



Tiszaújvárosi Szent István
Katolikus Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tartalomjegyzék

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, FELADATELLÁTÁSI RENDJE	5
2.1.1. Az intézmény adatai	5
2.1.2. Az intézmény jogelődjei:	6
2.1.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	6
2.2. Az intézmény feladat-ellátási rendje	7
2.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és nyilvánosságuk	8
2.4. Az intézmény jelképei:	9
2.5. Az intézményi hagyományok ápolása	10
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	12
3.1. Az intézmény szervezeti ábrája	12
3.2. Az intézmény szervezeti egységei	13
3.3. Az intézmény vezetése	13
3.3.1. Az igazgatótanács	13
3.3.2. Az intézmény vezetője	14
3.4. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	16
3.5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	16
3.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlása	17
3.7. Az intézmény képviselőtársak szabályai	18
3.8. Az iskola lelki vezetője	19
3.9. Az igazgató közvetlen munkatársai	19
3.9.3. Az iskolatitkár	21
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATRENDSZERÜK	21
4.1. Az intézmény közösségei	21
4.1.1. Az alkalmazottak közössége	22
4.1.1.1. Az alkalmazotti közösség jogai	22
4.1.1.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	22
4.1.2. Az intézmény nevelőtestülete	23
4.1.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolója	25
4.1.2.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	25
4.1.2.3. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai és hatásköre:	26
4.1.2.4. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	27
4.1.3. Az iskolai osztályközösségek	27
4.1.4. Az osztályfőnökök feladatai és hatásköre	27
4.1.5. A szülői közösség (SZK)	28
4.1.6. Az iskolaszék	29
4.1.7. Az intézményi tanács	29



4.1.8. A diákönkormányzat	30
4.1.9. Az iskolai sportkör	30
4.2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	31
4.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere és formája	33
4.3.1. Kapcsolattartás az iskolaorvossal	35
4.3.2. Kapcsolattartás az iskolai védőnővel	35
4.3.2. Kapcsolattartás az iskolai fogorvossal	36
4.4. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	36
4.4.1. Az intézménybe jelentkező tanulók felvétele, továbbtanulás, átvétel más intézményből	36
4.4.1.1. Az első osztályosok beiskolázása	36
4.4.1.2. Továbbtanulás	37
4.4.1.3. Átvétel más intézményből	37
4.4.2. Az osztályozó vizsga rendje	38
4.4.3. A tanulói hiányzás igazolása	38
4.4.4. A tanulói késések kezelési rendje	39
4.4.4.1. A szülő értesítése	39
4.4.5. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	40
4.4.6. A tanuló által készített dologért járó díjazás	41
4.4.7. A mindennapos testnevelés szervezése	41
4.4.8. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	41
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	43
5.1. Az iskola működési rendje	43
5.2. Az igazgató munkarendjének szabályozása	44
5.3. A pedagógusok munkaideje, munkarendje	44
5.3.1. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	46
5.3.2. A pedagógus munkaidejének nyilvántartási rendje	48
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	48
5.5. A belépés és benttartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára	48
5.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	48
5.7. A dohányzással kapcsolatos előírások	49
5.8. Az intézményben használt nyilatkozatok	49
6. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	50
6.1. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogköre	50
6.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	50
6.2.1. Gazdasági szervezet	50
6.2.2. Intézményi étkeztetés biztosítása: a konyha szervezeti egység	51
6.2.3. Takarítás, karbantartás	51
6.3. Az intézmény gazdálkodási tevékenysége	52
6.4. A belső ellenőrzés rendje, az ellenőrzést végző jogállása és feladatai	52
6.5. A költségvetési tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások és feltételek	53



6.6. Az aláírási jogkör gyakorlása	53
7. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	54
7.1. Az intézmény egyházi fenntartásából fakadó speciális szabályok	54
7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	54
7.3. Az intézményi védő-, óvó előírások	56
7.3.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	56
7.3.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén	57
7.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	57
7.4.1. Bombariadó	60
7.5. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	61
7.6. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai	61
7.6.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	62
7.7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	64
7.8. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	65
8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	67
8.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok	67
8.2. Az intézmény adatai	67
8.3. Szakmai felügyelet	68
8.4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	68
8.5. A könyvtár helye a szervezetben	68
8.6. A könyvtár az alábbi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot	69
8.7. A könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályai	69
8.8. Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai	70
8.9. A beszerzés forrásai	72
8.10. Az állomány nyilvántartásával kapcsolatos feladatok	72
8.11. Állományapasztás	74
8.12. A törlés folyamata	76
8.13. A könyvtári állomány védelme	77
8.14. Könyvtárhasználati szabályzat	79
8.15. Gyűjtőköri szabályzat	83
8.16. Tankönyvtári szabályzat	90
8.17. Katalógusszerkesztési szabályzat	94
8.18. A számítógépek használati rendje az iskolai könyvtárban	97
8.19. Záró rendelkezések	98
Mellékletek:	
1. melléklet: Adatkezelési szabályzat	85
2. melléklet: E-napló adatvédelmi szabályzata	98
3. melléklet: Teljesítményértékelési szabályzat	103
4. melléklet: Panaszkezelési szabályzat	103
5. melléklet: Munkaköri leírás-minták.....	109
A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége, nyilvánossága, módosítása	169



1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadságról, az egyházak jogállásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A dokumentumot az iskola igazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el, az iskola szülői szervezete, a diákönkormányzat véleményezi és elfogadásra javasolja.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Egri Főegyházmegye hagyja jóvá.

A szabályzatot a tanulók, szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, az iskolai könyvtárban, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

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



2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, FELADATELLÁTÁSI RENDJE

2.1.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve	Tiszaújvárosi Szent István Katolikus Általános Iskola
Az intézmény székhelye, címe	3580. Tiszaújváros, Rózsa út 12.
Az intézmény működési területe	Tiszaújváros és környéke
Az intézmény telefonja, fax	49-542-203
Az intézmény e-mail címe	tiszi.iskola@gmail.com
Az intézmény honlapja	www.szentistvan-tiszaujvaros.hu
Az intézmény OM azonosítója	202730
Az intézmény számlaszáma	11734114-20083038
Az intézmény adóhatósági azonosító száma	18507289-2-05
Az intézmény statisztikai számjele	18507289 8520 552 05
Az intézmény alapítója	Az Egyházi Törvénykönyv (CIC.802-806.) alapján az Egri Főegyházmegye Ordináriusa
Az alapító székhelye	3300 Eger, Széchenyi út 1.
Fenntartó neve	Egri Főegyházmegye
Fenntartó székhelye	3300 Eger, Széchenyi út 1.
Az intézmény alapításának éve	2013.
Az intézmény működési engedélyének száma	BO/11/868-16/2013
Az intézmény típusa	általános iskola
Évfolyamok száma	1-8. évfolyam
Az intézmény alapító okiratának száma	101/TI-1/2013.05.27.
Az intézmény alapító okiratának kelte	2013. május 27., 2013. aug. 08, 2014. máj.04.
Az intézmény jogállása	önálló jogi személy
Felügyeleti szerve	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal 3525. Miskolc, Városháztér 1.
Egyházfelügyeleti szerve	Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF)

2.1.2. Az intézmény jogelődjei:

- 4. sz. Általános Iskola - 1970-ben alapította Leninváros Városi Tanács Végrehajtó Bizottsága;
- Arany János Általános Iskola nevet vette fel 1992-ben;
- Tiszaújvárosi Általános és Alapfokú Művészeti Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat - 2000. július 1. jogutódlással.

2.1.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata



1. hosszú /fej/bélyegző:

Tiszaújvárosi Szent István Katolikus Általános Iskola
3580. Tiszaújváros, Rózsa út 12.

2. körbélyegző:



Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes minden ügyben;
- a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző, az iskolatitkár, és a munkaköri leírásban;
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint félévi tanulmányi értesítő iratba történő beírásakor.

2.2. Az intézmény feladat-ellátási rendje

A Tiszaújvárosi Szent István Katolikus Általános Iskola alapfeladatai (TEÁOR számmal):
8 évfolyamon folyó alapfokú nevelés-oktatás, ezen belül:

8520	Alapfokú oktatás
85201	Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852013	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852014	Általános iskolai felnőttoktatás (1-4. évfolyam)
85202	Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)



852024	Általános iskolai felnőttoktatás (5-8. évfolyam)
85203	Alapfokú művészetoktatás
852032	Alapfokú művészetoktatás képző-és iparművészeti, táncművészeti, szín-és bábművészeti ágban
8559	M.n.s. egyéb oktatás
85591	Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855913	Nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855916	Nemzetiségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Egyéb feladatok:

- 5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása;
- 4799 Egyéb nem bolti, nem piaci kiskereskedelem;
- 5629 Egyéb vendéglátás (intézményi, iskolai étkeztetés);
- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése;
- 8559 M.n.s. egyéb oktatás;
- 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység;
- 85609 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység;
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység;
- 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység;
- 9329 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység.

2.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és nyilvánosság

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

- az alapító okirat;
- a szervezeti és működési szabályzat;
- a pedagógiai program;
- a házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást.

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

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok.



Az 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.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapulvételével 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 munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhető a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Házirend

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk. Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten. A dokumentumot az iskola szülői szervezete, a diákönkormányzat véleményezi és elfogadásra javasolja.

2.4. Az intézmény jelképei: címer



Használata: az iskola hivatalos iratain, kiadványain, valamint az iskola zászlóján, felirattal:

**„Tiszaújvárosi Szent István Katolikus
Általános Iskola”**



- zászlónk:



A „Szent István-díj” a nevelőtestület határozata alapján tanévenként azoknak a diáknak adható, akik tanulmányi munkájuk, művészeti tevékenységük, sportban elért eredményeik alapján megérdemlik.

2.5. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény egyházi, nemzeti és saját hagyományainak megértése, megbecsülése és ápolása az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. Az ünnepekről való megemlékezések megszervezésére az igazgató évente ad megbízást.

A pedagógiai program alapján a hagyományok ápolásával kapcsolatos tanévenkénti feladatokat, az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a megszervezésért felelősök nevét a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái:

- a tanulóknak, gyermekeknek az intézmény ünnepeken és egyéb, az igazgató által elrendelt alkalmakkor az iskolai ünneplő ruházatban kell megjelenni.
- a tanulók ünnepi viselete: sötét szoknya/ nadrág, fehér blúz/ing, iskolai nyakkendő.

Az iskola 10 évenként évkönyvet vezet, mely a tanév jelentős eseményeit rögzíti. Az évkönyv elkészítéséért felelős kijelölése az igazgató feladata.

Kiemelt rendezvények:

- Veni Sancte, Te Deum, Szent Gellért napja, a karácsonyi és a húsvéti lelki nap.

Ünnepeink:

- Tanévnyitó ünnepély - Veni Sancte (szeptember 1.)
- Névadónk ünneplése: Szent István - napok – rendezvénysorozat
- Kisboldogasszony (szeptember 8.)
- Szent Gellértnek, a magyar egyházi iskolák védőszentjének a napja (szeptember 24.)
- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.)

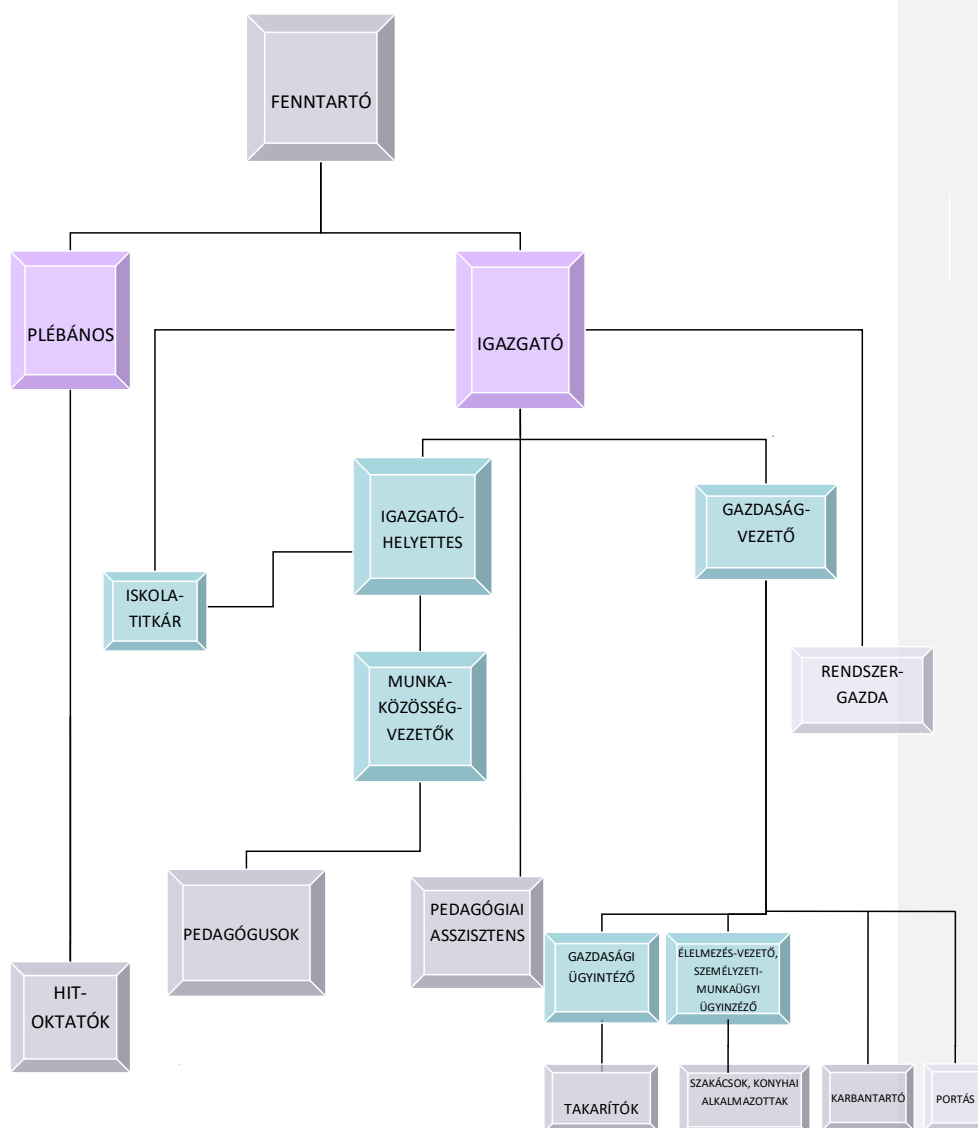


- Magyarok Nagyasszonya (október 8.)
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja (október 23.)
- Mindenszentek, halottak napja (november 1. 2.)
- Adventi gyertyagyújtások (december hónap)
- Szent Miklós napja (december 6.)
- Szeplőtelen Fogantatás (december 8.)
- Karácsonyi lelki nap (december)
- Vízkereszt (január 6.)
- Árpád-házi Szent Margit ünnepe (január 18.)
- Gyertyaszentelő Boldogasszony, Balázs-áldás (február 2-3.)
- A diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Farsang (február)
- Hamvazószerda, Nagyböjt
- Húsvéti lelki nap
- 1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulója (március 15.)
- Gyümölcsoltó Boldogasszony (március 25.)
- Holokauszt emléknap (január 27. és április 16.)
- Anyák napja (május)
- Gyermeknap (május utolsó hete)
- Szent István király napok (szeptember első hete)
- Nemzeti Összefogás Napja (június 4.)
- Bér mállkozás (május- júniusban)
- Elsőáldozás (április-május)
- Ballagás (június)
- Tanérvzáró - Te Deum (június)



3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti ábrája





3.2. Az intézmény szervezeti egységei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az intézményi feladatokat, a jogszabályi előírásokat és a tartalmi követelményeket vettük figyelembe úgy, hogy azokat magas színvonalon és hatékonyan láthassák el.

A szervezeti egységeket a munkavégzés szintjei, a gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok figyelembevételével alakítottuk ki.

Intézményünk az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- 8 évfolyamos általános iskola;
- gazdasági szervezet.

Az intézmény szervezeti egységeinek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és hatékony legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek ennek érdekében munkájukat összehangolják.

3.3. Az intézmény vezetése

Az intézmény fenntartója az Egri Főegyházmegye.

A fenntartó gyakorolja:

- az alapítói jogosítványokat (alapítás, átszervezés, megszüntetés);
- az igazgató megbízását, kinevezését és felmentését, illetve a megbízással, kinevezéssel egyidejűleg a munkaviszony létesítését, illetve megszüntetését;
- a költségvetés, valamint a költségvetési beszámoló elfogadását;
- a Pedagógia Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend jóváhagyását;
- egyéb, más jogszabályokban megfogalmazott tevékenységeket.

3.3.1. Az igazgatótanács

Az igazgatótanács az egész intézményre vonatkozó operatív, döntéshozó testület. Segíti az intézmény rendeltetésszerű működését és gyakorolja a fenntartó által ráruházott véleményezési és javaslattevési jogokat. Feladata az intézmény egyes szervezeti egységei közötti koordináció segítése, a mindennapi munka összehangolása.

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

Az igazgatótanács tagjai:

- a fenntartó képviselője;
- az intézmény igazgatója;
- az igazgatóhelyettes;
- az intézmény gazdasági vezetője;
- munkaközösség - vezetők.



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

3.3.2. Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízta meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

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

Az intézményvezető jogköre:

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás és a Köznevelési Törvény állapítja meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- az intézmény katolikus szellemiségének kialakítása és megőrzése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján;
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- a közoktatási intézmény képvisellete;
- kiadmányozási jog gyakorlása;
- együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőivel;
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása;
- döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a munkaügyi szabályzat nem utal más hatáskörbe.



Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője - a 2011. évi CXCV. törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munkáért;
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményekre vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírása az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében tanulmányi ügyekben az igazgatóhelyettes, az ő távolléte esetén a megbízott munkaközösség-vezető helyettesíti. Az igazgatót gazdasági ügyekben a gazdasági vezető helyettesíti.

A helyettesítő hatásköre az intézményvezető helyettesítésére – saját munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.



Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a dolgozók feletti teljes munkáltatói jog gyakorlása;
- munkaszerződések megkötése és a felmondása;
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírása;
- gyermekek, tanulók felvétele;
- döntés fegyelmi ügyekben;
- utalványozási jogkör;
- a karbantartási és beruházási terv elkészítése;
- az iskola jogi képviselése;
- belső ellenőrzési terv elkészítése.

Ha a távollét meghaladja a 15 napot, a teljes körű helyettesítéssel a fenntartó bízta meg az igazgatóhelyetteset. Ebben az esetben jogosult a teljes igazgatói jogkör gyakorlására, de gazdálkodási kérdésben csak a gazdasági vezető véleményének előzetes kikérését követően dönthet.

3.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik (pl. munkaköri leírásban stb.), kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköréből az alábbiakat adja át közvetlen munkatársainak:

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók nevelését és oktatását érintő nevelési-oktatási alapfeladat irányítását és ellenőrzését, a tanulók felvételi ügyeiben való döntést, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, a vizsgák szabályszerű megtartását, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, az iskolai rendezvények szervezésével kapcsolatos megbeszéléseken az igazgató képviselést és a rendezvényekkel kapcsolatos döntések jogát.
- A gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszer szállítási szerződések, a terembérlési szerződések megkötését, a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságok kiadásának jogát.

3.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldésének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.



Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím);
- az irat iktatószáma;
- az ügyintéző neve;
- az ügyintézés helye és ideje.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya;
- az esetleges hivatkozási szám;
- a mellékletek száma.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

3.7. Az intézmény képviseletének szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítottak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében;
- tanulói jogviszonnyal;
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával;



- a munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján.

Hivatalos ügyekben:

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során;
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt;
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során;
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, iskolaszékekkel;
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel;
- az intézmény belső és külső partnereivel;
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal;
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.8. Az iskola lelki vezetője

Az iskola lelki vezetője a fenntartó által kinevezett plébános. Felelős az igazgatóval együtt az iskola katolikus szellemiségének kialakításáért, továbbá a hittan tantárggyal kapcsolatos oktatási-nevelési feladatok színvonalas ellátásáért. A római katolikus hitoktatók felett a munkáltatói jogokat gyakorolja az igazgatóval együtt.

Feladata:

- ellenőrzi a hitoktatók munkáját;
- kapcsolatot tart az iskolában a hittan órákat ellátó más felekezetek vezetőivel;
- irányítja a lelki gyakorlat szervezését;
- segíti a tanulók bekapcsolódását a plébániák, a regionális, az országos katolikus ifjúsági mozgalmak életébe;
- gondoskodik arról, hogy az intézmény szervesen bekapcsolódjon a Római Katolikus Egyház liturgikus életébe.

3.9. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.



Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes;
- a gazdasági vezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

3.9.1. Az igazgatóhelyettes

Az intézményvezető feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A megbízást az intézményvezető adja, a nevelőtestület véleményének megkérdezése után. Az igazgatóhelyettes megbízása során a Fenntartó egyetértési jogot gyakorol. Az igazgatóhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok, és az oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezeken túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében;
- elkészíti az órarendet;
- a foglalkozási naplók, dolgozatok, mérések ellenőrzése;
- a nevelők adminisztratív munkájának ellenőrzése;
- az intézmény képviselete megbízás szerint;
- gondoskodik a tanórák helyettesítéséről;
- a pedagógusok helyettesítésének összegyűjtése, elszámoltatása;
- szervezi és levezeti a javító, osztályozó, és a különbözeti vizsgákat;
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét;
- szervezi a beiskolázási feladatokat;
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- a szülői fogadóórák és értekezletek megszervezése;
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését;
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének vizsgálatára;
- a munkafegyelem vizsgálatára;
- a tanórák látogatására;
- a tanóravédelem elvének érvényesülésére;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.



3.9.2. A gazdaságvezető

A vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján. A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy lehet. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának. Irányítja a gazdasági, műszaki és a technikai munkakörbe sorolt alkalmazottakat, és munkavégzéséért személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

A gazdasági vezető feladatai:

- ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik;
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az intézmény éves költségvetését;
- elkészíti az intézmény éves beszámolóját;
- felel a szakszerű és takarékos gazdálkodásért;
- irányítja a műszaki és a technikai dolgozó munkakörbe tartozók munkáját és ellenőrzést végez;
- betartja a számviteli, pénzügyi, adó, társadalombiztosítási és munkaügyi szabályokat;
- ellenőrzi a térítési díjak befizetését;
- megtervezi a beruházások pénzügyi háttérét;
- a dolgozók illetményének kifizetése;
- a pénzügyi számlázás irányítása;
- és minden egyéb, mellyel az igazgató az intézmény gazdasági működtetése érdekében megbízza.

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

3.9.3. Az iskolatitkár

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, munkáját az igazgató közvetlen irányítása és a munkaköri leírása alapján végzi. A munkakörébe tartozik az intézmény és a különböző szervezeti egységek (iskola, gazdálkodás) levelezésének, iratkezelésének és egyéb ügyeinek intézése.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATRENDSZERÜK

4.1. Az intézmény közösségei

Az intézményi közösséget az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalók – pedagógusok és nem pedagógusok (alkalmazottak), tanulók és szüleik alkotják. Az intézmény teljes közössége a feladat jellege, a feladatvégzés helye, ill. a betöltött munkakör alapján kisebb közösségeket alkot. Az intézmény közösségei az alábbiak:



- munkavállalói (alkalmazotti) közösség;
- nevelőtestület;
- osztályközösségek;
- szülői munkaközösség;
- diákönkormányzat;
- iskolai sportkör.

4.1.1. Az alkalmazottak közössége

Az intézmény dolgozói nem közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a mindenkor hatályos munka törvénykönyve szabályozza. A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 20.§ (2) bekezdése szerint a foglalkoztatottak munkaviszonyának tartalma a munkabér, a munkaidő és a pihenőidő vonatkozásában a közalkalmazotti foglalkoztatási jogviszonyhoz igazodik. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

4.1.1.1. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az iskolai rendezvényeken. Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

4.1.1.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontját a Munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.



A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, átgondoltan és hitelesen megfogalmazott nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösségi gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.1.2. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a 2011. évi CXCV. törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

A nevelőtestület döntése szükséges az alábbi témákban:

- az SZMSZ elfogadása;
- a Pedagógiai Program elfogadása;
- a Házi rend elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves Munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók véleményezése;
- a továbbképzési program véleményezése;
- tantárgyfelosztás véleményezése,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- a tanulók fegyelmi ügyei.

Az intézmény pedagógusai az intézményi könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, szakkönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok az iskola és az OH által kapott saját laptopját használhatják iskolai munkájuk során.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekeztet;
- félévi és év végi osztályozó konferencia;
- munkaértekezletek;



- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal);
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélése, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezleten jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével (személyi ügyek, melyek kapcsán titkos szavazás dönt) – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanérvnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

4.1.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolója

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles. Az alkalmi munkacsoport képviselője köteles írásban beszámolót készíteni a munka lezárulását követően, vagy a félévi, tanév végi értekezletre, melyet szóban ismertet a megbízóval.



4.1.2.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- koordinálják az intézményben folyó nevelés, ill. nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a nevelési és a tanulási-tanítási módszertani eljárásokat, véleményt mondanak tantárgyak emelt szintű tantervének kialakításakor;
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja;
- a munkaközösség a tanévre vonatkozó munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- kezdeményezik helyi pályázatok és tanulmányi versenyek, vetélkedők kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét;
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére;
- a szaktanárok javaslatai alapján összeállítják az intézmény számára az osztályozó, diagnosztikus, kimeneti vizsgák tananyagát, az eredményeket összesítik és értékelik;
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására;
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek;
- figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.



Intézményünkben 3 munkaközösség működik:

- alsó tagozaton tanítók szakmai munkaközössége;
- felső tagozaton tanítók szakmai munkaközössége;
- innovációs munkaközösség

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

4.1.2.3. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai és hatásköre:

- képviseli a munkaközösségét az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül;
- a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése;
- az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait;
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét;
- az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól;
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát;
- tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület és az iskola vezetősége számára;
- ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezetőjét, akkor a véleménykérés számára nem kötelező.

4.1.2.4. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések;
- iskolán belül szervezett bemutató órák;
- továbbképzési lehetőségek;
- a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi-, kulturális és sportversenyek.



A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetés ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

4.1.3. Az iskolai osztályközösségek

Az osztályközösség az iskolai tanulóközösség alapvető szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Megválaszthatja az osztály diákönkormányzati képviselőit (osztályonként két tanuló). Állást foglalhat az osztályközösség hatáskörébe tartozó iskolai eseményekről (pl. farsang, osztálykirándulás stb.). Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök, akit – a munkaközösségek vezetőivel konzultálva – az igazgató bíz meg.

4.1.4. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját;
- kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, szülői értekezletet tart;
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét;
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása;
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát;
- kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal ellátott pedagógussal,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- részt vesz a munkaközösségek munkájában, segíti a közös feladatok megoldását;
- rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

4.1.5. A szülői közösség (SZK)

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. Az osztályok szülői közösségének képviselői alkotják az intézményi szülői közösséget, melynek feladata az iskola és az osztályok közötti kapcsolattartás. Az osztályok a szülői kéréseket, kérdéseket, véleményeket, javaslatokat a választott képviselőin keresztül juttatják el az intézmény vezetéséhez. Az intézmény szülői közösségeit tömörítő SZK részére az igazgató tanévenként tájékoztatást ad az intézmény működéséről.



Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési jogok illetik meg:

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

Véleményezési és egyetértési joga van:

- az iskolai SZMSZ;
- a Házi rend elfogadásakor.

4.1.6. Az iskolaszék

Az iskolaszék megalakítását és működtetését, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122.§-a szabályozza. Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak.

4.1.7. Az intézményi tanács

Az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza. Az intézményi tanácsba a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak.

4.1.8. A diákönkormányzat

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanév elején az alakuló ülésén elkészíti, melyet a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

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

A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az iskola vezetőségének engedélyével és tudtával a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.



A diákönkormányzat véleményét be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ,
- a Házi rend,
- intézményi beszámoló elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

4.1.9. Az iskolai sportkör

Iskolánkban az önálló sportkör megalapítása:

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet a diáksportkör vezetője a tanév munkatervéhez elkészít. A feladatok megvalósításához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola honlapján.

4.2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

A szülők és a pedagógusok együttműködésére az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezlet;
- fogadóóra;
- nyílt tanítási nap;
- írásbeli tájékoztató;
- családlátogatás;
- faliújság;
- honlap;
- elektronikus napló,
- iskolai rendezvények, programok;
- kiállítások, kirándulások.

Szülői értekezletek

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

Fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 4 alkalommal fogadóórát tart a Munkatervben meghatározott időpontokban. A fogadóóra időtartama legalább 60 perc.

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



A szülők írásbeli tájékoztatása

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

A diákok tájékoztatása

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, programokról az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen;
- az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a tájékoztató füzetben keresztül írásban) tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, valamint választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel, vagy a szülők közösségével.

További lehetőségek:

- személyes beszélgetés;
- honlap;
- faliújság;
- iskolarádió;
- iskolai rendezvények, programok;
- kiállítások;
- kirándulások;
- tájékoztató füzet.

A szóbeli feleletnél a pedagógus azonnal köteles ismertetni a tanulóval az érdemjegyet. Félévenként a heti egy órás tantárgyaknál legalább három, a heti két vagy több órás tantárgyaknál legalább 4-5 érdemjegye legyen. Az osztályzatok számának számbavétele napló ellenőrzésekor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

4.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere és formája

Az intézmény saját szakszerű és színvonalas működését külső szervezetekkel történő rendezett és rendszeres munkakapcsolatokon keresztül biztosítja. Az intézmény kiemelt kapcsolatot tart fenn az alábbi szervezetekkel:



Katolikus Pedagógiai Intézettel - 1071 Bp., Városligeti fasor 42.

- Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, egyházi versenyek, stb.
- A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az intézmény fenntartójával: Egri Főegyházmegye EKIF

- Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.
- A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.

A plébánossal

Magyarok Nagyasszonya Római Katolikus Egyházközség - Tiszaújváros, Szent István út 20.

- Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyezteti vele a terveket, tennivalókat.
- Az éves munkaterv elkészítése előtt egyeztet a szentmisék, megemlékezések, a reggeli imák, az adventi, nagyböjti hetek, lelki napok stb. időpontját és tartalmát.
- Az intézményben folyó hittan oktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.

A területileg illetékes Önkormányzat képviselő testületével és Polgármesteri Hivatallal

- Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.
- A szakmai továbbképzések, bemutató órák, versenyek, egyéb programok szervezése, megtekintése alkalmából.
- Az intézmény beilleszkedik a város oktató-nevelő munkájába.
-

A területileg illetékes humánszolgáltató központtal: Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

- Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusa rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
- Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.)
- A Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa szükség szerint részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
- A munkatárs, valamint az iskolai gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusa a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyeztet.



- A Gyermekjóléti Szolgálat tanácsadója egyeztetési és közösen szervezi a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógussal a szakmai programokat.
- Az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott személy számára a szakmai programokon való részvételt.
- Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.

A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaújvárosi Tagintézménye

- BTM tanulók ellátása, iskolaérettségi vizsgálat, SNI tanulók vizsgálata

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

- A területileg illetékes óvodákkal;
- A városi művelődési házzal: Derkovits Kulturális Központ;
- A városi könyvtárral: Hamvas Béla Városi Könyvtár,
- A városi sportcentrummal: Városi Sportcentrum;
- A város közoktatási intézményeivel;
- A területileg illetékes rendelőintézettel: Tiszaújvárosi Városi Rendelőintézet.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért és felügyeletéért az igazgató a felelős.

4.3.1. Kapcsolattartás az iskolaorvossal

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Tiszaújváros Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Mezőkövesdi Járási Népegészségügyi Intézete végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel: iskolaorvos, iskolai védőnő, tisztviselő.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvos feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

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



4.3.2. Kapcsolattartás az iskolai védőnővel

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallás- és szemvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve. Fogadóórát tart minden szerdán és pénteken 8 és 12 óra között az iskolában kialakított helyiségben. Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

4.3.2. Kapcsolattartás az iskolai fogorvossal

A fogorvos és fogászati asszisztens minden tanévben elvégzi a tanulók esetében a fogbetegségek szűrését (fogszuvasodás, szabálytalan fogazat stb.). Az osztályok időbeosztását az igazgatóval szeptember 15-ig egyeztetik, a közvetlen előkészítő és adminisztrációs munkát az igazgatóhelyettes végzi.

4.4. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

4.4.1. Az intézménybe jelentkező tanulók felvétele, továbbtanulás, átvétel más intézményből

4.4.1.1. Az első osztályosok beiskolázása

Az első osztályosok beiskolázását az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásunkat nem köti közzethatár.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi ajánlással, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok:

- iskolaérettség írásos igazolása;
- testvér már az intézményünkbe jár;
- a család az egyházközösséghez tartozik.

A gyermekek felvételéről az igazgató dönt. Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse. Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.



Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt;
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét;
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát - vagy személyi igazolványát-, lakcímét igazoló kártyáját, TAJ-kártyát;
- a szülő lakcímét igazoló kártyáját;
- igazolást, bírósági végzést a törvényes gondviselő személyéről.

4.4.1.2. Továbbtanulás

Iskolánk 8 évfolyammal működik, a tanulmányaikat befejezők középfokú iskolában tanulhatnak tovább. A szülőket minden tanítási évben szülői értekezleten tájékoztatjuk az adott év beiskolázási rendjéről.

Iskolánkból a tanuló átiratkozhat:

- 8 osztályos gimnáziumba 4. év végén;
- 6 osztályos gimnáziumba 6. év végén;
- 4 osztályos gimnáziumba 8. év végén.

4.4.1.3. Átvétel más intézményből

A 2-8. évfolyamba történő átvételnél alapvető szempont, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi ajánlással, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok:

- testvér már az intézményünkbe jár,
- a család az egyházközösséghez tartozik.

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát, - vagy személyi igazolványát-, lakcímét igazoló kártyáját;
- a plébánosi ajánlást;
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;

A 2.-8. évfolyamba jelentkező tanulónak az iskola pedagógiai programjában meghatározott követelmények alapján összeállított szintfelmérő/különbözeti vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. A tanuló felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével az igazgató dönt. Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.



Az emelt szintű vizuális kultúra képzésére való felvétel:

Az osztályba történő felvétel képességméréssel történik. Az eredménytől függően kerül felvételre a tanuló az intézménybe.

Az emelt óraszámú idegen nyelv képzésre való felvétel:

Az osztályba történő felvétel jelentkezéssel történik, felvételi eljárás nincs. Szükség esetén különbözeti vizsgát kell tenni.

4.4.2. Az osztályozó vizsga rendje

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

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát;
- g) Az a), b), c), esetben, ha a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 20 nappal az igazgató-helyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

4.4.3. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra;
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását;
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.



Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A hat napon túli távollétet az intézmény igazgatója engedélyezheti. Az engedély megadásáról - tanévenként hat nap - az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait

4.4.4. A tanulói késések kezelési rendje

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolni kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

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

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

4.4.4.1. A szülő értesítése

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

A tanuló hiányzása esetén:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése;
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése;
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes Járási Gyámhivatal és a gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az iskola intézkedési tervet készít, melyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat;
- a harmincadik igazolatlan óra után: az iskola a mulasztásról tájékoztatja a Járási Hivatalt, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);



- az ötvenedik igazolatlan óra után: az iskola haladéktalanul értesíti a Járási Gyámhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- a hatvanadik igazolatlan óra után: további minden harmincadik óránál értesíti a Járási Hivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

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

4.4.5. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

- Országos versenyek előtt az igazgató engedélyt adhat a tanulónak felkészülésre, tanórai távolmaradásra. Ennek időtartamát, kereteit az igazgató határozza meg a szaktanár javaslata alapján.
- Városi vagy megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az igazgatóhelyettest, az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.
- Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.
- A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az 4.4.5. pontban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

4.4.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot



tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

4.4.7. A mindennapos testnevelés szervezése

Iskolánkban órarendbe illetve szervezzük meg a heti 5 testnevelés órát.

A szülő a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 27.§ -a értelmében gyermeke számára heti 2 órában mentesítést kérhet.

4.4.8. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli - rendszeres - foglalkozások működnek:

- napközi;
- tanulószoba;
- szakkörök;
- énekkar;
- iskolai sportköri foglalkozások;
- felzárkóztató (egyéni, kiscsoportos) foglalkozások;
- tehetséggondozó foglalkozások;
- egyéni fejlesztések.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, az egyéni fejlesztések kivételével – a tanuló érdeklődése, tehetsége, ill. szándéka alapján önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, az egyéni fejlesztésekre kötelezett tanulók részvétele a foglalkozásokon kötelező. A foglalkozások időpontjait a tanulók órarendjét figyelembe véve az igazgatóhelyettes határozza meg a tantárgyfelosztásban, ill. a foglalkozási időtervben.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésének a tanulói, a szülői igényeket, ill. az intézményi lehetőségeket egyaránt figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, ill. a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott napon osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezni, melyről a tanév elején nyilatkoznak.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó



foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezni.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességének kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, vármegyei, egyházmegyei és országosan meghirdetett versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktanárok, tanítók, ill. az igazgatóhelyettes felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az iskola működési rendje

Az iskola heti öt munkanapos munkarend szerint működik, épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.00 órától 20.00 óráig tart nyitva. A tanítási szünetek alatt, valamint pihenő- és munkaszüneti napokon a nyitva tartást az intézményvezető engedélyezi, az intézményt egyébként zárva kell tartani. A tanítási szünetek ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.

Az iskola épületében az intézményi közösség tagjain kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, valamint azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, látogatók belépését a portaszolgálat ellenőrzi, mely szükség esetén segítséget nyújt, illetve intézkedik.

Az iskolába történő belépés ellenőrzése 7.00 és 17.00 között, a portaszolgálatot ellátó dolgozó feladata.

Az iskolában a tanítási órákat 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek idejét a házirend határozza meg

A napközis és a tanulószobai csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és 16 óráig tart. Ügyeletet 18.00 óráig biztosítunk.

A tanulóknak 7.45 óráig kell megérkezni az iskolába.

Az iskolában reggel 6.00 órától a tanítás kezdetéig, az óráközi szünetekben, valamint 16.00 órától 18.00 óráig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben



a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti rendszer kialakítása és felügyelete az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az iskolába érkezés után a tanítás befejezéséig a gyermekért az iskola a felelős, ezért a tanítási idő alatt az épületet csak a szülő írásbeli nyilatkozatával lehet elhagyni, az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgatóhelyettes) engedélyével.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak nevelő felügyeletével használhatják. Tevékenységük során be kell tartaniuk a tűzvédelmi-, a munkavédelmi-, valamint a tanulóbalesetek megelőzése érdekében meghozott szabályokat.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az órarendi órák befejezésétől 16 óráig lehet megszervezni. Ettől eltérni csak indokolt esetben - pl. ünnepély, verseny, egyéni fejlesztés stb. – lehet az igazgató engedélyével.

Az intézményben hivatali ügyintézésre hétfőtől-csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 között van lehetőség. Az étkezési díjak befizetésére a kijelölt napokon és időpontokban van lehetőség, melyekről a szülők az iskola honlapján és a hirdetőtáblán keresztül kapnak tájékoztatást.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

5.2. Az igazgató munkarendjének szabályozása

Az igazgató és helyettesei közül egyiküknek az iskolában kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese hétfőtől péntekig 7.45 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a beosztott alkalmazott, illetve az ügyeletes pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A távozó vezető után beosztott alkalmazott, illetve a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

5.3. A pedagógusok munkaideje, munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható



ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, az iskolai programok kifüggesztésével vagy kihirdetésével határozza meg. Szükség esetén (pl. délelőtti iskolai rendezvény) – a fentieket szem előtt tartva - elő lehet írni ettől eltérő napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által – a köznevelési törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A tanulók belső önszerveződésének (diákönkormányzat) segítéséért heti egy óra, az osztályfőnöki feladatok ellátásáért heti két óra, a munkaközösség- vezetéséért heti két óra, teremtésvédelmi felelősként 1 óra, gyermekvédelmi felelősként 1 óra számítható be a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe (maximum heti négy óra kedvezmény lehet).

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- 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 segítésével 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 szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása;
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység;
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása;
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel;
- 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.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:

- szakkör, érdeklődési kör;
- sportkör, tömegsport foglalkozás;
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás;
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás;
- napközi;
- tanulószoba;
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás;
- diákönkormányzati foglalkozás;
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házibajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az iskolában tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az iskolán kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak az iskolában, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha:

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére;
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember;
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Az előbb meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés az előbbieken foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb hatvan tanítási óra.

5.3.1. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint



a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) cseréjét az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

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

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

5.3.2. A pedagógus munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok kötött munkaidejét az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat, kötött munkaidőben elrendelt feladatokat és azok időpontját, időtartamát a pedagógus a tanév elején Munkaidő-kimutatás című táblázatban rögzíti.

5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók, valamint a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése



érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásokat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el.

A törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását a 2. sz. Melléklet tartalmazza.

5.5. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára

Az iskola épületében, az intézménnyel jogviszonyban állókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit külső igénybevevők az igazgató engedélyével („épülethasználati engedély”) és a megkötött megállapodás szerint használhatják. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

5.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét a birtokbavételtől kezdődően címtáblával, az osztálytermeket feszülettel kell ellátni.

