézményi szabályok:

- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokkal az intézményvezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltat ki.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

### 10.7.3. Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója.
- Az intézmény zavartalan működtetése a takarékosági szempontok érvényesítése mellett. elkészíti és nyomon követi az intézmény gazdasági terveit
- Az EKIF által készített beszámolóhoz az analitikai nyilvántartások megküldése (év vége)
- Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről.
- Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket.
- Nyilvántartást vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról.
- Intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket.
- Intézi a dolgozók adózásával kapcsolatos teendőket.
- Változásjelentést készít a NAV részére.
- Elkészíti a dolgozók számára a szükséges igazolásokat.

### 10.7.4. Feladatkörébe tartozik különösen:

- A pénzügyi fegyelem betartatása,
- Havonta a készpénzes állomány és a pénztár vezetése,
- Beérkező számlák nyilvántartása, átutalása, összesítő készítése, és az EKIF részére megküldése

- Kimenő számlák kiállítása, nyilvántartása, az EKIF felé megküldése
- Banki kivonatok utalvánnyal való ellátása, EKIF-nek megküldése
- Kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, bevételezése, tárgyi eszköz programban való rögzítése
- Gondoskodik az évenkénti szakleltárak elkészítéséről, a leltározás és selejtezés szakszerű végrehajtásáról.
- Az EKIF által küldött főkönyvi könyvelési adatok rendszeres egyeztetése az analitikával.
- Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről.
- Havonta elkészíti a hiányzásjelentést, melyet határidőn belül a fenntartóhoz eljuttat.
- A fenntartóhoz időben eljuttatja a dolgozók bérrel kapcsolatos dokumentumait.
- Továbbítja a táppénzes igazolásokat, szükség szerint személyesen jár el a Társadalombiztosítási Igazgatóságon.
- A fenntartó által küldött bérlapokat minden hónapban ellenőrzi és a dolgozóknak az 1. példányt kiosztja a 2. példányt aláírja és lefűzi.
- A fenntartó felé negyedévenként jelentést készít a létszámok, étkezési adatok aktuális helyzetéről.
- Nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról, anyagokról, törzslapokról.
- Ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok, anyagok, törzslapok archiválását.
- Az intézményvezetői jogkört érintő gazdasági jellegű döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot megszervezi és ellenőrzi.
- Előkészíti a pályázatokat, határidőre elkészíti azok elszámolását.
- Félévente (a naptári év és a tanév végén) kimutatást készít a beadott és elnyert pályázatokról. A tanév végén beszámolót készít az intézmény gazdasági helyzetéről.
- Részt vesz az iskolában az étkezési térítési díjak beszédésében.
- Biztosítja a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.
- A gondnokkal negyedévente bejárja az épületet, feltárja a javítandó területeket, a bejárásról minden esetben írásbeli feljegyzést készít.
- Közreműködik az iskolabútor, irodaszer és egyéb beszerzésekben és azokat szám szerint, minőségileg átveszi.
- Az intézményvezetővel és a gondnokkal együttműködve tervezi a karbantartást és felújítást.
- Irányítja, ellenőrzi, ill. közvetlenül végzi a vagyionkezelést (beszerzés, nyilvántartás).
- Javaslatot tesz új szállítókra, szolgáltatókra az árszint és árajánlatok szerint.
- Statisztikai jelentéseket készít a KSH felé. Gondoskodik a határidők betartásáról.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- Az iskola házipénztárát kezeli.
- Intézi az intézmény működéséhez szükséges banki ügyleteket.
- Feladata az iktatás és a kimenő iratok postázásának ellenőrzése.
- Félévkor és a tanév végén beszámolót készít az intézmény gazdasági helyzetéről.
- Felelős a tankönyvellátás megszervezéséért és szociális ügyek intézéséért.
- Lebonyolítja a tankönyvvarusítást, a hozzá tartozó kimutatásokat elkészíti.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza. Mindezek érdekében kötelezi magát munkaköri leírásának betartására és az iskola fenntartójával és igazgatójával való együttműködésre.

## 10.8. Iskolatitkár

Munkáltatója az intézményvezető. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében. Munkaideje heti 40 óra. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Részt vesz az intézmény által szervezett programokon, lelkigyakorlatokon, iskolamiséken.

### 10.8.1. Főbb tevékenységei, felelőssége

- Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Az ott leírtakat betartja.
- A ki- és beérkező leveleket iktatja, aláírás ellenében továbbítja az illetékes kollegának.
- A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat.
- Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.
- Feladata az iktatás és a kimenő iratok postázásának ellenőrzése.
- Felelős a gyermek-, tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR-részére történő naprakész adatszolgáltatásért.
- Havonta elkészíti a túlóra és helyettesítési jegyzéket.
- Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet. Összegyűjti a tankönyvtámogatás és étkezési térítés megállapításához szükséges igazolásokat.
- A tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja az intézményvezető, illetve helyettesei utasításai alapján.
- Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.
- Gépelési, iktatási feladatokat lát el az intézményvezető utasítására.
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.
- Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.
- Az érkezett küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.
- Az irodában állandó telefonügyeletet tart.
- Gondoskodik a napi étkezés lemondásáról.
- A gazdasági vezető jóváhagyásával intézi a különféle megrendeléseket (másolópapír, nyomtatópatron, irodaszerek stb.).
- Gondoskodik a dolgozók egészségügyi ellenőrzésének bejelentéséről.
- Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.
- Ellátja a kisebb tanulói sérüléseket.
- Megszervezi az éves orvosi vizsgálatot.
- A dolgozók távolmaradását nyilvántartja, arról jelentést készít.
- A hiányzó tanulók bejelentését regisztrálja, az osztályfőnököt tájékoztatja.
- Intézi a MÁV tanulóbiztosítással, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- Kapcsolatot tart az ANTSZ munkatársaival.
- Előkészíti a mosó- és tisztítószer-vásárlás tervét.
- Tervezi és kezeli a kézi raktárt, az állományáért anyagilag is felelős. Havonta aláírás ellenében kiadja a dolgozók tisztítószer ellátmányát.
- Biztosítja a tanárban a tisztálkodási eszközöket (szappan, kéztörölő).
- A tanév elején aláírás ellenében kiadja a dolgozóknak az igényelt audiovizuális eszközöket.

- A tanév végén biztonságba helyezi az audiovizuális és más nagy értékű eszközöket.
- Gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról.

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

### 10.9. **Karbantartó-gondnok**

Munkáltatója az intézményvezető. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztás az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását szolgálja.

Munkaideje heti 40 óra.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat. Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

#### 10.9.1. **Főbb tevékenységei, felelőssége**

- Ellenőrzi az intézmény épületének rendjét.
- Hetente körbejárja az iskola épületét, az esetleges meghibásodások (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárscere, kilincsek, csaptelepek, stb.) kijavításáról folyamatosan gondoskodik, egyeztetve a gazdasági vezetővel.
- Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkákat, egyeztetés után gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről a takarékoság és a gazdaságosság figyelembe vételével.
- Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.
- A Játszótéri eszközök ellenőrzési és karbantartási terve alapján negyedévente elvégzi a játszótér operatív ellenőrzését. Tevékenységét, észrevételeit az ellenőrzési naplóban dokumentálja.
- A Játszótéri eszközök ellenőrzési és karbantartási terve alapján évente elvégzi a játszótér éves ellenőrzését. Tevékenységét, észrevételeit jegyzőkönyvben dokumentálja.
- Ellenőrzési naplót vezet:
  - naponta: a tűzjelző állapotáról,
  - hetente: a sportkapukról és az irányjelző fényekről.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani és betartatni.
- Gondoskodik az iskola udvarának, környezetének folyamatos rendjéről, tisztaságáról.
- Részt vesz a leltár elkészítésében.
- Szükség esetén kapcsolatban áll a szolgáltató cégek képviselőivel (posta, vízmű, Elektromos Művek, telefontársaság, Csatornázási Művek stb.)
- Gondoskodik a téli felkészüléshez szükséges anyagok beszerzéséről (eszközök, homok, só).
- Fűtési szezon előtt gondoskodik arról, hogy a kazánok ellenőrzése, biztonságtechnikai vizsgálata megtörténjen.
- Kéthetente ellenőrzi a csatornákat, szükség esetén gondoskodik a kitisztításukról, illetve kitisztíttatásukról.