Az intézmény épületének lobogóval való ellátása adott alkalmakkor a karbantartó feladata.

Az intézmény minden alkalmazottja és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiával való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.



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

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

5.7. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területet és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára a dohányzás 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.

5.8. Az intézményben használt nyilatkozatok

Az intézményben használt nyilatkozatok a következők:

- együttműködési nyilatkozat;
- nyilatkozat iskolai étkezési kedvezményre való jogosultságról;
- nyilatkozat a mindennapos testnevelésről;
- nyilatkozat szervezett program keretében történő intézmény elhagyásról;
- kiránduláson részvételről;
- tanórán kívüli foglalkozások iránti igényekről.

6. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

6.1. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogköre

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

Az intézmény elhelyezésére az Egri Főegyházmegye tulajdonában álló, 3580 Tiszaújváros, Rózsa út 12. szám alatti 949. helyrajzi számú ingatlan szolgál. Az intézmény alapfeladatának ellátására rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott helyiségek, továbbá a leltár szerint nyilvántartott eszközök. Az iskola az alapító okiratban meghatározott tevékenységekre használja az ingatlant.

6.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

6.2.1. Gazdasági szervezet



A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma 15 fő.

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

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

6.2.2. Intézményi étkeztetés biztosítása: a konyha szervezeti egység

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az étellemezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma öt fő. A konyha szervezeti egységének feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külső személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevők számára az étkezés biztosítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.

Tanulóinknak térítés ellenében tízórait, ebédet, uzsonnát tudunk biztosítani.

A jogszabályok szerint kedvezményesen étkezhet az a tanuló, aki

- tartósan beteg,
- három- vagy többgyermekes családban él,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

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

6.2.3. Takarítás, karbantartás

Az intézmény épületének takarítását 5 fő takarító, munkájukat közvetlenül irányítja a gazdasági vezető.

Az intézménynek 1 fő saját karbantartója van, aki a gazdasági szervezethez tartozik.



6.3. Az intézmény gazdálkodási tevékenysége

Az intézmény gazdálkodási tevékenységét, a gazdálkodással összefüggő feladatokat, a vezetők, a beosztottak feladatait, hatáskörét, a működés rendjét, a gazdálkodási folyamatok lebonyolítási módját az intézményi Gazdálkodási Ügyrend tartalmazza.

Az intézmény gazdasági szervezetének vezetője, a gazdálkodási tevékenység felelős vezetője a gazdasági vezető.

A gazdasági vezető feladata a Gazdálkodási Ügyrend és minden más, a gazdálkodással összefüggő szabályzat módosítása, ha ez szükséges.

A számviteli alapelveket a Számviteli politika tartalmazza. Itt szabályozzuk az elszámolási alapelveket, a gazdálkodással és könyvvizsgálattal kapcsolatos követelményrendszert és a személyi feltételeket. Az intézmény az Egyházmegyei Hatóság rendelkezései alapján tervezi meg a tervezési és a beszámolási rendjét.

6.4. A belső ellenőrzés rendje, az ellenőrzést végző jogállása és feladatai

Az intézményt érintő külső vagy belső ellenőrzések által feltárt gazdálkodási szabálytalanságokat a gazdasági vezető jelzi az intézmény igazgatójának, aki a szabálytalanságok kivizsgálására intézkedést hoz.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvénynek, illetve a 224/2000. (XII. 19.) Kormányrendeletnek megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A költségvetési szerv szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:

1. a szabálytalanság fogalma;
2. a szabálytalanság észlelése (útvonala);
3. intézkedések, eljárások meghatározása;
4. intézkedések, eljárások nyomon követése;
5. a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása.

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

A szabálytalanságok megelőzése és megszüntetése a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, így az is hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet;
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető;
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértékének megfelelően, amilyen értéket képviselt a szabálytalanság.



6.5. A költségvetési tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások és feltételek

A költségvetési tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a 224/2000. (XII. 19.) Kormányrendelet szabályozza.

A költségvetési tervezés szakmai feladatai:

- a költségvetési kiadások és bevételek előirányzatainak kidolgozása;
- a költségvetési keretszámok és a szakmai követelmények összhangjának megteremtése;
- a feladatellátás módjának személyi, szakmai, tárgyi feltételeinek meghatározása.

A költségvetési tervezés irányelvei:

- az előző évi adatok és jelentések;
- a hatályos jogszabályok;
- az ágazati pénzügyi mutatók;
- az esetleges Önkormányzati források.

A költségvetést tartalma:

- a kiadásokat és bevételeket részletes előirányzatként;
- a kiadásokat és bevételeket tevékenységenkénti részletezését;
- a személyi juttatások és létszámok összetételét;
- a kiadási és bevételi előirányzatokat indokoló számításokat.

A költségvetés dokumentációját a törvény szellemében a fenntartó elvárásainak megfelelően végezzük.

6.6. Az aláírási jogkör gyakorlása

- Pénzügyi kiadásokat, kötelezettségvállalást, utalványozást kizárólag az intézmény igazgatója írhat alá, banki átutalás esetén cégszerűen ellátva (igazgató és gazdasági vezető együtt).
- Az oktató – nevelő munkával kapcsolatos dokumentumokat az igazgatóhelyettes is jogosult aláírni.

7. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

7.1. Az intézmény egyházi fenntartásából fakadó speciális szabályok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 31. § (2) d. bekezdés alapján a fenntartó Egri Főegyházmegye pályáztatás és egyéb egyeztető eljárás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást, a 32. § (1/b) bekezdés alapján pedig egyetértési jogot gyakorol az intézményvezető-helyettes megbízása során.

A fenti törvény 32. § (1/a) bekezdése alapján a pedagógusok és egyéb munkavállalók alkalmazása során világnézeti és hitéleti szempontokat érvényesíthet, alkalmazási feltétellként írhat elő.



A fenti törvény 32. § (1/f,g) bekezdése alapján az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, köteleességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő, melynek megszegése, elmulasztása miatt a gyermek és a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható.

Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos elvárásokat az Etikai kódex tartalmazza.

A munkaszerződések meghosszabbításánál a szakmai munka színvonala mellett, kiemelt jelentőségű a közvetlen munkatársakkal kialakított készséges munkakapcsolat, az arányos és lelkiismeretes részvétel a munkaközösség, illetve az intézmény közösségi feladatainak elvégzésében.

7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, feladatmegosztás.

Ellenőrző munka célja:

- TÉR- pedagógusok teljesítményértékelése
- A feltárt adatok, tények alapján olyan intézkedések szülessenek, amelyekkel az esetleges hibák, problémák kijavíthatók.
- A feltárt adatok, tények jelezzék a vezető számára, mely területen vannak a követelményektől eltérések.
- A feltárt adatok, tények megalapozzák a vezetői döntések előkészítését.
- A feltárt adatok, tények megszilárdítsák a belső rendet és fegyelmet.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

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

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- gazdasági vezető;
- szakmai munkaközösségek vezetői;
- osztályfőnökök;
- szaktanterem- és szertárfelelős;
- pedagógusok.
- TÉR – értékelők, közreműködők;

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója a maga területén felelős. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés folyamatát a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján.

A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.



A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Az ellenőrzés területei:

- tanítási órák/foglalkozások látogatása, ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők);
- jó gyakorlatok bemutatása, gyakorisága
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával;
- az e-napló folyamatos ellenőrzése;
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése;
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdetének és befejezésének ellenőrzése,
- a tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. Az ellenőrzés konkrét tervét az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzésekről jegyzőkönyv készül.

7.3. Az intézményi védő-, óvó előírások

7.3.1. A tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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



kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős vagy az iskola titkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

7.3.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

A tanulók, gyermekek felügyeletét ellátó – vagy a helyszínen tartózkodó - nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie;
- ha szükséges orvost (mentőt) kell hívni;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

A balesetet szenvedett tanulót csak az a dolgozó részesítheti elsősegélynyújtásban aki, biztosan ért hozzá. 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 igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, elektronikus úton jelezni kell, valamint az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani (20/2012. EMMI rendelet 169. §-a). A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni



a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet (életveszélyes, tartós károsodás stb.) azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítania kell a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági /munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

7.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.);
- a tűz;
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, gyermekének vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- gazdasági vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját;
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a lehetséges módon (csengetés, kolomp,



hangosbeszélő, személyes értesítés) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani! A



rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (Bombariadó terv)” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős, aki a végrehajtással a tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott külsős szakembert bízta meg. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban el kell helyezni az iskola portáján.

7.4.1. Bombariadó

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

- ha az iskola dolgozói a mindennapi feladatok végzésekor az épületben rendkívüli vagy bombára utaló tárgyat, szokatlan jelenséget tapasztalnak kötelesek azonnal jelenteni az intézmény vezetőségének vagy telefonon az illetékes szerveknek.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelenlévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!



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

6. A bombariadó lefűjása 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.

7.5. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartani az osztályfőnöktől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az épület tűzriadó tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót,
- a hosszú hajat hajgumival kell összefogni.

7.6. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határmája.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.



- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.6.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége;



- a harmadik kötelezettségszegésért indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet szenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással záruljon;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

7.7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje



Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

7.8. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 258/2019. (X.31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról
- a 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet 25. § - 26. §-a,

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év június 17-ig, melyet kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

iskolai tankönyvellátás megszervezését, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

A tankönyvek beszerzése

A tankönyvellátás feladatait - a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. látja el. A tankönyvrendelést az iskola a Könyvtárellátónak küldi meg. A Könyvtárellátó „tankönyvellátási szerződést” köt az iskolával, az iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban csak a Könyvtárellátóval állhat. Az iskolai tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását a Könyvtárellátó megbízásából az iskolának kell ellátnia.

[1] megjegyzést írt: - 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozata a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról

formázott: Betűszín: Automatikus



Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét a tankönyvcsomagok súlyát érintően.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató jelöli ki a tankönyvellátásban közreműködő személyt (tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvfelelős feladatkörét a tanév munkatervében rögzíteni kell.

- Június 30-ig a tankönyvfelelős módosíthatja a tankönyvrendelést.
- Szeptember 5-ig a tankönyvfelelős leadhatja a pótrendelést.

8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA **A Tiszaújvárosi Szent István Katolikus Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata**

8.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről,
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról,
- 2012. évi CLXXXVIII. Törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről,
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 22/2013. EMMI rendelet Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról.

8.2. Az intézmény adatai

Tiszaújvárosi Szent István Katolikus Általános Iskola
3580 Tiszaújváros, Rózsa út 12.

8.2.1. Az intézményben működő iskolai könyvtár

A könyvtár neve: Tiszaújvárosi Szent István Katolikus Általános Iskola könyvtár

A könyvtár címe: 3580 Tiszaújváros, Rózsa út 12.

A könyvtár pecsétje: ovális alakú, 5,7 cm x 2,2 cm-es gumibélyegző:



Tiszaújvárosi Szent István Katolikus Általános Iskola Könyvtára,
3580 Tiszaújváros, Rózsa út 12.

A könyvtár elhelyezkedése

A könyvtár az iskola épületének második emeletén működik, önálló olvasóteremmel, kölcsönző résszel és raktárral, ahol a tanulói számítógépek is helyet kaptak.

8.3. Szakmai felügyelet

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

8.4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtárak feladataihoz a szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket a fenntartó Egri Főegyházmegye lehetőség szerint biztosítja. A költségvetésből a könyvtárakra szánt összegből a szakmai és az olvasói igény alapján felmerültek figyelembe vételével tesz eleget a könyvtáros.

A könyvtár önálló gazdálkodási jogkörrel nincs felruházva. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapítást iskolai szinten tervezzük a Pedagógiai Programban meghatározott követelményekkel összhangban.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskola gazdasági munkatársa gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközök, irodaszerek beszerzéséről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok igénylése a könyvtáros feladata a fenntartó felé.

8.5. A könyvtár helye a szervezetben

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, oktatáshoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Az iskolai könyvtáros irányítását, munkájának ellenőrzését a mindenkori igazgatóhelyettes végzi. Az iskolai könyvtáros beszámolási kötelezettségét, statisztikai és egyéb adatszolgáltatást, feladatellátás teljesítését az igazgatóhelyettesnek adja le.

8.6. A könyvtár az alábbi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot

- Hamvas Béla Városi Könyvtár;



- a tiszaújvárosi általános és középiskolák könyvtárai;
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati, Közművelődési és Sportintézet;
- II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár;
- Monguz Kft.

8.7. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

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

Könyvtárak SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket a sajátos szabályokat tartalmazó tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

8.7.1. A könyvtárhasználók köre:

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről másolat készíthető. Intézményünkben a gyakorlatukat töltő felsőoktatási tanulmányokat folytató hallgatók a gyakorlat idejére a könyvtár tagjaivá válnak a használati szabályzat megismerése és elfogadása után. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

8.7.2. Az iskolai könyvtár nyitva tartása:

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév rendjéhez, ezért a tanítás ideje alatt, a tanítási napokon az olvasók rendelkezésére áll. A nyitvatartási időpont megtalálható a könyvtár bejáratánál, a nevelői szobában, illetve az intézmény honlapján.



hétfő	8.00-12.00	12.20-16.00
kedd	8.00-12.00	12.20-16.00
szerda	8.00-12.00	12.20-16.00
csütörtök	8.00-12.00	12.20-16.00
péntek	8.00-12.00	12.20-14.00

8.7.3. Szakmai és anyagi felelősség

A könyvtáros szakmai felelősségét a munkaköri leírás szabályozza.

A könyvtár zárjainak kulcsai a titkárságon, illetve a takarítónőnél vannak elhelyezve, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki. A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét, mértékét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok a dolgozók, akik a könyvtár helyiségeit valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet, továbbképzés, stb.) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

Az iskolai könyvtárak működésével kapcsolatos egyéb szabályokat a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

8.8. Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai összhangban vannak a Pedagógiai Programban megfogalmazott cél- és feladatrendszerrel. A könyvtárnak biztosítania kell az iskola programjában meghatározott oktatási és nevelési cél eléréséhez szükséges dokumentumokat. Segítenie kell a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtárhasználati készségeik fejlesztését. Ki kell elégítenie a tanárok szakirodalmi, pedagógiai, pszichológiai művek iránti igényét. Biztosítania kell a tehetséggondozáshoz, hátránykompenzáláshoz szükséges dokumentumokat. Gyűjtőkörének igazodnia kell az intézmény tevékenységének egészéhez, az oktatott tantárgyak követelmény rendszeréhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjteményre épülő szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítási-tanulási folyamatban jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét;
- a könyvtár - pedagógiai program megvalósíthatóságát.

8.8.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

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



8.8.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása;
- olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés;
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok lehetőség szerinti többszörözése;
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében.

8.8.3. A könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa gyűjtött dokumentumok összessége.

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit;
- pedagógiai folyamatok szellemiségét;
- tantárgyi rendszerét;
- módszereit;
- tanári-tanulói közösségét.

Törekszünk a szerzeményezés és az apasztás helyes arányának kialakítására, a gyűjtemény információs értékét növelni, használhatóságát, hozzáférhetőségét minél ideálisabban megvalósítani.

A gyűjtőkör kialakításának szabályai részletesebben a Gyűjtőköri szabályzatban találhatóak.

8.9. A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal egyeztetve kell végezni. Dezideráta nyilvántartás („kívánságlista”) rögzíti a pedagógusok és tanulók igényeit.

A könyvtár állományába csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok vehetők fel.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók;
- tankönyvjegyzék;
- ajánló bibliográfiák;
- könyvtárellátó;
- on-line könyvkatalógusok.



8.9.1. Számlanyilvántartás

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat (hiányos vagy sérült) azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon vagy írásban.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (számlák, bizonylatok) megőrzése az intézmény gazdasági munkatársának a feladata. A számlák egy fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

8.10. Az állomány nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni leltári számmal, a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, és raktári jelzettel.

8.10.1. Bélyegzés

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17. oldalát és az utolsó számozott, szöveges oldalt;
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot;
- audiovizuális dokumentumoknál borítólapot, de a leltári szám a dokumentumon is szerepel.

8.10.2. Nyilvántartási formák

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-ék (CD-ROM), DVD-ék (DVD-ROM), hangkazetták, videokazetták, hangoskönyvek, folyóiratok).

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített lehet.

8.10.3. Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- egyedi címleltárkönyv;
- számítógépes katalógus (HunTéka integrált könyvtári rendszer- adatokkal történő feltöltése folyamatban van).

2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról alapján az ajánlott és kötelező olvasmányként, valamint tartós tankönyvként vásárolt dokumentumok végleges nyilvántartásba kerülnek.

Könyvek esetében egyedi / címleltárkönyvet kell vezetni, melynek kötelező kitöltendő adatai:



- leltári szám,
- a bevételezés dátuma,
- a dokumentum adatai (címe, szerzője),
- darabszám,
- raktári jelzet,
- beszerzés módja, értéke,
- megjegyzés (törlési adatok helye).

8.10.3. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok egyes típusai.

Az időleges nyilvántartás formái:

- időszaki kiadványok nyilvántartása,
- brosúra nyilvántartás.
- tanulók számára biztosított ingyenes tankönyvek nyilvántartása.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- brosrák,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- munkafüzetek, munkatankönyvek, feladatlapok, tudásszintmérők,
- egyes oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek,
- pályaválasztási és továbbtanulási dokumentumok,
- egyéb dokumentumok.

8.11. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapodásával egyenrangú feladat, és a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- az intézmény szervezeti és profil váltásnál,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel, de minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység, és az itt nyert információt fel kell használni a gyarapítás gyakorlatánál.



Az állományból egy dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

a) **Természetes elhasználódás:**

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

b) **Tartalmi avulás:**

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtáros kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból elavult, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása. Helyismereti, iskolatörténeti dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

c) **Főlépéddány:**

Az iskolai könyvtárban főlépéddány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzéke,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt,
- új tankönyvcsaládból történik az oktatás,
- módosul vagy változik az intézmény profilja, szerkezete.

d) **Behajthatatlan követelés:**

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtáros hatáskörébe tartozik.

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

e) **Hiány:**

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állomány elemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatban is fel kell használni.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- **elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült:**



Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek, vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

- **elemi csapás** következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

- **bűncselekmény** (lopás, rongálás) következtében keletkezett hiány nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

- **az állomány ellenőrzésekor hiányzott:**

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

8.12. A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg. Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a főls példányokat, a tartalmilag elavult példányokat fel lehet ajánlani az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül, illetve tehetséggondozás, fejlesztés, felzárkóztatás céljára. A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra felajánlhatja.

Jegyzőkönyv: a dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, stb.;
- megtérített és pótoltt;
- behajthatatlan követelés;
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

Mellékletek:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál és időleges nyilvántartású dokumentumoknál)
- gyarapodási jegyzék (megtérített és megvett dokumentumok, illetve állományellenőrzési többlet esetén).

8.13. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért, a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - anyagilag és



erkölcsileg felelős. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat.

A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivétel során biztosítani kell a könyvtárosnak. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. Amennyiben a könyvtáros tudta, jelenléte nélkül mások is használják a könyvtárat, akkor a könyvtáros teljes körű felelőssége nem várható el. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget az iskolai könyvtáros munkaköri leírásában kell rögzíteni.

8.13.1. Letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szaktanteremben, napközibe, igazgatói irodába kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok. A pedagógusok részére egy tanévre, vagy hosszabb időre létesített letéti állományért az a pedagógus felelős, aki átvette a letétet, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

8.13.2. Egyéb szabályok

A könyvtár zárjainak kulcsai a könyvtárosnál, a takarítónőnél és az iskola titkárságán vannak elhelyezve, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A dokumentumok kikölcsönzését füzetes nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanulók esetében a kölcsönző füzetek osztályonként, azon belül a nevek betűrendjében vannak feltüntetve. A pedagógusok, technikai dolgozók kölcsönzésének nyilvántartása évente egy új kölcsönző füzet, azon belül betűrendben. Az átvételt minden esetben a kölcsönző az aláírásával hitelesíti. Visszahozatalkor pedig a visszahozatal dátuma kerül rögzítésre a kölcsönző füzetben a könyvtáros által a kölcsönző jelenlétében. Tanulóknak egyszerre 4 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás során csak a tanuló osztályát és nevét tartjuk nyilván.



A kölcsönző anyagiilag felel a dokumentumok és/vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy, a könyvtári kölcsönzésre alkalmas ugyanolyan művel (aktuális áron), vagy a könyvtáros által megjelölt, de a gyűjtőkörbe tartozó dokumentummal pótolni.

A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükséges az egyeztetés a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárost terheli.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. Indokolt esetben (verseny, pályázat) a nem teljesíthető igényeket könyvtárközi kölcsönzéssel igyekszünk teljesíteni.