- Minden este körbejárja az iskola épületét, ablakok, ellenőrzi a termeket, kapukat, bezárja és beriasztja az iskola épületét.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese, illetve a gazdasági vezető megbízta.

#### 10.10. **Takarító**

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének, helyettesének vagy a telephelyvezetőnek.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

##### 10.10.1. **Főbb tevékenységei, felelőssége**

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi.

##### 10.10.2. **Napi gyakorisággal takarítja:**

- a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,
- port töröl (polcok, ablakpárkány, padok belseje, teteje stb.),
- kitakarítja, felmossa a területéhez tartozó folyosórészeket,
- lemossa és fertőtleníti a tanulói és tanári asztalokat, padokat és székeket,
- lemossa a WC kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat,
- tisztítja és fertőtleníti a villanykapcsolókat, a csapokat, a mosdókagylókat, a kilincseket, számítógépek billentyűzetét, telefonkagylókat,
- a szemétyűjtő edényeket üríti és fertőtleníti,
- porszívózza a szőnyegeket.

Szükség esetén:

- napközben, tanítási óra alatt feltakarítja a folyosókat,
- tisztítja, lemossa az ajtókat, a falburkolatot,
- öntözi a virágokat, lemossa a port róluk,
- ablakot tisztít, függönyt, textíliákat mos, vasal.

Nyáron és az őszi, téli, tavaszi szünetben nagytakarítást végez:

- területéhez tartozó termeket, helyiségeket felsúrolja,
- ajtókat, falburkolatot mos,

- ablakot mos,
- függönyöket és egyéb textíliákat mos, vasal,
- szőnyeget tisztít,
- a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.

Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását. Takarékosan használja a tisztítószereket, részt vesz a rendelés, a fogyasztás, a rendelés folyamatában. Az eszközökért felel, azokat rendeltetésszerűen használja.

Bármilyen meghibásodást azonnal jelez a gondnoknak, a gazdasági vezetőnek vagy az igazgatóhelyettesnek. Betartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelenti a gazdasági vezetőnek. Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

### 10.11. Portás

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg. Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Az intézményben és annak 30 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

#### 10.11.1. Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
- Munkarendjének megfelelően a portán tartózkodik. Az ott található kulcsokat kezeli és nyilvántartást vezet azok kiadásáról és visszavételéről.
- Az idegen belépők érkezéséről és távozásáról (akik belépő-kártyával nem rendelkeznek), személyi számuk feljegyzésével nyilvántartást készít.
- Igazolvány hiányában az érkezőnek a porta előtt kell várakoznia, míg a keresett személy nem jön érte.
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyeket értesíti.
- A rendellenességeket a gazdasági vezetőnek azonnal jelenti.
- A tűzjelző riasztása esetén értesíti a tűzoltóságot.
- Probléma esetén szól a földszinti ügyeletes tanárnak.
- Átvesszi az újságokat és a postát.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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



## 10.12. Rendszergazda

A Munkáltatója az intézményvezető.

A rendszergazda feladata folyamatosan biztosítani az intézményben használt minden számítógép és digitális eszköz szoftvereinek működőképességét, üzembiztonságát. Ennek érdekében minden felhasználó köteles betartani az ISZ-ben foglalt, a számítógépek használatával kapcsolatos szabályokat, előírásokat.

A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók, tárolhatók. Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken.

Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival konstruktívan együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi. A gazdasági vezető közvetlen alárendeltje

### A rendszergazda feladatai:

- Az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működésének biztosítása, az ahhoz tartozó felhasználói jogok biztosítása.
- A hálózaton a felhasználói jogok, és igények karbantartása.
- Az intézményben használatos szoftverek telepítése.
- A számítógép rendszeres vírusellenőrzése.
- Az iskola szervereinek üzemeltetése, adminisztrálása.
- Kapcsolattartás az internet szolgáltatóval, az internet adminisztráció rendszeres elvégzése.
- Kapcsolattartás a hardver karbantartóval.
- Az Informatikai Szabályzat (ISZ) kidolgozása, módosítása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Az ISZ betartásának ellenőrzése, esetleges szankciók kezdeményezése, végrehajtása.
- A hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése.
- A számítógéptermekekben hetente egyszer a gépek és a hálózat bekapcsolásával ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességét ( beleértve a vírusellenőrzést is ), konfigurációját. A munkafájlokat, és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli. Az ellenőrzés a hét egy meghatározott napján történik, melyet a rendszergazda a szakmai munkaközösséggel egyeztet. Az ellenőrzés időpontját úgy kell kijelölni, hogy az a tanítás rendjét ne zavarja.
- A szertárakban és irodákban szétszórta elhelyezkedő gépek ellenőrzését havonta, az eszközök bekapcsolásával ellenőrzi. Az ellenőrzés az operációs rendszerre, és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki. A szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 48 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