Amíg a tanuló nem rendezte az év közbeni tartozásait a könyvtár felé, addig számára új dokumentumot kölcsönözni nem lehet.

Behajtási folyamat:

1. A tanuló személyes megkeresése (2 alkalommal),
2. A tanuló és az osztályfőnök megkeresése elkészített hiánylistával (2 alkalommal),
3. Igazgatói levél a szülőnek (1 alkalommal).

A használók jogait és kötelességeit a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez, mivel a könyvtárhasználó a szabályzat megismerése után aláírásával az abban foglaltakat tudomásul veszi, és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

8.13.3. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata).

Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.). A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

8.13.4. A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzése minden munkafolyamatával együtt a hatályban lévő törvények, rendeletek alapján történik.

8.14. Könyvtárhasználati szabályzat

8.14.1. A használatra jogosultak köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola diákjai és dolgozói vehetik igénybe, akik a könyvtári szabályokat magukra nézve kötelező érvénnyel elfogadják. Ennek értelmében a könyvtár használói körét a következő csoportok alkotják:



- az intézmény rendes és magántanulói;
- az intézmény pedagógusai;
- az intézmény adminisztratív és technikai dolgozói.

Kivételes esetben a könyvtáros döntése alapján lehetőség van az iskola volt pedagógusainak kölcsönöznie, a felelősség az iskolai könyvtárosé.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

Minden tanév elején, de legkésőbb szeptember 15-ig az iskolatitkártól a könyvtáros megkapja az aktuális osztálynévsorokat, ez alapján frissíti, illetve tölti ki a kölcsönző füzeteket. Az iskolai könyvtár csak a tanuló nevét és osztálya megnevezését kezeli a könyvtárhasználat során, személyes adatokat nem gyűjtünk. Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézmény titkársága tájékoztatja az iskolai könyvtárost.

A nyugdíjba vonuló vagy más okból az iskolából távozó dolgozóknak az általuk kölcsönzött dokumentumokat a munkaviszonyuk megszűnése előtt kell leadni.

8.14.2. A használat módjai

- helyben használat;
- kölcsönzés;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- csoportos használat.

Év elején minden tanuló az első osztályfőnöki óra keretében megismerkedik a könyvtár használati szabályzatával, és aláírásával igazolja, hogy megismerte, és magára nézve kötelezőnek tekinti az abban foglaltakat.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet meg.

Az iskolai könyvtár a könyvtáros jelenlétében lehet használni, meghatározott nyitvatartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban. A könyvtárban csak felügyelettel, a könyvtáros jelenlétében vagy engedélyével lehet foglalkozást tartani, egyéb ok miatt ott tartózkodni.

8.14.2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül az alábbiak csak helyben használhatóak:

- kézikönyvtári állományrész;
- folyóiratok;
- az iskola működésére vonatkozó dokumentumok;
- az iskola dolgozóinak publikációi;



- nem nyomtatott dokumentumok.

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

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

8.14.2.2. Kölcsönzés

Kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatóak a dokumentumok:

1. kölcsönözhető;
2. időlegesen kölcsönözhető (tankönyvek, tartós tankönyvek, tanári kézikönyvek és brosrák);
3. csak helyben használhatók.

- A dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad;
- a kölcsönzés nyilvántartása kölcsönző füzetben, név szerint történik, a kölcsönző aláírásával ismeri el a dokumentum kölcsönzését;
- a számítógépes feldolgozással egyidejűleg folyamatosan átállunk a kölcsönzés számítógépes nyilvántartására;
- a kölcsönözhető könyvállomány a szabad polcokról kiválasztható, a számítógépes nyilvántartásból kikereshető;
- egy olvasó egyidejűleg maximum 4 kötetet kölcsönözhet. Kivételt képeznek a tartós tankönyvek és az oktató-nevelő munkához szükséges dokumentumok;
- a kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési ideje 3 hét;
- a kölcsönzés ideje maximum 2 alkalommal hosszabbítható;
- a kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetőek;
- a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumot az olvasó köteles a meghatározott időpontig visszaszolgáltatni;
- tanév vége előtt minden tanuló köteles a kikölcsönzött dokumentumot leadni;
- az iskolából távozó tanuló, dolgozó köteles a könyvtári tartozását rendezni;
- az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató-nevelőmunka segítése érdekében a szaktantermekben és a napköziben;
- az időlegesen kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési ideje 1 tanítási év;
- a kölcsönző (kiskorú tanuló esetén a szülő) anyagi felelősséget vállal a kölcsönzött dokumentumért;



- a könyvekbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad, különösen védeni kell a vonalkódokat, mert pótolhatatlanok.

8.14.2.3. Könyvtárközi kölcsönzés:

A gyűjteményekből hiányzó műveket - olvasói kérésre - a Hamvas Béla Városi Könyvtárból meghozatjuk.

8.14.2.4. Csoportos használat:

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros- a pedagógusok közreműködésével- foglalkozásokat szervezhet. A foglalkozásokat a témától függően könyvtáros és/vagy szaktanár is tarthatja. A könyvtár tanórai használata esetén az órát tartó pedagógus felelős a könyvtár rendjéért, a számítógép (ek) használatáért. A könyvtári órák megtartására a Könyvtárpedagógiai Program alapján kerül sor.

8.14.3. A könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl. számítógép-használat, Internet-elérés, stb.);
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- témamegfigyelés, irodalomkutatás;
- ajánló bibliográfiák készítése;
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése.

8.14.4. A könyvtárhasználat rendje

- az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév rendjéhez, ezért a tanítás ideje alatt, a tanítási napokon az olvasók rendelkezésére áll;
- a nyitvatartási időpont megtalálható a könyvtár bejáratánál, a nevelői szobában, illetve az intézmény honlapján;
- a könyvtár helyiségébe kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat nem lehet bevinni;
- a dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a helyiségben étkezni, italt fogyasztani tilos;
- az iskolai könyvtárban a kulturált viselkedési szabályok betartása elvárható, a könyvtárhasználók magatartásukkal ne zavarják a könyvtárban lévőket;
- a könyvtárban mobiltelefon használata tilos;
- a tanulók a házirenddel egy időben ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel betartása számukra kötelezővé válik.



8.14.5. Kártérítés

- Az intézményből tanév közben távozó tanuló és dolgozó köteles elszámolni a könyvtárosnak a könyvtári dokumentumokkal tanulói vagy munkaviszonyának megszűnéséig.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, a mindenkori beszerzési értéknek megfelelően vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.
- A tankönyvekre, tartós tankönyvekre vonatkozó kártérítési kötelezettséget a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

8.15. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők a Pedagógiai Program alapján:

- az iskola alaptevékenysége;
- a speciális képzési formák;
- a nevelő-oktató munka feladatai.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladatai az iskola Pedagógiai Programjában és a Helyi Tantervben megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés. Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével kell alakítani.

8.15.1. Az állományalakítás alapelvei

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség a pedagógusok oktató-nevelő munkájának, a tanulók tanulmányi és kutatómunkájának segítésére.
- Iskolánk sajátosságai azt indokolják, hogy a kiemelt óraszámú tanult tárgyakhoz kapcsolódó irodalmat kiemelten gyűjtsük.
- Az idegen nyelvek oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel (nyelvkönyvek, szótárak, hangzó anyagok).
- A tanulók különböző szociokulturális háttéréből adódóan a törvényi előírásoknak, pénzügyi lehetőségeknek megfelelően szükség van a tankönyvek, segédletek egész évi kölcsönzésére, a kötelező és ajánlott irodalom megfelelő példányszámban történő beszerzésére.
- Gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumokat nem lehet bevételezni a könyvtár állományába.

8.15.2. Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a pedagógusok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok, a pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő művek, a könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

- Az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek;
- a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom;



- periodikumok;
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;
- az iskola kézíratos pedagógiai dokumentumai.

8.15.2.1. A főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

- iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek;
- az ajánlott és kötelező olvasmányok;
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok;
- a megyére és a városra vonatkozó helytörténeti kiadványok;
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok;
- munkaeszközként, tanulási segédletként felhasználható ismeretközlő irodalom;
- szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények;
- fejlesztő és tehetséggondozó tevékenységet segítő pedagógiai szakirodalom;
- hátránykompenzációhoz szükséges dokumentumok;
- könyvtári tájékoztató, kutatómunkát segítő általános és szaklexikonok, az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, egységes tárgyszójegyzék;
- enciklopédiák, szótárak, atlaszok, közhasznú információforrások;
- tanítási órákhoz felhasználható információhordozók;
- feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek;
- pedagógiai módszertani szakirodalom;
- az újonnan belépő tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok;
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványok, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok;
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye.

8.15.3. Mellékgűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellékgűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a városi, megyei, fővárosi, országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is. Mellékgűjtőkörbe tartoznak a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok.

8.15.3.1. A mellékgűjtőkörbe tartozó dokumentumok

- Ismeretközlő irodalom: középszintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő szakirodalom.
- Szépirodalom: egyéni művelődést szolgáló igényes művek.

8.15.4. A gyűjtés terjedelme, mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel.



Az iskolai könyvtár értékorientált, folyamatosan, tervszerűen, arányosan (ismeretközlő irodalom 70%, szépirodalom 30%) és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat.

Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

8.15.4.1. Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák (alap- és középszinten, teljességre törekvő, 1-3 példány);
- tantárgyakhoz kapcsolódó (rész)tudományok segédkönyvei, kronológiák, határozók;
- fogalomgyűjtemények (alap- és középszintű, 1 vagy kis példányszámban);
- egynyelvű szótárak (értelmező, helyesírási, idegen szavak, etimológiai);
- nyelvtörténeti, szinonima, stb. (teljességre törekedve, közepes példányszámban);
- fogalomgyűjtemények az egyes tantárgyakhoz kapcsolódóan (1-5 példány);
- két- vagy többnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten a csoport létszámának megfelelően);
- adattárak, atlaszok (válogatva 1-3 példány);
- oktatási segédletek (válogatva 1-3 példány);
- helytörténeti kiadványok (válogatva 1-3 példány);
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok (kiemelten 1-3 példány);
- az iskola által kiadott dokumentumok, videofelvételek, iskolaújság.

8.15.4.2. Ismeretközlő irodalom

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit;
- a tantárgyi programokban meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat.

Válogatással kell gyűjteni:

- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket;
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket;
- a tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalmat (válogatva 1-5 példány);
- informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyveket (válogatva 1-4 példány);
- kommunikációs készség fejlesztésével kapcsolatos irodalmat (válogatva 1-3 példány);
- környezetvédelmi nevelés irodalmát (válogatva 1-3 példány);
- egészségnevelés irodalmát (válogatva 1-3 példány);
- fogyasztóvédelemmel kapcsolatos irodalmat (válogatva 3 példány);
- felzárkóztatáshoz szükséges gyakorló könyveket;
- a tehetséggondozás szakkönyveit;
- életrajzi műveket.



5.15.4.3. Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, a tanított tantárgyakból

Elsősorban az alábbi tantárgyak tanításához a pedagógusok szükségleteinek, illetve tartós tankönyvként kell gyűjteni:

- magyar nyelv és irodalom;
- matematika;
- angol, német nyelv;
- természetismeret, környezetismeret;
- fizika;
- kémia;
- biológia;
- földünk és környezetünk;
- ének-zene;
- rajz- és vizuális kultúra;
- mozgókép- és médiaismeret;
- hittan, etika;
- történelem és állampolgári ismeretek;
- informatika, könyvtárhasználat;
- technika és életvitel;
- egészségtan;
- testnevelés és sport;
- osztályfőnöki;
- fejlesztő, tehetséggondozó munkát segítő tankönyvek, munkafüzetek, oktatóprogramok.

8.15.4.4. Szépirodalom

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat (1-3 példány);
- kötelező és ajánlott olvasmányokat (5 tanulónként 1, illetve 10 tanulónként 1 példány);
- klasszikus és kortárs szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit;
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket;
- nemzetek irodalmát;
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással kell gyűjteni:

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket (1-3 példány);
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit (1-2 példány);
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket (1-2 példány);
- az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát.

8.15.4.5. Pedagógia gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Teljesség igényével kell gyűjteni:



- pedagógia és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat;
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat;
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;
- tantárgymódszertani folyóiratokat;
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket.

Válogatással kell gyűjteni:

- az alkalmazott pedagógia, pszichológia és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket;
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz szükséges dokumentumokat;
- általános pedagógiai folyóiratokat.

8.15.4.6. Könyvtári szakirodalom

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- könyvtártani összefoglalókat;
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket;
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket;
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Válogatással kell gyűjteni:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket;
- a könyvtárhasználat módszertani segédletet;
- módszertani folyóiratokat;
- olvasásra neveléssel kapcsolatos kiadványokat.

8.15.4.7. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell:

- a fenntartó által a könyvtárba szánt dokumentumokat;
- az iskola alapidokumentumainak (Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, Helyi Tanterv, stb.) aktuális példányaikat.

8.15.4.8. Periodika gyűjtemény

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat;
- iskolai újságot.

Válogatással kell gyűjteni:

- a tanítás folyamatában felhasználható folyóiratokat;
- ismeretterjesztő és irodalmi ifjúsági folyóiratokat;
- a nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű ifjúsági lapokat;
- tudományos, irodalmi és művészeti folyóiratokat;
- könyvtári, könyvtárpedagógiai folyóiratokat;
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani folyóiratokat.



8.15.4.9. Kéziratok

Gyűjteni kell:

- az iskola pedagógiai dokumentumait (pl. pályázati munkákat, iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit, iskolaújságot, stb.)

8.15.4.10. Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-ROOM, DVD) közül.

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- a tantervi követelményekhez igazodó audiovizuális dokumentumokat;
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit;
- média műveltségi területen felsorolt műveket.

Válogatással kell gyűjteni:

- értékes szépirodalmi műveket;
- egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat;
- idegen nyelv oktatásához szükséges ismerethordozókat;
- interaktív tananyagokat.

A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok (pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek, stb.) válogatásra, selejtezésre szorulnak.

8.15.5. Gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

8.15.5.1. Írásos dokumentumok

- könyv;
- tankönyv, tartós tankönyv, segédlet;
- periodika: hetilap, folyóirat, évkönyv;
- brosúra;
- kotta;
- kéziratok (pl. pályázatok).

8.15.5.2. Audiovizuális dokumentumok

- CD;
- videofilm;
- DVD

8.15.5.3. Digitális dokumentumok

- CD-ROOM;
- multimédiás program;
- interaktív tananyag.

8.15.5.4. Vizuális dokumentum

- fotó.

8.16. Tankönyvtári szabályzat

8.16.1. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:



- 1431/2019. (VII.26.) Korm. határozat a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról
- 258/19. (XI.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
-

8.16.2.4. A kölcsönzés rendje

A tartós tankönyvek kölcsönzésére jogosultak köre: A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják az átvételi listán szereplő nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

8.16.2.5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltár listát készít:

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

8.16.2.5.1. A tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 4 év) szerez be. Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartása összesített nyilvántartás.

A fentiekből adódóan a tankönyveket, tartós tankönyveket összesített nyilvántartásba vesszük. A nyilvántartás formája szerint brosúra leltárkönyv, illetve a brosúra leltárkönyv adatait követő excel táblázat, vagy számítógépes nyilvántartás. A könyvtárak által használt HunTéka program fejlesztői 2013 szeptemberére készítik el egy teljes körű tankönyvkezelési modult.



8.16.3. Kártérítés

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

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

8.16.3.2. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás, stb.) származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése;
- anyagi kártérítés.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyv elvesztésekor, megrongálásakor használt tankönyv esetén az értékcsökkenéssel csökkentett összeget, új tankönyv esetén a beszerzési árat kell a tanulónak / szülőnek megtéríteni.

Amennyiben az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

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

8.16.3.3. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

8.16.4. A tartós tankönyvek selejtezése

- Az elhasználódott, elavult, elveszett dokumentumok minden esetben leselejtezendők.
- Az összesített nyilvántartású dokumentumok nem leltározandók. Kivonásuk a könyvtáros hatáskörébe tartozik.



8.16.5. Elhelyezés

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

8.17. Katalógusszerkesztési szabályzat

8.17.1. A könyvtári állomány feltárása

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

8.17.2. Adatbázis szerkesztés szabályai

A dokumentumokhoz való hozzáférést, az olvasó eligazodását a feltárással tesszük lehetővé. A könyvtárban lévő dokumentumokról információhoz számítógépes nyilvántartás alapján jutnak az olvasók. A könyvtár a katalóguscédula által történő feldolgozást 2009. januárjától megszüntette, az addig feldolgozott dokumentumokról megőrizve a feltárást. Az azóta történt bevételezések után a feltárás kizárólag a HunTéka rendszerben, számítógépes környezetben történik. A könyvtárban, a tanári szobában az interneten elérhető OPAC-ok nyilvánosságával az adatbázisban történő tájékozódást segítik a könyvtárak.

8.17.3. Az állományfeltárás eszköze: a HunTéka könyvtári adatbázis kezelési program

A HunTéka rövid bemutatása

A program internetes hozzáférés által napi 24 órában használható, üzemeltethető. Lehetőséget ad dokumentumok importálására, exportálására. 16 könyvtár katalógusából importálhatóak a tételek, Z39.50 -es kereséssel, ebből 5 magyar, a többi 11 külföldi könyvtár lefedi a világ többi dokumentum-elérési lehetőségét. A tételek leírását 10-féle dokumentum típusnak megfelelő űrlapon lehet végezni:

- Könyv (monografikus, alárendelt szint - kötetek) – a könyvtárakban a mentorintézmény tanácsa alapján monografikus szintű leírás történik minden könyvről;
- Könyvanalitika;
- Periodika;
- Cikk;
- Vizuális dokumentum;
- Videó felvétel;
- Zenei és hangzó dokumentum;
- Kotta;
- Elektronikus dokumentum;
- Térkép.

Keresési lehetőségek:

Bibliográfiai rekordra vonatkozó mezők

- Cím
- Szerző/közreműködő
- Tárgyszó
- Kiadó
- Megjelenés éve



- ISBN
- ISSN
- Raktári szakjel
- Nyelv
- Információhordozó.

Példányra vonatkozó mezők

- Példányazonosító
- Leltári szám
- Lelőhely
- Gyűjtemény
- Besorolás
- Információhordozó
- Példány állapota
- Beszerzés módja
- Szállító
- Beszerzés dátuma.

8.17.4. Az adatbázis szerkesztése

8.17.4.1. Az adatbázis szerkesztés általános szabályai

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

- az adatbázis szerkesztés az iskolai könyvtáros feladata;
- a gyorsan avuló dokumentumokról (pl. tankönyvekről) csak a szerző, cím, kiadás sorszáma, megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve; oldalszám, kötés: ár, ISBN szám kerül leírásra;
- a könyvtárban csak a könyvtáros használhatja azt a számítógépet, amelyen a könyvtári állomány HunTéka rendszerbe való feldolgozása történik;
- az olvasók a könyvtárban lévő, internetes hozzáféréssel rendelkező számítógépen kereshetnek a könyvtár online katalógusában.

8.17.4.2. A bibliográfiai adatok köre

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentum- típusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében a könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza.

A könyvtárban alkalmazott, adatbázisban rögzített egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai a könyv egyedi leírása könyvtáros által vagy a HunTéka adatbázis kezelő rendszerből történő importálás esetén:

- Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- Szerzőségi közlés
- Kiadás sorszáma, minősége
- Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve



- Nyomda székhelye, neve, nyomtatás éve
- Oldalszám: illusztráció; méret
- Sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám.

A Huntéka adatbázis kezelő rendszer lehetőséget ad az alábbi mezők kitöltésére, amelyet használnak a könyvtárak:

- Általános megjegyzések (500) mező: irodalomjegyzék oldalszáma,
- „Tartós tankönyv” megjegyzés ilyen tartalmú dokumentumnál
- Személynév- tárgyi melléktétel (600) mező
- Tárgyszó/tezaurusz kifejezés (650) mező
- Földrajzi név – tárgyi melléktétel (651) mező
- Szabad tárgyszó (653) mező
- Formai tárgyszó (655) mező
- ETO jelzete (080) mező
- Raktári jelzet (Huntéka esetében Raktári szakjel (084) mező,
CUTTER jelzet (930) mező)
- Tárgycsoport (072) mező
- A dokumentum nyelve (041) mező

8.17.5. Téma szerinti feltárás

8.17.5.1. A könyvtárban az ETO szerinti osztályozás története.

A dokumentumok jelzete: a 3 számjegyig történő osztályozás raktári jelzete kerül a dokumentumra és a polcon elhelyezett helyen feliratozva, jelezve a dokumentum helyét és kifejezve tartalmát.

8.17.5.2. Tárgyszavas kifejezés alkotásának szabályai

A tanulók, pedagógusok a távoli elérés során az OPAC használatakor a tárgyszavas kifejezések között is kereshetnek, böngészhetnek. A tárgyszó alkotás alapja: a dokumentum tartalmát kifejezni. Ehhez segédeszközként a HunTéka programban meglévő tárgyszavakat használják a könyvtárak. A könyvtáros maga is alkothat tárgyszót, amennyiben a programban nem talál megfelelőt.

8.17.5.3. Állományegységek jelzése

A könyvtárban az elhelyezési feltételek adottak, de az olvasótermi polcok terhelhetősége miatt a raktárban is találhatóak kézikönyvek. A feldolgozott dokumentumok pontos helyét a példányazonosító „Gyűjtemény” sora rögzíti.

8.18. A számítógépek használati rendje az iskolai könyvtárban

A könyvtári számítógépeket csak az iskola tanulói és pedagógusai használhatják.

A számítógépek a könyvtár nyitvatartási idejében, a könyvtáros felügyelete mellett használhatók. A számítógépek használatának intézményi célja az oktatás-nevelés támogatása, ezért aki tanulmányaihoz veszi igénybe a gépet, illetve a könyvtár elektronikus katalógusában



kíván keresni, a használat során előnyt élvez. A számítógépeket előzetes feliratkozás után 30 percig lehet használni; ha nincs várakozó olvasó, a használat ideje nem korlátozott.

A könyvtáros a forgalomtól függően jogosult korlátozni a számítógép-használat maximális idejét. A tanórán kívüli kulturált időtöltés érdekében megengedett a gondolkodást és tárgyi tudást fejlesztő on-line szellemi játékok és egyéb információs weblapok használata.

Tilos a számítógépekre nagy állományokat letölteni, a közízlést és a személyiségi jogokat sértő, szélsőséges nézeteket képviselő weblapok megtekintése, hasznoszerzésre irányuló tevékenység, szoftverek illegális használata! Tilos a számítógépekre magánjellegű programokat, játék programokat telepíteni!

Tilos a számítógépekre idegen programot letölteni, a hardver és szoftver beállításokat módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni! Tilos más eszközöket engedély nélküli csatlakoztatni, a meghibásodott vagy vírusfertőzött gépen tovább dolgozni, a hiba elhárítását önállóan megkísérelni!

Lehetőség van multimédiás anyagok meghallgatása saját fülhallgatóval, a könyvtáros engedélyével, amennyiben a többi olvasót nem zavarja. Lehetőség van a felhasználói állományok szerkesztése és mentése pendrive-ra, kizárólag a könyvtáros felügyelete mellett.

A számítógépekhez tartozó számítógép-használati napló vezetése a gépet használó olvasó számára kötelező! Tilos más olvasók és számítógép-használók tevékenységének zavarása! Technikai okok miatt nyomtatásra, fénymásolásra nincs lehetőség.

Tilos a könyvtárban található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani! A könyvtáros gépét a tanulók nem használhatják, ehhez nyúlni szigorúan tilos!

A könyvtár használói kötelesek a könyvtár által rendelkezésre bocsátott valamennyi eszközt rendeltetésszerűen használni, erre más felhasználókat is figyelmeztetni.

A használat alatt észlelt bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a könyvtárosnak. A szándékosan elkövetett károkozásért az iskola szabályozásának megfelelően, teljes anyagi kártérítés terheli a tanulót.

Mivel az internetezés könyvtári környezetben történik, ezért felhívjuk a figyelmet a környezethez illő, halk és kulturált viselkedésre, valamint a tisztaság és a rend megőrzésére!

A használati szabályzat betartása mindenki számára kötelező!

A számítógépek használati rendjét jól láthatóan ki kell függeszteni a használati helyen.

8.19. Záró rendelkezések



A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles:

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Mellékletek

1. sz. melléklet: Adat és iratkezelési szabályzat

2. sz. melléklet: E-napló adatvédelmi szabályzata

3. sz. melléklet: Teljesítményértékelési szabályzat

4. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

5. sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták



1. sz. melléklet: Adat és iratkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

a) Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „Adatvédelmi törvény”) módosításáról.

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása;
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart;
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése;
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése;



- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése;
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja: az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Tiszaújvárosi Szent István Katolikus Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2016. augusztus 29-i értekezletén elfogadta.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot az iskola igazgatója hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) *Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik* az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szülőiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b) Az adatkezelési szabályzat **az SZMSZ elfogadásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, a digitális osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) bekezdés szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.



2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény rögzíti „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandó az alábbiak szerint.*

2.1 Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai. A nyilvántartott adatok körét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41-44.§-ai rögzítik.

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét;
- b) születési helyét és idejét;
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát;
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét;
- e) munkaköre megnevezését;
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját;
- g) munkavégzésének helyét;
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét;
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását;
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát;
- l) munkaidejének mértékét;
- m) tartós távollétének időtartamát;
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete;
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele;
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma;
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje;
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja;
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete;
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma;
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma;



- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága;
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

2.2 1.A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) nevét;
- b) nemét;
- c) születési helyét és idejét;
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét;
- e) oktatási azonosító számát;
- f) anyja nevét;
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét;
- h) állampolgárságát;
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét;
- j) diákigazolványának számát;
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét;
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét;
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját;
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot;
- o) nevelésének, oktatásának helyét;
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét;
- q) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága;
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma;
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;



- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
- felvétellel kapcsolatos adatok;
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok;
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok;
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek;
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok;
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok;
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok;
- g) a tanuló személyi igazolványának száma;
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban;
- többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat;
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;



f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;

h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. kedvezményes étkezés stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezetben meghatározott adatok továbbítása;
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása;
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése;
- 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése;
- 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezetben meghatározott adatok kezeléséért;
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdaságvezető:



- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben;
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése;
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben;
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése;
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint;
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint;
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a), b), (c), (d), (e) szakaszai szerint;
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek;
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok;
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok, iskolai rendszergazda:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg;
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges);
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Személyzeti- munkaügyi ügyintéző

- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei



Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat;
- elektronikus adat;
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga;
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat;
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok);
- a munkavállaló bankszámlájának száma;
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- bíróság vagy más hatóság döntése;
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese;
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai;
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, személyzeti- munkaügyi ügyintéző;
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.);
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója;
- az intézmény gazdasági vezetője;
- az adatok kezelését végző személyzeti- és munkaügyi ügyintéző valamint az iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a



véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbításának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítása, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a *munkavállalói alapnyilvántartás*. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor;
- a munkaviszony megszűnésekor;
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető, az iskolatitkár és a személyzeti- munkaügyi ügyintéző végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyes adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök,
- az intézmény gazdasági vezetője,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbításának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.



5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás;
- törzskönyvek;
- bizonyítványok;
- beírási napló;
- e-naplók;
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya;
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma;
- születési helye és ideje, anyja neve;
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Lásd az 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatokat ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatóak. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.



5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot



korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat⁶. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.



Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzatának felülvizsgálata megtörtént. Jelen szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Tiszaújváros, 2024. augusztus 30.

Koscsó Mónika

igazgató

2. sz. melléklet: E-napló adatvédelmi szabályzata

1. Bevezető

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltetett, olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló



(csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor. Az elektronikus napló-nyomtatvány az OM hozzájárulása nélkül is előállítható és forgalmazható.

3. Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

1. Rendszergazdai szint

Az iskolavezetés megbízása alapján adatbázis szintű hozzáféréssel rendelkezik, valamint biztosítja a napló működéséhez szükséges műszaki feltételeket, valamint ellenőrzi a mentések és frissítések állapotát. A feladatkör ellátása: a megbízott rendszergazda.

2. Adminisztrátori szint

Az e-napló webes felületén keresztül széles jogkörrel rendelkezik.

Lehetősége van:

- tanulók/gondviselők adatainak módosítása,
- osztályok adatainak módosítása (osztályok névsora, csoport névsorok, tanárcsoport összerendelések),
- tanárok adatainak kezelése,
- munkaközösségek és tantárgyak felvétele,
- helyettesítések kiírása, elszámolás készítése,
- felhasználók kezelése.

A feladatkör ellátója: az iskolavezetés, az intézményi rendszergazdák és az iskolatitkár az igazgató által meghatározott munkamegosztás szerint.

3. Szaktanári szint

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán:

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése,
- kapcsolattartás a szülőkkel.



4. Osztályfőnöki szint

Megegyezik a szaktanárral. Ezen kívül feladata még a saját osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése, hiányzások, késések igazolásának adminisztrációja, osztályfőnöki bejegyzések.

5. Szülők - Diákok

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról. A diákok a szülőnek biztosított jelszóval, a szülő hozzájárulásával kaphatnak hozzáférési (olvasási) jogot.

4. Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése	Július 15. Augusztus 31.	Adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása	Augusztus 31.	adminisztrátor és igazgatóhelyettes
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése	Szeptember 1.	igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában.	Szeptember 1.	adminisztrátor és igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése	Szeptember 1. Szeptember 15.	igazgatóhelyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése	Szeptember 30.	igazgatóhelyettes

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
--------------------	----------	---------



Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-naplóban.	Bejelentést követő három munkanap.	adminisztrátor
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtti munkanap	igazgatóhelyettes
Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	folyamatos	szaktanárok
A munkaidő-elszámoláshoz szükséges adatok (megtartott órák) beírása	Minden hónap 5.-ig	szaktanárok
A havi naplózárás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e.	Tárgyhó 10.-ig	szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	osztályfőnökök
Tervezhető helyettesítések, óraelmaradások kiírása	Minden munkanap 16:00-ig	igazgatóhelyettes
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	iskolavezetés
Az iskola teljes e-napló adatbázisáról napi rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	Naponta	Az e-napló rendszer automatikusan ment.

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
--------------------	----------	---------



Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontjáig	osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két munkanappal.	szaktanárok

A napló archiválása, irattárolás

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	adminisztrátor és rendszergazda

5. Rendszerüzemeltetési szabályok

1. A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az elektronikus napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai rendszer működtetésének felelőse a rendszergazda. A rendszer elemeinek meghibásodása esetén a következő eljárási szabályok érvényesek:

Feladata a tanárnak:

Papír alapon rögzíti az adatokat (melléklet).

Feladata a rendszer üzemeltetőknél

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve!) köteles a hibaelhárítást megkezdeni. Indokolt esetben a hálózati szolgáltatóhoz illetve rendszer fejlesztőihez kell fordulni.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. A jelszavak kezelése minden felhasználónak a saját felelőssége. Amennyiben gyanú merül fel a



jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát és értesíteni az illetékeseket.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetésért felelős illetékes szakmai vezetőnek. Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezett minden napló művelet.

6. Záró rendelkezések

Az E-napló adatvédelmi szabályzatának felülvizsgálata megtörtént. Jelen elektronikus szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Tiszaújváros, 2024. augusztus 30.

Koscsó Mónika

igazgató



3. sz melléklet: Teljesítményértékelési szabályzat
PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

2024/2025. TANÉV

Tartalomjegyzék

1. Jogszabályi háttér.....	2
2. A pedagógus, vezető teljesítményértékelési rendszer felépítése, alapelvek.....	3
3. Személyre szabott teljesítménycélok.....	4
4. Értékelési szempontok	6
5. Az értékelési szempontok súlyozása, értékelési skála.....	15
6. Az értékelési folyamat résztvevői.....	16
7. Pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak teljesítményértékelése.....	18
8. Időbeli tervezés.....	23

1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A szabályzatot meghatározó jogszabályok, dokumentumok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények
névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet



2. A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER FELÉPÍTÉSE

Alapelvek

Az új rendszer felépítésének alapelvei:

- a köznevelés célja mindenekelőtt a tanulók nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szempontból kell vizsgálnia pedagógusok munkáját;
- a pedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, a pedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek;
- egyszerű, világos felépítés;
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
- tanévhez igazodó értékelési ütemezés;
- jól definiált, közérthető szempontok;
- a teljesítményértékelés a későbbiekben kerüljön összekapcsolásra a pedagógusok továbbképzési rendszerével;
- a személyes kapcsolat és értékelés az értékelővel megkerülhetetlen (a személyes értékelő beszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
- hangsúly helyeződik a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos szakmai támogatás biztosítására;
- legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;

A személyhez igazodó értékelés hitelessége érdekében, az egyes szempontok értékelése során a vizsgált egyéni és intézményi tényezők relevanciája eltérő lehet az értékelt pedagógus esetében. Nem szükséges olyan adat, információforrás vizsgálata, amely egy adott pedagógus munkájában objektív okokból nem releváns. Ez egyben azt is jelenti, hogy nagy felelőssége van a vezetőnek az értékelési folyamat során, hogy a rendelkezésre álló információkat és adatokat, vezetői tapasztalatokat objektíven, arányosan, támogató és fejlesztő hozzáállással vegye



figyelembe. Nagy létszámú nevelőtestületek, illetve speciális szervezeti struktúrában (tagintézménnyel, telephellyel, többcélúan működő köznevelési intézmények esetén fokozottan indokolt lehet az igazgató tehermentesítése, és az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők bevonása a kollégák értékelésébe.

A gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre.

Az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

3. SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK

A **pedagógusok** személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek:

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

A személyes teljesítménycélok meghatározása – amely pedagógus esetében ez értelmezhető – illeszkedik a munkaközösség feladatköréhez. Lehetőség van rá, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban azt is objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg. A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. Tanév közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van lehetőség a



személyes teljesítménycélok módosítására, tanévenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

Tanév közben az igazgató, vagy az igazgató által kijelölt személy (például igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését (javasolt erre az eKRÉTA online felületének alkalmazása, ahová minden pedagógus feltöltheti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat). Tanév végén – ha az igazgató által kijelölt személy feladata volt tanév közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató által kijelölt, az adott pedagógus értékelésében bevonásra kerülő személy feladata, hogy az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus.

Példák pedagógusok esetében személyre szabott, éves teljesítménycélokra (hangsúlyozzuk, hogy a teljesítménycélok minden pedagógus esetében egyéniek és eltérőek, az alábbiak tehát pusztán példák):

- „A következő tanítási évben legalább X fő tanulója indítsa el országos szervezésű tanulmányi versenyben, és legalább Y fő tanuló érje el a regionális fordulót. Fordítson legalább Z db tanórát a tanévben a versenyzők felkészítésére.”
- „A kizárólag sajátos nevelési igényű tanulókat nevelő-oktató iskolában a következő tanítási évben legalább X fő tanulója készítse fel intézményi vagy regionális szervezésű rendezvényre/ versenyre. Fordítson legalább Y db tanórát a tanévben a versenyzők felkészítésére.”
- „Ha a tanulók a központi mérésekben részt vesznek, a tanulók szövegértési eredményeinek javítása érdekében az általa tanított csoportra vonatkozóan dolgozzon ki fejlesztési tervet a mérés eredményei alapján.”
- „Azonosítsa az életkorukhoz, képességeikhez mérten az alulteljesítő tanulókat minden általa tanított csoportban, és dolgozzon ki, illetve hajtson végre egyéni fejlesztése terveket a tanév során.”
- „Szervezzon munkacsoportot vagy aktívan vegyen részt munkacsoport munkájában az általa tanított tantárgy/az általa fejlesztett képességterület eredményeinek javítására az adott tanulót/tanulócsoporthoz tanító pedagógusokkal együtt.”
- „Vegyen részt aktívan az intézményén belüli tudásmegosztásban, szervezzon az év során legalább X db munkaközösségi szakmai megbeszélést, rögzített tematikával.”



- „Szervezzék a nevelési-tanítási év során legalább X db intézményén kívüli programot az osztályának/csoportjának, amelyek között egyaránt legyen szellemi, testi fejlődést szolgáló program. A programokon az általa tanított tanulók közül átlagosan a tanulók legalább XX%-vegyen részt.”
- „A csoportjában szervezzék a tanév folyamán legalább X db, a kulturális hagyományokhoz, nemzeti, nemzetiségi, helyi szokásokhoz kapcsolódó eseményt a tanulók aktív részvételével.”

A **vezetők** személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató (vagy főigazgató) esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat. Az igazgatóhelyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat.

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
- az országos kompetenciamérés iskolai eredményei alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

Példák vezetők esetében személyre szabott éves teljesítménycélokra:

- „A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók aránya az iskolában X%-kal csökken az előző tanévhez képest.”
- „A szülői véleményezés alapján mért, az intézmény egészére vonatkozó elégedettség mértéke emelkedik az előző tanévhez képest.”
- „A szakmai és szakmaközi együttműködések száma, aránya emelkedik, azok hatékonysága erősödik az előző tanévhez képest.”



4. ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 db értékelési szempont pedig intézményi, illetve (igazgatók esetében) fenntartói szinten határozható meg. Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a pedagógus önmaga is tegyen javaslatot a pedagógiai tevékenységei értékelésére. Van arra lehetőség, hogy javaslatot tegyen az értékelt pedagógus szakmai munkaközösségének vezetője (ha van), illetve nagy létszámú, többcélú intézményekben a közvetlen felettese (igazgatóhelyettes), az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

Általános iskolai pedagógusok értékelési szempontjai:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása (ha a tanulók a kompetenciamérésben részt vesznek)*	Az adott tanévi kompetencia mérési eredményeket az azt megelőző mérési eredményeihez képest kell vizsgálni, amelyek elérhetők az OH intézményi gyorsvisszajelző felületén. Ha az értékelt pedagógus több, mérési eredménnyel is rendelkező tanulócsoportban tanít, csoportonként kell a fejlődést értékelni és ezek együttese alapján kell a pontszámot meghatározni.	10	
Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya	A pedagógus által tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tantárgyi statisztikái, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri mutatói alapján kell meghatározni, hogy ezek jók és/vagy javuló tendenciát mutatnak, vagy csökkenő, vagy stagnáló értéket, és a továbbtanulási mutatók kedvezően alakulnak-e.		



	Az értékelésnél azt is figyelembe kell venni, hogy a tanulói eredményesség statisztikai mutatóira a pedagógustól független tényezők is hatással lehetnek (pl. egészségi és/vagy pszichés állapot változása).	8	
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulászervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.	A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat. Egyénre szabottan és céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít.	8	
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	2	



A pontszám megállapítását alapvetően az országos kompetenciamérési eredményekre, az intézményistatistikai adatokra, továbbtanulási mutatókra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott tanulócsoporthoz jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. (Több tantárgy tanítása esetén több pont.)	3	
Többlétfeladatok, különböző megbízások vállalása	Osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, ÖTM tagja, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázati író, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézményt, a pedagógusok munkáját. (Több megbízás esetén több pont.)	3	
Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése	Iskolai szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.) Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	3	



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum és színházlátogatás stb.)	Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	3		
---	--	---	--	--

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítésibeszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira, szülői kérdőívek válaszaira.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám	
A pedagógus szabály és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	2		
Haladási napló vezetése	Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.	3		
A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs	Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályzóban meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulónak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/			



tevékenység	szöveges értékelését az előírt módon vezeti.	3	
-------------	--	---	--

A pontszám megállapítását alapvetően az e-naplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont (2 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.) Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi.	3	
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel	A szülői értekezleteket, fogadóórákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/ törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés	3	



	jellemzi.		
--	-----------	--	--

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a kettős különlegességű (sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő kiemelten tehetséges tanulók) azonosításában. Tanóráin differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi művészeti és egyéb versenyeken, koncerteken.	2	
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire.	3	
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal	Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének csökkentése érdekében		



való foglalkozás	és a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében pedagógiai intézkedéseket tesz. Krízishelyzetben lévő családok, gyermekek segítése, támogatása.	2	
Továbbtanulás, pályorientáció segítése	Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást.	1	

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	2	
A szervezet képviselője	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó		



	hírnevét.	2		
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	2		

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetőök tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont		adható pontszám	elért pontszám
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott tanévre.	Mérési eredmények elemzése, értékelése.	3	
	Feladattípusok, feladatgyűjtemények, fejlesztési tervek kidolgozása, javítása, kiértékelése.	4	
	Jobb eredmények elérése.	1	

Az egyes pedagógus értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szerzőpont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	28	12	8	6	8	6	8	76

Általános iskolai vezetők értékelési szempontjai

A) Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)

- az intézménybe járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, versenyeredményei,
- lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása,
- az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása,
- az országos mérések intézményi eredményei.



B) Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)

- humánerőforrás gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése),
- szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése),
- intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás, infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése,
- tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.

C) Stratégiai szemlélet (10 pont)

- a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása,
- a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása,
- a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása,
- az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte,
- a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása,
- az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra,
- a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete,
- a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.

D) Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)

- egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés,
- folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról,
- a munkatársak rendszeres értékelése,
- korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés,
- pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.



E) Külső kapcsolatok (10 pont)

- kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselő, családok felé,
- együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága,
- fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása.

F) Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)

- hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció,
- felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába,
- a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembe vétele,
- a nevelőtestület egységének megőrzése.

G) Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)

Például:

- Gondoskodik arról, hogy a kiemelt figyelmet érdemlő tanulók speciális támogatására fordított időkeret legalább X százalékkal emelkedjen ha erre a TTF és a rendelkezésre álló humán erőforrás lehetőséget ad.
- Az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontása, összehangolása, a tanévre lebontott rövidtávú terv megvalósítása, értékelése, továbbfejlesztése,
- Havonta X alkalommal a pedagógusok óráinak személyes látogatása, majd részvétel azt követő megbeszéléseken.

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	10	10	10	10	10	5	5	60



Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:

- tanulói mérési adatok (a kompetenciamérések alapján),
- fejlesztési tevékenységeket tartalmazó naplók adatai (intézményi adminisztráció),
- e-napló (eKRÉTA), intézményi adminisztráció adatai (hiányzások, késések száma, érdemjegyek,
- osztályzatok alakulása, dicséretetek, figyelmeztetések),
- továbbtanulási adatok,
- lemorzsolódási adatok, lemorzsolódással veszélyeztetettek korai jelzőrendszerének adatai (OH),
- igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások, órák megtekintésének dokumentált tapasztalatai,
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),
- egyéb egyedi visszajelzések,
- fenntartók rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve és egyéb a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

Fontos, hogy a külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat (pl. szülői és tanulói visszajelzések) megfelelő körültekintéssel kell figyelembe venni az értékelés során.

5. AZ ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK SÚLYOZÁSA, ÉRTÉKELÉSI SKÁLA

Az összes elérhető pont pedagógusoknál 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont.
- Az összes elérhető pont vezetők esetében 100 pont, amely a következőképpen áll össze:
- 4 teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont.

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre.

Nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetőek.

Ezért a pedagógusok esetében alkalmazandó értékelési kategóriák a következők:

- kiemelkedő teljesítmény (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),
- átlagos teljesítmény (50–80% között),
- fejlesztendő teljesítmény (50% alatti).



Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása;
- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg többletjuttatást;
- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt

(pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).

6. AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA, RÉSZTVEVŐI

A pedagógus teljesítményértékelésében közreműködők meghatározása

	Értékelt	Értékelő	Közreműködő vezető	Közreműködő munkaközösség-vezető
	pedagógusok	Koscsó Mónika igazgató	Kapczár Krisztina igazgatóhelyettes	Orbán Mónika munkaközösség-vezető
	Nevelő-oktató munkát segítő NOKS		Császár Zoltán igazgatóhelyettes	Ferencsikné Hajdú Tünde munkaközösség-vezető
				Pogonyi-Simon Edit munkaközösség-vezető

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik.

A TÉR dokumentálásában az eKRÉTA rendszer nyújt segítséget.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,

b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az eKRÉTA informatikai felületén).

Az igazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartó értékeli.

A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az igazgató értékeli.

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.



Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség-vezetőket, igazgatóhelyetteseket.

A munkaközösség-vezetők esetében ez egy kiemelten fontos és egyúttal felelősséggel járó új feladatelem lehet, amely elősegíti például a rendszeres óralátogatást is a kollégáknál, ami a szakmai értékelés egyik fontos alapja. Emellett hozzájárul ahhoz, hogy a munkaközösség-vezetői szerepkör valódi intézményi középvezetői szerepkörre tudjon válni.

A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel. Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.

Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés.

Fontos, hogy az értékelés személyes megbeszélésen záruljon, a munkatársak számára fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,
- c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- d) ha az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetőjét közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére a munkaközösségnek a vezetője.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.



A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

A vezetők és pedagógusok értékelését június 30-ig kell lebonyolítani.

7. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

Az értékelés során figyelembe kell venni a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (továbbiakban: NOKS) munkakörben foglalkoztatottak esetében azt, hogy vannak olyan munkakörök, amelyek közvetlenül a gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet ellátó és vannak olyanok, amelyek közvetlenül a gyermekekkel, tanulókkal tevékenységet nem ellátó munkakörök; így az értékelési szempontok közül a relevánsak alapján kell az értékelőnek értékelni.

Az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (menyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében NOKS munkakörben foglalkoztatott saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz.

Tanév közben az igazgató, vagy az általa kijelölt személy (például igazgatóhelyettes) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését (javasolt erre az eKRÉTA online felületének alkalmazása, ahová minden NOKS munkakörben foglalkoztatott feltöltheti a



teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat).

Tanév végén az igazgató által kijelölt, az adott NOKS dolgozó értékelésében bevonásra kerülő személy feladata, hogy átadja az igazgató részére a NOKS munkakörben foglalkoztatott esetében a személyes teljesítménycélok teljesülésére vonatkozó információkat, a megszerzett pontszámokkal együtt (maximum 3x8 pont)

Pedagógiai asszisztens

- A nevelési évben/ tanévben X alkalommal szervezzen – a pedagógus útmutatásait figyelembe véve – délutáni szabadidős tevékenységet a rábízott gyermekcsoportnak/tanulócsoportnak.
- A tanulókra vonatkozó elektronikus nyilvántartások vezetésében segítse a pedagógust, vagy a pedagógus útmutatásai alapján önállóan, hiba nélkül vezesse.

Könyvtáros

- Kísérje figyelemmel a könyvtár működési rendjének általános alapkövetelményeit (megközelíthetőség, állomány elhelyezése, összetétele, nyitvatartási rend, a használat egyéb technikai feltételei stb.).
- Lásza el a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyén és a csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Segítse a pedagógusokat, tanulókat a könyvtár használatában, tájékoztasson a könyvtári szolgáltatásokról, az információkeresés módjairól, azok etikus felhasználásáról, ezáltal járuljon hozzá az információs műveltségük fejlesztéséhez.

Rendszergazda

- A tanulók digitális kompetenciafejlesztése érdekében a pedagógussal együttműködve vegyen részt digitális segédanyagok alkalmazásában.
- Az intézményt érintő rendezvény szervezésében, a munkaterületét tekintve kreatív és aktív közreműködésével járuljon hozzá a rendezvény sikeres lebonyolításához.

Értékelési szempontok

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 db értékelési szempont pedig intézményi szinten határozható meg. Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el. Ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a NOKS munkakörben foglalkoztatott önmaga is tegyen javaslatot a tevékenységei



értékelésére. Van arra lehetőség, hogy javaslatot tegyen a támogatott pedagógus (amennyiben releváns), illetve nagy létszámú, többcélú intézményekben a közvetlen felettese (igazgatóhelyettes), az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége – 20 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Önállóság, szakmai tudás	A pedagógus/vezető iránymutatásait figyelembe véve képes a rábízott feladatokat önállóan elvégezni. Ha releváns, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő tudásanyag fejlődését, és sikeresen alkalmazza azt a pedagógiai munkát segítő tevékenysége során.	6	
Aktív közreműködés a nevelés- oktatás folyamatának támogatásában	Az optimális légkör és környezet megteremtéséhez figyelembe veszi a támogató tevékenységével érintett gyermekek, tanulók, pedagógusok, más NOKS munkatársak igényeit, ötleteit, kezdeményezéseit. A gyermekek, tanulók eredményes fejlesztése érdekében képes támogatni a pedagógust, segíti a nevelési/tanulási problémák kezelésében.	6	
Elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása	A munkaköri leírásában szereplő, a neveléshez/oktatáshoz szükséges segédanyagokat megfelelő minőségben (a pedagógus/vezető által meghatározott tartalmi, esztétikai szempontok alapján) készíti el.	5	



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Digitális felkészültség	Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, nyitott az új szakmai módszerek és digitális eszközök/alkalmazások megismerésére és saját szakmai tevékenységében való alkalmazására. Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, előkészíti/használja a foglalkozáshoz szükséges technikai/digitális eszközöket.	3	
-------------------------	---	---	--

A pontszám megállapítását alapvetően a segédanyagok, gyakorló feladatok minősége és mennyisége és az érintett pedagógusok/szakemberek visszajelzései (interjúk) dokumentálható eredményeire kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Közreműködés a tervezési folyamatban	Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény tervezési feladatainak elvégzésében.	3	
A gyermek/tanulói összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása	Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény specifikus jellegéből adódó többlettevékenységek ellátásában. Az adott gyermek vagy tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel végzi feladatát.	3	
Részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban	A vezető/pedagógus iránymutatásai alapján tevékenyen részt vállal az intézményen belüli és kívüli programok szervezésében és megvalósításában.	6	



A pontszám megállapítását alapvetően az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira, az eKRÉTA adatai, valamint a pedagógusok visszajelzéseire kell építeni.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – – 10 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Megbízhatóság, szakszerűség	A jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, a munkaköri leírásban foglaltakat maradéktalanul végrehajtja.	4	
Határidők betartása	A feladatköréhez kapcsolódó feladatait szakszerűen, pontosan – pedagógus/ igazgató iránymutatásának megfelelően, – határidőre végzi el.	4	
Pontosság	A munkaköréhez kapcsolódó dokumentumokat pontosan, naprakészen vezeti.	2	

A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés – 8 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Aktivitás	A munkaköri leírásban meghatározott feladatainak megfelelően részt vesz az intézmény által szervezett programokon (értekezleteken, rendezvényeken), közreműködik, segíti az intézményi munkát.	3	
Együttműködés külső, belső partnerekkel	Munkavégzése során a munkaköri leírásban meghatározott szempontok alapján napi szinten hatékonyan együttműködik a pedagógusokkal, munkatársaival, segítő szakemberekkel.	2	



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kommunikáció	Tevékenysége során az intézmény pedagógiai céljainak és a munkaköri leírásában meghatározottak szerint érthetően és hitelesen kommunikál.	3	
--------------	---	---	--

A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség – 10 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Szakmai elkötelezettség, nyitottság	Elkötelezett az intézmény céljainak megvalósítása iránt, munkáját ennek megfelelően végzi. Nyitott az új szakmai kihívásokra, az intézmény és a pedagógusok innovációit segíti.	4	
Felelősségvállalás	A pedagógus, vezető által rábízott vagy önként vállalt feladatai megvalósításáért felelősséget vállal.	3	
Szakmai fejlődés iránti elkötelezettség	Szakmai ismereteit, tudását folyamatosan fejleszti, a megszerzett tudását gyakorlatában eredményesen alkalmazza.	3	

A pontszám megállapításánál alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére, a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás – 8 pont (2 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Etikus viselkedés	Az intézmény által meghatározott etikai szabályokat, normákat követi	5	



	és betartja. Intézményen belüli és kívüli programokon viselkedése, megjelenése az elvártaknak megfelelő.		
Etikus és jogszerű adatkezelés	A munkája szempontjából fontos, megbízható információforrások etikus és jogszerű alkalmazására kiemelten figyel, a gyermekre/tanulóra vonatkozó személyes információkat bizalmasan kezeli.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére, a felettes vezető/vezetők tapasztalataira kell építeni.

Az egyes NOKS munkakörben foglalkoztatott értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	20	12	10	8	10	8	8	76

8. IDŐBELI TERVEZÉS

- **augusztus 25-ig:** a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjának meghatározása,
- **augusztus 26-ig:** a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- **augusztus 30-ig:** az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásnak közzététele,
- **szeptember 16-ig:** a közreműködő személyek megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan.
- **szeptember 23-ig:** a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKréta rendszerében,
- **szeptember 30-ig:** az igazgató áttekinti a pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat (felhívásra) a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja,



- **március 1.** után: az előzetes teljesítményértékelések megindítása,
- **május 31:** a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- **június 15:** a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- **június 30-ig:** a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

Tiszaújváros, 2024. augusztus 30.

Koscsó Mónika
igazgató



4. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szülőket/gondviselőket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatóhelyettese *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szülőket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgató-helyetteshez fordul,
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (49/542-203)
- írásban (3580. Tiszaújváros, Rózsa út 12.)
- elektronikusan (tiszi.igazgato@gmail.com)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az iskolavezetés hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3-5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.



- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevalást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 30 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a bevalást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a bevalást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartást köteles vezetni, amelynek a következő adatokat kell tartalmaznia:



1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasztétel írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratként feljegyzés a további teendő(k)ről.

6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:



	becsztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

A Panaszkezelési Szabályzat felülvizsgálata megtörtént. Jelen szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a melléklete.

A panaszkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Tiszaújváros, 2024. augusztus 30.

Koscsó Mónika

igazgató

5. sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták

Az intézmény minden munkavállalójának névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az aláírt munkaszerződésével együtt kap kézhez.

1. Igazgató feladata:

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 67. §. (1) bekezdése alapján

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Az intézmény fenntartója



A munkakört betöltőt helyettesíti: távolléte esetén – a fenntartó megbízása alapján – a igazgatóhelyettese, illetve az SZMSZ-ben lefektetett helyettesítési rend szerint.

Az igazgató felelőssége és tevékenysége:

- Az intézmény igazgatója az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányítója, képviselője.
- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát.
- Az igazgató rendelkezik az intézmény irányításához szükséges naprakész információkkal, és azokat eredményesen hasznosítja, biztosítja az intézményen belül a szükséges információáramlást, lehetővé teszi a munkavállalókat érintő jogszabályokhoz való hozzáférést.
- Az igazgató felelős az intézmény pedagógiai-szakmai munkájáért, a munkáltatói jogok előírásnak megfelelő gyakorlásáért.
- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogokat:
- alkalmazotti jogviszony létesítése,
- kinevezés, felmentés, besorolás,
- létszámgény, munkaerő-szükséglet megállapítása,
- munkakörök meghatározása,
- az intézmény dolgozóinak minősítése,
- szabadságok engedélyezése
- és megbízást ad különböző feladatok ellátására.
- Az igazgató meghatározott munkaköri feladatok gyakorlását munkatársaira átruházhatja (kivéve: munkáltatói jogkör).
- Gondoskodik a dolgozók megfelelő szakmai felkészültségéről, a továbbképzésben való részvételről.
- Kötelezettségvállalásra jogosult. Távolléte esetén a helyettesítés rendjéről a „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, és szakmai teljesítés-igazolás szabályzata” c. dokumentum rendelkezik, amelynek hatálya az intézményre is kiterjed.
- Elkészíti az intézmény alapidokumentumait: SZMSZ, Házi rend Pedagógiai Program, Munkaterv, Intézményi Esélyegyenlőségi Helyzetelemzés és Intézkedési Terv, Továbbképzési Program, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket.
- Felelős az éves munkaterv teljesítéséért, a munkavédelmi, a tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, rendszeres és eredményes működéséért.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint vezetői és egyéb értekezleteket tart, felelős különösen:
- a nevelési értekezletek előkészítéséért, levezetéséért,
- a szakmai munkaközösségek megszervezéséért és működéséért,
- továbbképzések, önképzések feltételeinek megteremtéséért.



- A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat. Biztosítja az intézmény jogszerű, a jogszabályoknak, helyi rendeleteknek megfelelő működését.
- Elvégzi az intézmény működését meghatározó jogszabályokban, rendeletekben a vezető számára előírt feladatokat.
- Informálja a fenntartót az intézmény tevékenysége során szerzett tapasztalatokról.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Betartja és betartatja az adatszolgáltatási fegyelmet.
- Felel a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Felel a pedagógiai munkáért, a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért, jogszabályban, illetve a fenntartó által meghatározott határidőben való teljesítéséért.
- Rendkívüli szünetet rendel el, ha a törvényben foglalt tényezők fennállnak.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, szakszerűen megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- Együttműködésével segíti a fenntartó törvényességi ellenőrző munkáját.

Személyi kérdések:

- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A munkáltatói jogkör gyakorlásában biztosítja az igazgatótanács – jogszabályban meghatározott – részvételi jogát.
- A létszámgazdálkodást a fenntartó által megállapított szempontok alapján végzi.
- Felterjesztéssel javaslatot tesz minisztériumi, városi kitüntetésekre.
- Célfeladatok, egyedi megbízások esetén gondoskodik azok pályáztatásáról.

Vagyoni érdekeltség:

- Az intézmény vezetőjeként felel az intézmény működéséhez szükséges vagyon kezeléséért, megőrzéséért, fejlesztéséért.
- Közreműködik az intézmény helyiségeinek egyéb célú hasznosításában.
- Közreműködik egyéb pénzforrások felkutatásában, az erre való ösztönzésben (pályázatok, szponzorok felkutatása).

Tervezés:

- A nevelőtestülettel együttműködve fejleszti a pedagógiai programot, gondoskodik az intézmény önálló arculatának megteremtéséről és megőrzéséről.
- Ellátja a mozgósítható erőforrások számbavételét, felhasználásának megtervezését, az intézmény munkaerő-gazdálkodásának tervezését.

Bizalmas információk:

- Az alkalmazottak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, az adatvédelmi jogszabályokban foglaltak szerint jár el.



– A szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos információkat a vonatkozó törvény rendelkezései szerint megőrzi.

– A fenntartótól kapott információkat bizalmasan kezeli.

Ellenőrzés:

– Felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak végrehajtásáért.

– Az intézményi élet minden területére kiterjedő, törvényben biztosított ellenőrzési jogkörénél fogva irányítja és ellenőrzi a helyettesek és szakmai területek vezetőinek közreműködésével a dolgozók munkáját.

– Az éves ellenőrzési terv alapján végzi az iskolában folyó nevelő-oktató munka ellenőrzését, meghatározza az ellenőrzési szinteket és dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól, elrendeli a belső ellenőrzések, vizsgálatok elvégzését, értékelő elemzések elkészítését.

– Dönt a rendkívüli ellenőrzésről.

– Egyszemélyi felelősségéből adódóan ellenőrzi az intézmény hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek ésszerű felhasználását.

Együttműködés, kapcsolattartás:

– Ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart az állami, társadalmi, gazdasági szervezetekkel az intézmény tevékenységét érintő kérdésekben.

– Szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény hatékony működése érdekében a fenntartóval, a Tiszaújváros Város Önkormányzat Képviselő-testületével, bizottságaival, a polgármesterrel és az alpolgármesterrel, továbbá a Polgármesteri Hivatal Intézményi, Szociális és Sport Osztályával, valamint a Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztállyal.

– Munkakapcsolatot tart fenn az oktató-nevelő munkát segítő intézményekkel (szakértői bizottság, közművelődési intézmények), az egészségügyi és szociális intézményekkel (Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat, védőnői hálózat, iskolaorvosok), valamint a Napközi Otthonos Óvodával és az Eötvös József Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégiummal a zökkenőmentes átmenet biztosítása érdekében.

– Együttműködik az iskolaszékkel, a szülői szervezettel és az intézményi diákönkormányzattal, valamint a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

– Kapcsolatot alakít ki és ápol a regionális, a megyei és az országos intézményekkel, szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, vállalatokkal, vállalkozásokkal.

– Különböző fórumokon és rendezvényeken képviseli az intézmény érdekeit.

Munkakörével összefüggő egyéb kötelezettségek:

– Köteles az állandó elérhetőségét a mobiltelefonja működtetésével biztosítani.

– Köteles ellátni és végrehajtani azokat a jogszerű intézkedéseket és feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

– A feladatkörét érintő kötelezettségei vétkes, vagy gondatlan megszegésével okozott kárért felelősséggel tartozik.

2. Igazgatóhelyettes feladata:

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 66. §. (1) bekezdésében, valamint a törvény 3. számú melléklete alapján



A munkakört betöltő helyettese: SZMSZ szerint igazgató által megbízott alkalmazott.

Pedagógiai feladatok:

- Megszervezi a telephely szakmai-pedagógiai munkáját, folyamatosan ellenőrzi, felügyeli azt, javaslatot tesz annak eredményes, hatékony működésére.
- Előkészíti és megszervezi a középiskola továbbtanulást.
- Tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat látogat utasítás szerint (belső ellenőrzési terv).
- Az iskolai munkaterv alapján elkészíti az éves munkatervet.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi az intézményben folyó oktató-nevelő munkát.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a tanulócsoporthoz kialakítására, az egyes csoportokban munkát végző pedagógusok személyére.
- Elkészíti a tanulókkal kapcsolatos szakvéleményeket, javaslatokat.
- Előkészíti a tanulmányi- és sportversenyekkel kapcsolatos benevezéseket, megszervezi az iskolai versenyeket, a versenyeredményeket nyilvántartja.
- Ápolja az iskola hagyományait.
- Ellátja a gyermekvédelemmel kapcsolatos irányítói feladatokat.
- Javaslatot tesz gyermekjóléti támogatásra, segélyezésre.
- Előkészíti a tanulók nyári táboroztatását.