Fentiekben túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.

## 11. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

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.

### 11.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben elektronikus naplót nem használunk.

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.

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

A Közzétartási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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 február 1-i pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

### 11.3. Az intézményben használt nyomtatványok:

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az osztálynapló,

- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja, iskolalátogatási igazolás,
- igazolatlan mulasztásról szóló értesítő.
- bizonyítványmásodlat

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.

## 12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés a könyvtár működésének célja

### 12.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

- Könyvtárunk a Meszlényi Zoltán Katolikus Általános Iskola könyvtára.
- Székhely: 2509 Esztergom, Wesselényi utca 40-42.

Az érvényes törvényi szabályozás értelmében az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, a tanuláshoz, a tanulók önálló ismeretszerzéséhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, nyilvántartását és használatát, mindezeket kívül a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

### 12.2. Jogszabályok, melyek a működést szabályozzák:

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXCV. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabállyal kapcsolatos kérdésekről
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- A könyvtár jellege, elhelyezése
- Könyvtárunk szervezeti és működési szabályzata határozza meg a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait.
- Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

### 12.3. A könyvtár jellege: iskolai könyvtár.

Elhelyezkedése: az iskola „nyaktagjában” épületében található.

A könyvtár 1995-től működik, melynek állományának kisebb része adományokból tevődött össze. Nagyobb részt az iskolánk épületében korábban működő Arany János Általános Iskola hagyott hátra, megszűnése után. Az elmúlt években folyamatosan új kötetekkel bővült az állomány az iskola költségvetéséből. Használata rendszeres és folyamatos, éppen ezért dinamikus fejlesztést igényel, amihez az iskola vezetőségétől támogatást kap.

Fenntartója az Esztergom-Budapesti Főegyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság (EKIF), 1037 Budapest, Kórház u. 35., működtetője a Meszlényi Zoltán Általános Iskola, 2509 Esztergom, Wesselényi utca 40-42.

A könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi.

### 12.4. Bélyegzője:

Kör alakú kézi bélyegző Meszlényi Zoltán Katolikus Általános Iskola Esztergom Könyvtár felirattal. A bélyegzőt az intézmény vezetője és helyettese, valamint a könyvtáros jogosult őrizni és használni.

**12.5. Kapcsolatok:**

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, és a helyi nyilvános könyvtárral.

**12.6. A könyvtár irányítása:**

Könyvtáros-pedagógusunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

**12.7. Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik:**

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközök
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban biztosított nyitva tartás
- számítógép Internet hozzáféréssel, perifériákkal.

**12.8. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A könyvtáros a tervezett könyvtári költségvetés terhére, az iskola vezetőjével egyeztetve, engedélyeztetve, minden vásárláskor pénzügyösszeget vehet fel, amellyel egy héten belül köteles elszámolni. Gazdasági tevékenységét az oktatási intézmény vezetője jogosult ellenőrizni.

**12.9. Az iskolai könyvtár működésének célja:**

- elősegíteni az oktató nevelő munkát, mint tevékenységet,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítani a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segíteni az iskolai könyvtárhasználók, nevelők, tanulók, egyéb dolgozók általános műveltségének
- kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány és az információs-kommunikációs technológia (későbbiekben IKT) segítségével közvetíteni az új, korszerű ismereteket.

**12.10. Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok**

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, használhatják. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A könyvtár használatáról szóló részletes rendelkezéseket, szabályokat, a beiratkozás módját a 2. sz. melléklet, a Könyvtárhasználati szabályzat ismerteti.