Működési feladatok, mint a vagyonvédelemért felelős személy:

- Ellenőrzi az épület és környezete rendben tartását.
- Gondoskodik az iskola anyagi eszközeinek rendeltetésszerű használatáról.
- Felelős a telephely vagyonvédelmének, biztonságos működésének megszervezéséért.
- Károkozás esetén eljár, értesíti a gazdaságvezetőt.
- Javaslatot tesz beszerzésekre, felújításokra.
- Felelős az iskola működéséért, ha a működésben zavar keletkezik, gondoskodik annak elhárításáról, s azonnal értesíti az intézmény igazgatóját.
- Az intézmény működtetésével betartja és betartatja a takarékosági szempontokat.
- Gondoskodik az étkező tanulók létszámának összeírásáról, s továbbításáról.
- Rendszeresen ellenőrzi az étkeztetés körülményeit, az ellátás minőségét.
- Rendszeresen ellenőrzi az épület és környéke állapotát. Javaslatot tesz karbantartási és felújítási munkálatokra, eszközök pótlására.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket tanulói vagy dolgozói baleset bekövetkezésekor.
- Ellenőrzi az orvosi szoba állapotát és az egészségügyi láda felszereltségét, az azzal kapcsolatos jelentési kötelezettségét ellátja.
- Munkavédelmi bejárást végez, ellenőrzi a tűzvédelmi feladatok betartását.
- Gondoskodik a dolgozók munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásról, betartatja az ezekkel kapcsolatos utasításokat.
- Megszervezi a tankönyvellátást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanári szoba számítógépén a szükséges dokumentumok elérhetőek legyenek;
- A telephely bérbeadása esetén gondoskodik a bérleti szerződésben foglaltak betartásáról.



Szervezési feladatok:

- Ellátja a telephelyi rendezvényekkel kapcsolatos szervezési feladatokat.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szervezi az azokon való részvételét.
- Működteti a diákok, szülők, dolgozók testületeit.
- Biztosítja a helyi DÖK személyi és tárgyi feltételeit.
- Felügyeli a tanulói jogok betartását.
- Alkotó jellegű együttműködésre törekszik a szülői közösséggel.
- Ellátja a gyakorlós hallgatók fogadásával kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a fogadóórák megtartásáról.
- Közreműködik az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és a érkezők fogadásában.
- Hiányzás esetén megszervezi a tanórák s egyéb foglalkozások szakszerű helyettesítését.
- Havi rendszerességgel munkaértekezletet tart, megszervezi és megtartja a munkaterv által előírt értekezleteket.
- Részt vesz az intézmény igazgatója által tartott értekezleteken.
- Megszervezi a tanulók egészségügyi vizsgálatát, együttműködik a védőnőkkel.
- Megszervezi a pedagógusok ügyeletét.
- Részt vesz az iskolával kapcsolatos propaganda munkában.
- Biztosítja a gyors és pontos információáramlást az iskola és a szülők, tanulók között.
- Gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak az intézményre vonatkozó végrehajtásáról.
- Biztosítja a szakszerű, biztonságos, nyugodt munkavégzéshez szükséges körülményeket.

Tanügy igazgatási feladatok:

- Adatokat szolgáltat a tanügyigazgatáshoz, a szakmai munkához és a működéshez.
- A kért dokumentumokat határidőre továbbítja az intézmény vezetésének.
- Javaslatot tesz az iskola tantárgyfelosztására, elkészíti az órarendet.
- Elkészíti a tanév eleji statisztikai jelentést.
- Január 30. napjáig elkészíti a szabadságolási tervet. Gondoskodik a jogszabályban biztosított és kiadott szabadságok nyilvántartásáról, azoknak az igazgató általi engedélyeztetéséről.
- Ellenőrzi a pedagógiai munkához kapcsolódó tanári adminisztrációt: tanmeneteket, naplókat, foglalkozási terveket.
- Előkészíti a javító- és osztályozó vizsgákat, részt vesz azok lebonyolításában.
- Naprakész nyilvántartást vezet a dolgozók hiányzásáról,
- Elrendeli a szükséges helyettesítéseket, adminisztrálja azokat.
- Az intézményben használt nyomtatványokat előírászerűen kezeli, továbbítja az ezekre vonatkozó megrendelési igényeket.

Ellenőrzés:

- Ellenőrzi a pedagógiai, szakmai, gazdasági célkitűzések, nevelőtestületi határozatok igazgatói döntések megvalósulását.
- Előzetesen elkészített terv alapján ellenőrzi a tanítási órákat, a tanórán kívüli tevékenységeket (délutáni foglalkozások, szülői értekezletek), a munkafegyelmet.
- Ellenőrzi a pedagógusok, az adminisztratív dolgozók munkavégzését.
- Az igazgató megbízása alapján értékeli a munkát, beszámolót, javaslatot készít.
- Ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet, az intézmény rendjét, a közegészségügyi előírások betartását.



- Irányítja és ellenőrzi az iskola dolgozóinak adminisztratív munkáját.
- Minősíti az iskola dolgozóinak tevékenységét, javaslatot tesz jutalmazásra, szükség esetén figyelmeztetésre, fegyelmi eljárás kezdeményezésére.
- Ellenőrzéseit az SZMSZ, az iskolai munkaterv, a belső ellenőrzési terv és az igazgató utasításai szerint végzi.

Bizalmas információk kezelése:

- A személyiségi jogokat érintő /tanári, dolgozói, szülői, gyermeki/, illetve a titkosnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályoknak szellemében jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.

Kapcsolatok:

- Részt vesz az iskola vezetőségi ülésen, nevelőtestületi értekezleteken, pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőikkel.
- Kapcsolatot tart az intézmény gyermekvédelmi és diákönkormányzat szerveivel.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.

Tájékoztatási kötelezettsége:

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja az igazgatót. Az iskolai beszámolókhöz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.

Munkakörülmények:

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkaidő beosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Irodája külön szoba, ahol munkáját végzi, hivatalos látogatókat, dolgozókat fogad, megbeszéléseket tart.
- Külső és belső kapcsolattartásához rendelkezésére áll telefon, számítógép.
- Az adminisztrációhoz igénybe veheti az adminisztrátor segítségét.

3. Pedagógusok munkaköri leírása

A munkaköri leírásra a Munka Törvénykönyve, a vonatkozó jogszabályok, az Egyházi Törvénykönyv és a Katolikus Egyház előírásai és szabályzatai irányadóak. Munkavállaló tud arról, hogy a fenntartó és a munkáltató egyházi elkötelezettségéből helyi szabályozókban (pl. szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, munkaterv) is megnyilvánuló többletkövetelmények erednek. Munkavállaló feladatait a helyi szabályozók, munkaköri leírása és a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasításai szerint köteles ellátni az Egyházi Törvénykönyv, Etikai Kódex alapján. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy munkáját a hatályos jogszabályok alapján a Katolikus Egyház tanításának figyelembevételével végzi, és munkahelyén kívül sem tanúsít egyházi alkalmazotthoz méltatlan, a Katolikus Egyházat sértő magatartást. Kötelezettséget vállal arra, hogy a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információkat titokként kezeli, azokat sem a munkaviszony fennállása, sem azt követően harmadik személy tudomására nem hozza.

A munkavállaló pedagógus részletes feladatai:

- a diákok iskolai életre szocializálása, kötelességtudat, készségek fejlesztése;
- törekedni az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetésére, gyakoroltatására;
- a tanulók - az életkornak megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében;



- tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészülni, nagy gondot fordít a diákok életkori sajátosságaira, képességeire, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználásával;
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, pedagógiai tevékenységét ennek megfelelően végzi;
- tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezni, gondot fordítva a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet;
- gondoskodni arról, hogy lehetőleg minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott készségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket;
- rendszeresen ellenőrizni és értékelni a diákok tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen. Az értékelésnél alkalmazza a belső szabályzatok előírásait;
- tanításában kiemelten kezelni az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését;
- a tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végezni, ennek érdekében feladata a tanulók minél alaposabb megismerése;
- biztosítani tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, de egyidejűleg igényes környezetben fejlődjenek;
- a tanulók számára a tanulás, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, spontán érdeklődés fenntartása;
- gondoskodni a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítségéről, a felmerült problémákat idejében jelezni az osztályfőnököknek, illetve az ifjúságvédelmi feladatot ellátó megbízottnak;
- a sajátos nevelési igényű diákok speciális oktató-nevelő formáinak személyre szabott alkalmazása;

Éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére heti pihenő és szabadnapon is berendelhető. Munkaideje kötetlen, de 6:00-18:00 között oktatással kapcsolatos feladatok ellátására kötelezhető. Az iskolában munkaköri feladatainak teljesítéséhez szükséges időtartamban köteles tartózkodni.

Helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal;

Adminisztratív tevékenységet végez:

- naplók vezetése;
- a tanulók előmenetelének rendszeres érdemjeggyel és más formában történő értékelése;
- felkérésre statisztikák készítése az általa ellátott feladatokkal kapcsolatban;
- az iskolai beszámolókhöz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.

Kötelessége:

- az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása;
- ügyeleti teendők ellátása;
- az iskola rendezvényen, ünnepségen való megjelenés,
- munkavégzése során köteles betartani az iskolai szabályzatokban (pl.: SZMSZ) rá, mint munkavállalóra vonatkozó előírásokat;
- 15 perccel az első tanítási órája, 5 perccel ügyelete megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni (Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül, de



legkésőbb az adott munkanapon 7:35-ig köteles értesíteni a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.);

- megtartott óráit az iskola belső használatára készített nyomtatványán is rögzíti, melyben feltünteti a tantárgyfelosztás szerint ellátott óráin túlmenően a helyettesítéseket, megtartott egyéb foglalkozásokat;
- a szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja, újonnan szerzett ismereteiről beszámol a munkaközösségében;
- az utasítási jogkör gyakorlója által elrendelt- a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően-, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítás végrehajtása.

A pedagógus joga, hogy:

- a tanításhoz maga válassza meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében kapcsolatot tart és konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- a szükséges taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanár megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel tájékozódjon az új szakmai törekvésekről;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók tudását;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik;
- mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában.

A pedagógus osztályfőnöki megbízásából eredő feladatai:

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztálya közösségének felelős vezetője,
- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelni osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit is figyelembe véve.
- segíti az osztályközösség kialakulását.
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz a munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,



- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskola lelki vezetőjével
- a konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve)
- segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében, a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.



c) különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

d) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása:

- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

A pedagógus munkaközösség-vezetői megbízásából eredő feladatai:

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kísérésért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,



- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.
- javaslatot tesz szükség szerint a tantárgycsoportot tanítók továbbképzésére, jutalmazására, értékelésére,
- részt vesz pályázatok előkészítésében, kidolgozásában.
- jelzi az igazgatóhelyettesnek az oktatás során felmerülő tárgyi-személyi és tartalmi problémákat, lehetőség szerint javaslatot tesz azok megoldására.
- irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, irányítja az iskolai nevelési-oktatási programok vonatkozó részeinek kidolgozását,
- javaslatot tesz az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására,
- segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében,
- figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve a munkaközösséget szakmailag érintő feladatok esetében,
- az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyait, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

3.3. A pedagógus napközis feladatot ellátó megbízásából eredő feladatai:



- A munkakör célja: A napközis, / tanulószobai csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív foglalkozásokkal való kitöltése.
- Nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja foglalkozásait a napközis munkaterv szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladatokat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoriterek lehetőséggel kikérdezi.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára kulturális, sport-, játék-, és alkalmi foglalkozásokat szervez.
- Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kapcsolódást, közben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsatlansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.

3.4. Diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata:

- Az iskolai diákönkormányzat működtetése.
- Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az iskola tanulóinak közösségi életét.
- Segít a diákélet hagyományos rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Segíti az iskolai nyilvánosság fórumának működését, szervezését (iskolarádió).
- Képviseli az iskolát azokon az értekezleteken és tanácskozásokon, amelyeket diákönkormányzatok feladataival, irányításával kapcsolatban rendeznek.
- Kezeli a diákönkormányzat pénztárát.

3.5. Tankönyvfelelős feladatai:

- A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek tesznek javaslatot a tankönyvek megvásárlására.
- Elkészíti az iskola tankönyvrendelését, a tankönyvellátás rendjét.
- Részt vesz az iskola tankönyvterjesztésében.
- Betartja a szükséges határidőket.

3.6. A gyermek védelmével kapcsolatos feladatok:

- Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.



- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését.
- A gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkaidő beosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Külső és belső kapcsolattartásához rendelkezésére áll PIN kóddal használható telefon, számítógép.

4. Iskolatitkár munkaköri feladata:

Munkaköri feladatok:

- Feladatait az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Adminisztratív tevékenységével elősegíti az oktató-nevelő munka szervezését. Ennek érdekében végzi határidős feladatait.
- Felelős a rábízott munkák határidőre történő pontos elvégzéséért.
- Naprakész nyilvántartást vezet a szigorú számadású tanügyi dokumentumokról (bizonyítvány, törzslap).
- A megadott határidőre elkészíti az összesítő statisztikai kimutatásokat, beszámolókat és azok mellékleteit az igazgatóhelyettes utasításának megfelelően.
- A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés.
- Gondoskodik a bizonyítvány és naplók megfelelő helyen történő tárolásáról.
- Kezeli a tanügyi dokumentumokat (bizonyítvány, naplók).
- Részt vesz a továbbtanulási lapok elektronikus kitöltésében.



- Végzi a szöveges értékelés adminisztrációs teendőit 1-2. évfolyamon félévente; 1. évfolyamon tanév végén.
- határidőre és pontosan kezeli a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos dokumentumokat (tanulói hiányzás, iskolaváltoztatás).
- Közreműködik az első osztályosok beíratásánál.
- Vezeti a kimeneti és a diagnosztikus mérések eredményeit.
- Nyilvántartja a határidőket, beszámolási kötelezettségeket, programokat, és figyelmezteti a közvetlen felettesét a határidők közeledtére.
- A formai követelményeknek megfelelően elkészíti a hivatalos leveleket és elküldi az igazgató gépére.
- Átvieszi és haladéktalanul továbbítja a napi postát a címzetthez, az átvételt a címmel az aláírásával igazoltatja.
- Az egyéb iskolai dokumentumok vezetésével, iktatásával és továbbításával kapcsolatos teendők.
- Határidőre és az előírásoknak megfelelően elkészíti a jegyzőkönyvet, egyéb értekezletek emlékeztetőit.
- Az iskolai szakmai munkaközösség-vezetők beszámolóit, munkaterveit, leveleit szükség esetén formailag igazítja.
- Határidőre előkészíti az irodaszerek és a taneszközök megrendelését.
- Figyelemmel kíséri a taneszközök és egyéb berendezések leltári mozgásait, és az erre rendszeresített kitöltött nyomtatványt a megadott határidőre eljuttatja a gondnoknak.
- Közreműködik a személyi és munkaügyi előadó által kért dokumentumok, nyilvántartások és kimutatások elkészítésében.
- Kialakítja a munkájához szükséges helyi adminisztrációs és informatikai rendszert, és azt a számítógépen rendszeresen karbantartja (táblázatok, számítógépen feldolgozott adatok, dossziék, rendezőelvek alapján gyűjtött anyagok, nyilvántartások), szükség esetén a rendszergazda segítségét kéri.
- Figyelemmel kíséri az igazgatóhelyettesi és az iskolatitkári iroda informatikai eszközeinek állapotát, a kisebb javításokat elvégzi (festékpátron csere), jelzi a problémát a közvetlen felettesének.
- Felelős a saját munkahelyének rendjéért és munkaeszközeinek rendeltetésszerű használatáért, a kezelésére bízott dokumentumok tárolási rendjéért, távolléte esetén gondoskodik arról, hogy a dokumentumokat a helyettesítője megtalálja.
- A személyiségi jogokat érintő /tanári, dolgozói, szülői, gyermeki/, illetve a titkosnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályoknak szellemében jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- Napi kapcsolatot tart az igazgatóhelyetessel és a munkaközösség vezetőikkel.
- Kapcsolatot tart az intézmény gyermekvédelmi és diákönkormányzat szerveivel.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.

5. Könyvtáros feladata

Az iskolai könyvtáros feladatait főállású munkaviszonyban látja el. A könyvtáros felsőfokú könyvtáros/tanító szakmai végzettséggel rendelkezik.

Munkáját elsősorban az igazgatóhelyettes irányításával és ellenőrzésével végzi.

Munkakörével összefüggő egyéb kötelezettségek:

Általános feladatok

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitellel kapcsolatos feladatokat.



- Éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére vonatkozóan.
- Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtár állományát anyagilag és fegyelmileg felel.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani és betartatni.
- Köteles az intézmény vagyonát megkárosítóval jegyzőkönyvet felvenni az okozott kárról.
- A rendelkezésre álló könyvvásárlási keretet igények, és a lehetőségek alapján elégíti ki, a gazdálkodási keret megtartásán belül. A könyvtárszakmai előírások szerint törekszik a beszerzendő dokumentumok tény- és természettudományi irodalom 70, a szépirodalom 30 % arányát megtartani.
- Félévkor és tanév végén beszámolót készít, statisztikai adatokat szolgáltat, a könyvtárat képviseli a nevelőtestületi értekezleteken, tájékoztatást ad a könyvtárban történt beszerzésekről, innovatív változásokról, a szakmai munkáról.
- Az OSA statisztikai adatszolgáltatás során a könyvtárra vonatkozó területről pontos statisztikai adatszolgáltatást nyújt.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását, Könyvtár pedagógiai tantervet készít, annak alapján a könyvtári órákat a szaktanár jelenléte mellett megtartja.
- Társintézményekkel kapcsolatot tart (Együttműködési megállapodás következtében a Hamvas Béla Városi Könyvtárral, a város középiskoláinak könyvtárával).
- Naponta munkanaplót vezet a helyben használat, a csoportos használat, a kölcsönzők fontosabb referenzs kérdéseiről, számítógép-használati naplója naprakész a szabályzat alapján meghatározott követelmények szerint. A leltárkönyveket és a csoportos leltárkönyvet is naprakészen vezeti.
- A könyvtárosok számára szervezett találkozókra, értekezletekre részt vesz, az iskolavezetést tájékoztatja az itt szerzett tapasztalatokról és változásokról.
- A könyvtár időszaki és esetleges soron kívüli leltározásában részt vesz, az érvényben lévő 5/1975. KMPM rendelet szerint; a leltározást a törvényi keretek között legalább 2 személy végzi, a megszervezés és az eredmény a könyvtáros által kerül dokumentálásra.

Szakmai feladatok:

- Gyűjtőköri szabályzatát aktualizálva az iskola oktató-nevelő munkáját segítve információhordozók begyűjtését, feldolgozását végzi.
- Állománygyarapítása célszerű, tervezett, tudatos, konzultáció előzi meg az aktuális pedagógiai újításokkal kapcsolatos szakirodalmi beszerzést, egyeztetve az iskolavezetéssel és a munkaközösségekkel. A „Tartós” és „Egyéb” könyvek igénylistáját faliújságra kihelyezett táblázattal kezdeményezi.
- A könyvmegrendeléseket nyilvántartásba veszi.
- Az újonnan megjelenő kiadványokról folyamatosan tájékozódik.
- A könyvtárba érkezett dokumentumokat a könyvtárba érkezéstől számított 48 órán belül leltárba veszi, a bevételezésről számlamásolatot készít és az egyedi, majd csoportos leltárkönyvben történő nyilvántartás mellett a bevételezés másolatát megőrizve az eredeti számlamásolatot visszaküldi a pénzügyet nyilvántartó munkatársnak.
- A számítógépes feldolgozást folyamatosan végzi a Huntéka rendszerben.
- Évente állományapasztást kezdeményez az iskolavezetés felé a felesleges, elhasználdott, tartalmilag elavult könyvekkel kapcsolatban. Ugyanekkor a tanév során tanulói vagy dolgozói elveszett könyvek hiányáról, a hiány pótlásáról és annak dokumentálásáról



jegyzőkönyvet készít. Az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és ügyviteli feladatokat ellátja, elkészíti az állományból történő kivonás jegyzőkönyvét.

- Az állomány védelméről gondoskodik, csak kifogástalan állapotban lévő könyveket kölcsönöz, a raktári rendet naponta ellenőrzi.
- Kölcsönzési tevékenységet végez és annak adminisztrációjával naprakész.
- Segítségét ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról.
- Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutató és szükség szerint témafigyelést végez.
- Igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát, igényt kelt könyvtári szakmai verseny iránt.
- Kezdeményezi és előkészíti, segíti a könyvtárban megtartott szakórákat.
- Könyvtári óráit Könyvtár pedagógiai tanterve alapján megtartja, könyvtárbemutató órát vagy egyéb, pedagógiai igény alapján felmerülő órát tart, melyet legalább az óra megtartását megelőzően egy héttel az igényt kezdeményező pedagógus bejelent.
- Tájékoztatja az új beszerzésekről a tanulókat az „Új könyvek” elnevezésű polcra a beszerzett könyvek kihelyezésével, a kollégákat a faliújság által. A tanév során a „Tartós tankönyvek” végleges, beszerzett listáját a faliújságra kihelyezi, és a tanév folyamán beszerzett dokumentumokról is évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a kollégákat, szintén a faliújságra kifüggesztett összesített listával.
- A szülők által jól látható helyre kihelyezi az iskola könyvtárából kölcsönözhető Kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzékét a törvényi előírások szerint.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, lehetőség szerint pályázatot ír.
- A tankönyvfelelős munkáját segíti a könyvtárba szükséges dokumentumok beszerzésével kapcsolatban.
- Figyelemmel kíséri az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeket, irodalomjegyzék ajánlással, irodalomkutatással segíti azoknak sikerességét, alkalmanként könyvtárközi kölcsönzéssel.
- Munkatervében lehetőség szerint olyan önálló, könyvtári tevékenységet tervez a mindennapi feladatokon kívül, amellyel a tanulók olvasóvá nevelését, a könyvtár tevékenységét innovatív kezdeményezésével népszerűsíti.