**12.11. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- Elősegíteni az iskola Szervezeti és működési szabályzatában és Pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítani az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat, úgymint: szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális és IKT eszközök, (könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használata, könyvtári dokumentumok kölcsönzése),

- a könyvtár gyűjteményét a Pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével folyamatosan fejleszteni, feltárni, megőrizni, gondozni, és rendelkezésre bocsátani,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújtani a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet betölteni a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében, az iskola Pedagógiai programjának megfelelően és könyvtár-pedagógiai program szerint tanórai foglalkozásokat tartani,
- részt venni, közreműködni az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő – egyéb tevékenységében, úgymint művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, ezekhez különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök, alkalmanként helyszínt biztosítani,
- tartós tankönyveket, segédkönyveket kölcsönözni tanulóink számára.

#### 12.12. Kiegészítő feladatok:

- a tanórai, és tanórán kívüli foglalkozásokat tartani,
- részt venni a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködni az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- biztosítani más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét, tájékoztatás, információcsere, dokumentumok beszerzésének segítségével,
- jutalomkönyvek beszerzésében segíteni,
- számítógépes informatikai szolgáltatásokat nyújtani.

#### 12.13. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

#### 12.14. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az alap- és kiegészítő feladatai teljesítése érdekében az állománnyal kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátni:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíteni, korszerűsíteni állományát az intézmény, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vásárlás, ajándék, csere) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végezni,
- A szakirodalom és a szépirodalom megfelelő arányát meg kell tartani (70-30%),
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 15 napon belül bevételezni, és nyilvántartásba venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetni,
- külön nyilvántartást vezetni a tartós tankönyvekről és az audiovizuális dokumentumokról
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végezni,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően kialakítani és karbantartani,
- gondoskodni a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,

- rendszeres gyakorisággal ellenőrizni az állományt,
- rendszeresen állományelemzést végezni, melynek során fel kell mérni az aktuális helyzetet és fejlesztési elképzeléseket megfogalmazni, úgy hogy a fejlesztési elképzelések megfogalmazásakor a könyvtárhasználók igényeit figyelembe kell venni.

#### 12.15. A könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

#### 12.16. Az állománygyarapítás forrásai, mértéke:

Források:

- beszerzés könyvkereskedőktől, kiadóktól,
- ajándék,

#### 12.17. Mértéke:

- A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó új beszerzések példányszámát az állománygyarapodás időpontjában a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani, eseti jelleggel.

Az állományba vétel munkafolyamata:

- A számla (vagy szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása.
- Bélyegzés, előrendezés.
- A nyilvántartásba vételt részletesen lásd a 4. sz. mellékletben.

#### 12.18. Állományapasztás

Az állomány apasztása rendszeres jelleggel évente történik. Az állomány apasztásának, törlésének okai:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- leltár során hiányként jelentkezett.

A selejtezendő, ill. törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban. A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve pénzügyi rendezés céljából.

#### 12.19. Állománygondozás, állományvédelem, állományellenőrzés:

A könyvtári állomány elhelyezése: áttekinthető és világos legyen; a kölcsönözhető állományrészt és az olvasótermi állományrészt szabadpolcokon kell elhelyezni.

#### 12.20. Állományrészek:

- olvasótermi (kézikönyvtár)
- kölcsönözhető állományrész
- segédkönyvtár
- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek
- tankönyvek, tartós tankönyvek
- egyéb írásos dokumentumok, térképek, kották, audiovizuális dokumentumok

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.

Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A könyvtár a tartós tankönyvekről külön nyilvántartást vezet egyedi módon. A tartós tankönyvek nyilvántartását, kölcsönzését és selejtezését a 5. sz. melléklet ismerteti.

### 12.21. Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

A katalógusok olyan eligazító nyilvántartások, amelyek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. (A katalóguskészítés szabályait és menetét a 4. sz. melléklet ismerteti.)

### Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-pedagógus a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását,
- előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor pótolja az elhasználódott köteteket,
- a tanév közben lehetőséget biztosítja tanulók számára, a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

### 12.22. Záró rendelkezés

A Boldog Meszlényi Zoltán Katolikus Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata az intézményi SZMSZ része. Minden változáskor felülvizsgálata szükséges. A szabályzat gondozása a könyvtáros-tanár feladata és az igazgató a jogszabályoknak megfelelően módosíthatja. A könyvtári szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

### 12.23. A könyvtári SZMSZ mellékletei

1. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet A könyvtáros-tanár munkaköri leírása
4. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat
5. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat

#### 12.23.1. 1. SZ. MELLÉKLET: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

##### 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, elsősorban a természettudomány területeiről, de más tárgyakból is.
- 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 és a német 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.

## 2. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, könyvtára iskolai könyvtár, 10 000 kötet alatti dokumentummal, mely az intézmény részeként működik.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának. 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.

## 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 mellégyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellégyűjtőkörbe.

### 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,
- 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,
- zenei irodalom,
- 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 szorúlnak).

### **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**

- 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

- 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,
  - 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 és német nyelvű gyermek és ifjúsági irodalom
- helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- zenei irodalom,
- 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, 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,

## 12.23.2. 2. SZ. MELLÉKLET: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

### 1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár.

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

A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, illetve az iskola tanügyi dokumentumainak, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend nyilvánossá tételével. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részokről fénymásolat készíthető. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

**Beiratkozás:** a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

#### Nevezetesen:

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

#### A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

#### Helyben használat

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

#### Szakmai segítséget kell adni:

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

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

#### Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, tanügyi dokumentumok.

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

#### Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-pedagógus tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra.

Külön engedéllyel, például versenyre való készülés esetén több dokumentum is kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre.

A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

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

**Ingyenesen kapott tankönyvek kölcsönzési határideje:** az az időpont, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ-unk tartalmazza.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje mindig az adott tanév rendjéhez igazodik.

### **Csoportos használat**

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

A könyvtáros tanároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

## **4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

### **Információs szolgáltatás**

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

#### **Az információs szolgáltatás alapja:**

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

### **Szakirodalmi témafigyelés**

A könyvtáros-tanárok szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

### **Ajánló bibliográfiák készítése**

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelés, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történik.

### **Letétek telepítése:**

A könyvtár letéti állományt helyezhet el az osztálytermekben.

Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtáros-tanár folyamatosan fejlesztik.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

## **5. 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.

**A könyvtár használóinak köre :**

A könyvtár helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben iskolánk minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővíülhet.

**A használat módjai és feltételei**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, a letéti állományrész.

A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetőek.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanárok tudtával és beleegyezésével lehet kivinni. Kérhetik a könyvtáros-tanárok tájékoztató segítségét.

**Kölcsönzési előírások**

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető 4 hétre. Összesen egy tanulónál legfeljebb 5 dokumentum lehet. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat. Nevelők esetében a kölcsönzési idő legfeljebb egy tanítási év.

A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetőek. A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

**Nyitvatartási idő**

- A könyvtár nyitva tartási ideje mindig az adott tanév rendjéhez igazodik.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.
- 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.

**12.23.3. 3. SZ. 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.
- 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 hirdetőablán kifüggeszt.
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást, minden tanévben március 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről.
- 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, jelzi az esetleges problémákat.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkorai 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.

## KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

### A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alakuló könyvtár lévén jelenleg feltárás alatt áll. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi, (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az állományfeltárás folyamatos: egyrészt retrospektív, azaz visszamenőleges, illetve kurrens, azaz az új beszerzések nyilvántartásba vétele

### Az állománybevitel munkafolyamata időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

A számla és a szállítmány összehasonlítása átvételkor. A számlák nyilvántartása az iskola gazdasági irodájában történik.

**Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár bélyegzőjével kell ellátni az alábbi módon:**

- könyveknél a címlapon, valamint a könyv 17. oldalán,
- időszaki kiadványoknál a külső borítólapot
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.
- Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:
- raktári jelzetet

- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

### **A dokumentum leírás szabályai**

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

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

### **A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:**

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

### **Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:**

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

### **Raktári jelzetek**

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

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 könyvtári program segítségével



**12.23.4. 5. SZ. MELLÉKLET: TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT****Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése****Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

- 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 átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

**A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal, illetve szülői aláírással igazolják a könyvek átvételét.

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

**A tankönyvek nyilvántartása**

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

Évente összesített listát készít 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)

**Kártérítés**

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.

**Módjai:**

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

## **13. MELLÉKLET**