Egyéb feladatok:

- Közvetlen kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, munkaközösség vezetőikkel a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében. Különös tekintettel figyel a tanulásban elmaradottak, fejlesztésre szoruló tanulók könyvtári ellátásának hosszantartó, türelmesebb segítségével. A tehetségfejlesztés területén az átlagképessegen felüli tanulókat az előremutató fejlődés reményében megkülönböztett módon figyelemmel kíséri. Tudásbázis lehetőségét a könyvtár információtára által támogatja.
- Az iskolai informatikussal együttműködve ismerkedik meg a könyvtárba érkező új információhordozó használatával, a számítógépek megfelelő használati lehetősége közös feladatuk.
- Az iskolai könyvtári változásokat figyelemmel kíséri és a változásokról tájékoztatás mellett a könyvtári szabályzatokat aktualizálja, korszerűsíti, javaslatot tesz a szabályzatok módosítására.
- Az iskola rendezvényeinek helyszínéként a könyvtár lehetőségeihez mérten rendezvényre használható a könyvtáros jelenlétében, adott rendezvény lebonyolításában az elvárások alapján a könyvtáros köteles együttműködni.



- Segít a tanév végi jutalomkönyvek kiválasztásában és az átvétel adminisztrálásában.
- A könyvtáros alapfeladata a kölcsönzés, tájékoztatás, egyéni és csoportos helyben használat biztosítása. A nyitva tartás alatt is végezhető feladat a könyvtárhasználattal kapcsolatos könyvtári órák, szakórák megtartása.
- Megjegyzés: A nyitvatartási idő védelme legyen egyenlő a tanóra védelmével.
- A könyvtáros munkaidejét a köznevelési törvény 62. § (12) bekezdése szabályozza.

6. Munka és balesetvédelmi felelős feladata:

- A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie az előírt intézkedéseket.
- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermek - és tanulóbaesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának és igazgatóhelyettesének.
- E feladat ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett gyermeket 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 igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a baleset 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.

A tanuló – és gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a jogszabályok alapján:

- A tanulói – és gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló – és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell őrizni a másik példányt a szülőnek kell átadni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézményi munkabiztonsági szabályzat szabályozza.

7. A Pedagógiai asszisztens munkaköri feladata:

- Közreműködik az intézményben szabadidős programok, ünnepségek szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz az iskola dekorálásában.
- Óraközi szünetekben ügyeleti feladatokat lát el.
- Tanulókat kísér versenyekre, orvosi vizsgálatokra, rendezvényekre.
- Segíti az iskolatitkárt adminisztrációs, postázási feladatainak ellátásában.
- Gondoskodik a jelenléti ívének havonkénti zárásáról.
- A szabadidő-szervezéssel kapcsolatos feladatok.



- Segíti az iskola pedagógusainak szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.
- Segíti az iskola tanulóinak szabadidő-szervezését, a közösségi életük szervezéséhez segítséget nyújt.
- Előkészíti és szervezi az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó, tanórán kívüli foglalkozásokat, programokat.
- Segíti a környezeti neveléssel összefüggő – pedagógiai programhoz igazodó – tevékenységeket, pl.: erdei iskola, táboroztatás stb.
- Gondoskodik az iskola pedagógiai programjához nem kötődő szabadidős tevékenységek előkészítéséről, szervezéséről.
- Segíti a tanulókörösség, a diákönkormányzat programjainak szervezését, lebonyolítását.
- Segíti a szülői szervezet (közösség) tevékenységét.
- Előkészíti, szervezi az iskolai hagyományokhoz tartozó foglalkozásokat.
- Szervezi az egészséges életmóddal összefüggő szabadidős tevékenységet.
- Szervezi a szenvedélybetegségek megelőzésével kapcsolatos szabadidős tevékenységet.
- Közreműködik az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai másság elfogadtatásában.
- Segíti az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítését, a partneriskolákkal való együttműködést.
- Figyelemmel kíséri a hazai és külföldi tanulmányutak szervezésével kapcsolatos pályázati lehetőségeket.
- Közreműködik a szabadidő-szervezéssel kapcsolatos pályázatok kidolgozásában.
- Segíti az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Felméri a szabadidős tevékenységek tárgyi feltétel szükségleteit.
- A tárgyi feltételek biztosításához pályázati forrásokat keres, a pályázatokat megírja, lebonyolítja.
- A meglévő eszközöket áttekinti azok szabadidős tevékenységekre való felhasználhatósága céljából.
- Tevékenysége során az ismereteket, információkat úgy teszi közzé, hogy az érintettekhez a legcélszerűsággal érjen el.
- Munkája során figyeli, hogy a gyermekek egészsége biztosított legyen, a testi épség megőrzéséhez szükséges feltételek rendelkezésre álljanak.
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő szabadidő-tevékenységgel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülő javaslataira, kérdéseire a szabadidő-szervező tevékenységéhez kapcsolódóan érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Az iskola pedagógiai programjának szabadidős tevékenységgel kapcsolatos feladatai keretében az egészségnevelési program kidolgozását segíti, végrehajtását figyelemmel kíséri; szükség esetén intézkedés megtételét kezdeményezi az iskola igazgatójánál, tájékoztatást nyújt a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.



- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /osztálynapló vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, egyéb adminisztráció/.
- Részt vesz az iskola nevelőtestületi értekezleteken, pedagógus, alkalmazotti, szülői és diák fórumokon.
- Napi kapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel és a munkaközösség vezetőikkel.
- Tevékenysége során együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzatok munkáját segítő személlyel és a diákönkormányzat szerveivel.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.

8. Gazdasági Vezető

- Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi.
- A gazdálkodás témakörön belül kiadványozási, rendelkezési és köteleességvállalási jogkörrel rendelkezik.
- Kiemelt feladata a gazdasági részleg ügybeosztásának, munkarendjének megszervezése, különös tekintettel az ügyviteli ellenőrzés érvényesítése, az azzal kapcsolatos tevékenység folyamatának kialakítása.
- Képviseli az intézményt gazdasági ügyekben a fenntartónál, a felügyeleti szervnél, külső szerveknél, társintézményeknél, valamint az iskolával kapcsolatba lépő hatóságoknál.
- Összeállítja a fenntartó által meghatározott bevételi és kiadási előirányzatokat betartva az intézmény éves költségvetését.
- Elkészíti az éves és féléves gazdasági beszámolót.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók, főleg a fizikai dolgozói állományba tartozók munkavégzésének feltételeit, szükség szerint intézkedik a feltételek javítása érdekében.
- A beruházási és felújítási döntések műszaki és pénzügyi előkészítése.
- Az igazgatót rendszeresen tájékoztatja végzett munkájáról, fontosabb döntéseiről, az iskola anyagi helyzetéről.
- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében a szakmai igazgatóhelyettestel ellenőrzést végez.
- Havonta zárást végez, egyezteti a pénztárnapló és bank egyenlegeit.
- Havi, illetve negyedévi gazdaságstatisztikai jelentést készít.
- Intézi a Nemzeti Adó- és Vámhivattal kapcsolatos ügyeket.



- Minden olyan esetben, amikor az igazgatói döntésnek költségvetési előirányzatot meghaladó kiadási következménye van, csak akkor köteles eljárni, ha erre az igazgató írásban utasítja.
- Indokolt esetben egyeztetést követően munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát.

9. Személyzeti- munkaügyi ügyintéző

- Ellátja a Tiszaújvárosi Szent István Katolikus Általános Iskola alkalmazottaival kapcsolatos személyzeti- munkaügyi feladatokat.
- A dolgozók alkalmazásához szükséges iratokat bekéri a dolgozóktól, rendszerezi, nyilvántartja.
- Elkészíti az alkalmazási iratokat és azok bérszámfejtéshez szükséges mellékleteit.
- Elkészíti a munkaviszony megszüntetéséhez kapcsolódó iratokat.
- Gondoskodik a dolgozók bérének számfejtéséről.
- Rendezi és nyilvántartja a személyi anyagokat, gondoskodik biztonságos őrzéséről.
- Elkészíti a vonatkozó jogszabályok által előírt átsorolásokat, munkaszerződés-módosításokat.
- Jelentéseket, kimutatásokat készít, információt nyújt a fenntartó, egyéb felügyeleti szerv részére.
- Elkészíti a bejáró dolgozók útiköltség-térítését elrendelő határozatokat.
- Vezeti a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartást, kapcsolatot tart a vizsgálatot végző orvossal, egyeztet a vizsgálatok időpontját, elkészíti a beutalókat.
- Elkészíti a költségvetéshez, pénzügyi beszámolóhoz szükséges munkaügyi adatszolgáltatást.
- Megüresedő álláshely esetén szervezi az álláshely pályáztatását, a személyek kiválasztását.
- Nyilvántartja az egyéb munkavégzéssel járó jogviszonyokat, elvégzi az összeférhetlenség vizsgálatát.
- Elkészíti az iskola által kötött tanulmányi szerződéseket. Előkészíti és ellenőrzi a szerződésszegésből adódó munkajogi következmények betartását.
- Elkészíti a technikai dolgozók és a pedagógus munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók jelenléti ívét, hónap végén ellenőrzi.
- Nyilvántartja a távolléteket, kiírja a szabadságokat a szabadságos tömbben.
- Elkészíti a munkáltatói igazolásokat.
- Havonta kiosztja a bérjegyzékeket.
- Elvégzi a Cafeteriával kapcsolatos teendőket.

10 . A gazdasági ügyintéző

Munkaköri feladatok:

- Napi rendszerességgel ellenőrzi az iskola épületének állapotát, a felmerülő problémákat jelzi közvetlen felettesének és megbeszélésük szerint a probléma megoldására azonnali intézkedést tesz.
- Hetente egy alkalommal végigjárja az épületet. A feltárt hiányosságokról feljegyzést készít, és intézkedik azok megszüntetéséről az előzőekben foglaltak szerint.



- A karbantartást vagy felújítást végzők számára biztosítja a munkaterületet, valamint felügyeli és ellenőrzi a munka elvégzését.
- Szervezi, biztosítja a felügyelete alá tartozó telephelyek operatív működtetését.
- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt takarító személyzet munkáját, munkarendjének, munkaidő beosztásának és napi tevékenységének megszervezését. Irányítja a nyári nagytakarítást.
- Heti gyakorisággal ellenőrzi a takarítás színvonalát.
- Nyomon követi a kis és nagy értékű eszközök mozgását.
- Részt vesz a nyilvántartott kis-és nagy értékű eszközök selejtezésében, leltározásában.
- Köteles minden tudomására jutott, az iskola működését, megítélését, a szervezetben dolgozók munkavégzési körülményeit érintő ügyben haladéktalanul értesíteni a munkahelyi felettesét.
- Előkészíti a térítési kedvezményeket, az ahhoz szükséges tanulói adatokat nyilvántartja, folyamatosan frissíti.
- Beszedi az étkezési térítési díjak megállapításához szükséges igazolásokat, igénylőlapokat.
- Nyilvántartja az étkezési szociális kedvezményre való jogosultságokat.
- Nyilvántartja az étkezési normatív kedvezményre való jogosultságokat.
- Az étkezési szociális és normatív kedvezményeket felvezeti a menza programba.
- Határozatban megállapítja az étkezési térítési díjak összegét, eljuttatja a szülőknek.
- Beszedi az étkezési térítési díjakat.
- Év végi kimutatást készít a térítési díjakról.
- Adatszolgáltatási kötelezettsége van a működési területével kapcsolatban.
- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok szellemében jár el.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- A könyvvitel szabályait betartva az előre kontírozott banki és pénztári tételeket könyveli.
- Havonta zárást végez, egyezteti a pénztárnapló és bank egyenlegeit.
- Könyveli a bevételi és kiadási bizonylatokat.
- Évente csomagolja az irattározandó anyagokat, bizonylatokat, könyvelési anyagokat.
- Beszerzi az intézmény működéséhez szükséges eszközöket, anyagokat.
- Intézmény házipénztár kezelése.

11. Rendszergazda

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató.

A rendszergazda feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása. Munkáját az iskola pedagógiai programjának tartalma szerint, a számítástechnikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeket figyelembe véve végzi az igazgatótól kapott megbízás alapján.

Alapfeladatai:

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnikát oktatókkal történt alapos egyeztetés során kialakítja, és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.



- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftver beszerzés szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszköz meglétét.

Feladatai a hardver eszközök területén:

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyását követően –, gondoskodik annak elvégzéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Polgármesteri Hivatal munkatársával.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai termék, berendezések állagáról, állapotáról.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, versenyek, stb.) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletéről.

Teendői a szoftverek területén:

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja. Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az igazgatónak legalizálására.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőket tájékoztatja (irodai szoftverek).
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:



- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az Informatikai Szabályzatban foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a pánccs szekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.
- Működteti és kialakítja az iskola honlapját.
- A Magisztermet és a KIR működtetésében segítséget nyújt az iskolatitkárnak az adatok feltöltésében, aktualizálásában.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az iskola igazgatója megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Felelős a leltárában szereplő átvett eszközökért.

12. Konyhavezető

A konyha vezetőjét az intézmény igazgatója nevezi ki. A munkáltatói jogokat és a fegyelmi jogkört az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese a gazdasági vezető. Közvetlenül irányítja a szakácsok és a konyhai kisegítők munkáját.

Általános szabályok

- Feladatát a munkaköri leírásában rögzítettek szerint az érvényben lévő jogszabályok és utasítások figyelembevételével gyakorolja.
- Magatartásával, megjelenésével az iskola nevelő munkájának segítésére mindenkor köteles erkölcsileg példát mutatni.
- A munkakezdés és befejezés időpontját a jelenléti ív aláírásával köteles jelölni.
- A munkavállaló kötelessége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni.

Rendelkezési jogkör:

- az intézmény konyhája üzemeltetési feladatainak ellátása;
- az élelmiszerek beszerzése;
- raktári nyilvántartás vezetése.

Javaslattevési jog:

- a konyha működési rendjének kialakítása;
- a konyha gazdasági helyzetének javítása.

Aláírási jogosultságok:

- az áru átvételénél;
- a heti élelmiszer megrendeléseket az igazgató és a gazdasági vezető ellenjegyzésével megkötött szerződés alapján végzi;
- a hiányzó vagy meg nem érkezett alapanyagok pótlását önállóan megszervezi.

Képviselési jogok:

A konyha képviselője ellenőrzések során (B.A.Z. Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve és egyéb hatóságok)

Kapcsolattartás:



- Kapcsolattartás beszállítókkal, szolgáltatókkal (karbantartások, szemétszállítás, rovarirtás stb.) kapcsán.
- Kapcsolattartás munkavédelmi előadóval.
- Kapcsolattartás a konyha működésére vonatkozóan a gondnoki feladatokat ellátó gazdasági ügyintézővel.
- Kapcsolattartás az igazgatóval, gazdasági vezetővel, gazdasági ügyintézőkkel (étkezés nyilvántartás, könyvelés).
- Kapcsolattartás a munkaügyi, személyzeti előadóval egészségügyi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatban.

Kommunikációs kötelezettségek:

Részt vesz a gazdasági megbeszéléseken, a vonatkozó feladatokat számon tartja, az információkat továbbítja az irányítása alá tartozó dolgozók részére. Helyettesítés: Távollétében helyettesítője az igazgató által kijelölt szakács.

Rendszeres feladatai:

Ellenőrzési és konyhai feladatok

Felelős a konyha tevékenységének ellenőrzéséért.

Ezen belül:

- ellenőrzi az ételmezési tevékenység szabályok szerinti működését,
- vizsgálja az ételmezési normák betartását, betartja és betartatja a B.A.Z. Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve és HACCP előírásait, az ételminták vételét minden kiosztásra kerülő ételből,
- ellenőrzi a raktári rendet, a higiéniát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét,
- felel a konyha és a hozzá tartozó helyiségek rendjéért és tisztaságáért,
- HACCP–vel kapcsolatos feladatok: vonatkozó előírások folyamatos aktualizálása, betartása és betartatása.
- Ellenőrizni köteles, hogy a meghatározott ételmennyiség az étkezők részére kiadásra került e.
- Konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.

Gazdasági tevékenység

- Felel a konyha gazdasági tevékenységéért, és a működés zavartalan biztosításáért, az időben történő kiszolgálásért, az ügyviteli munka számítógépes programon történő ellátásáért.
- Köteles gondoskodni az ételmezési anyagok beszerzéséről, a készletgazdálkodás figyelemmel kíséréséről, a raktár kezeléséről, a göngyölegekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Köteles az étlapon szereplő ételekhez nyersanyagnorma kalkulációt készíteni, az ahhoz szükséges anyagot a szakács részére kiadni, a felhasználás teljeskörűségét, minőségét, mennyiségét ellenőrizni.
- Átveszi a raktárba érkező árukat.
- Ételkalkuláció alapján kiadja a szakács részére a raktárból a nyersanyagokat.
- Anyagi felelősség terheli a raktári készletekért, munkakörével kapcsolatban okozott károkért.
- Gondoskodik a konyhai hulladékok összegyűjtéséről, annak gazdaságos elszállításáról.
- Gondoskodik a szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.
- Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi és egészségügyi előírásokat.



- A vagyonvédelem körébe tartozó intézkedéseket megszervezi, a konyhában keletkező hibákat, karbantartási feladatokat felmérési, azok végrehajtását ellenőrzi.
- Előkészíti a leltárfelvételt, a selejtezést és a selejtezett anyagok értékesítését.
- A higiéniai feltételek betartásához gondoskodik a szükséges eszközök, anyagok meglétéről.

Adminisztratív feladatok

- Elkészíti a heti étlapot és gondoskodik jóváhagyásáról.
- Vezeti az ételmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, kimutatásokat.
- Havonta kimutatást készít a norma szerinti és tényleges felhasználásról és erről beszámol a gazdasági vezetőnek. Éves szinten felelősséggel tartozik a norma betartásáért.
- A törvényi és fenntartói szabályozásnak megfelelően részt vesz az ételmezési szabályzat elkészítésében és elvégzi a területén érvényes belső ellenőrzést.
- Folyamatosan értékeli az ételmezés tápanyagtartalmát, biológiai értékeit és az eredményről írásban tájékoztatja a gazdaságvezetőt.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

13. Szakács

Az intézmény igazgatója nevezi ki. A munkáltatói jogokat és fegyelmi jogkört az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese: konyhavezető.

- A konyhavezető útmutatása szerint irányítja az ételmezési üzem (a konyha és a kapcsolódó üzemszervek) munkáját.
- Alapfeladata az étlapban szereplő ételféleségek előírt mennyiségben, minőségben és időben történő elkészítése.
- Felügyel az ételkészítés minden fázisára.
- A raktárból átveszi az ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat, melyet aláírásával igazol és szétosztja a különböző étkezési csoportok és felelősei között.
- Gondoskodik arról, hogy a raktártól átvett anyagok az előírásoknak megfelelő célra, maradéktalanul felhasználásra kerüljenek.
- Feladata az átvett nyersanyagok bontása, feldolgozása.
- Gondoskodik az elkészült ételek előírásoknak megfelelő készen tartásáról, megszervezi a tálalás menetét, elvégzi az ételek szakszerű tálalását.
- Gondoskodik arról, hogy a bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor felkínálják „repetaként” az ellátottak részére.
- Irányítja és ellenőrzi a konyhalányok munkáját.
- Felügyeli és ellenőrzi az ételmezési helyiségek tisztaságát.
- Figyelemmel kíséri a konyhai berendezések, felszerelések, edényzetek állapotát.
- Az észlelt hiányosságokat azonnal jelenteni kell a konyhai vezetőnek.
- Gondoskodik a berendezések napi áramtalanításáról.
- Betartja a HACCP rendszerrel kapcsolatos szabályokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Köteles betartani és betartatni az érvényes munka-, baleset-, higiéniai- és tűzvédelmi szabályokat.
- Felelős az ételminta szakszerű vételért és megőrzéséért.
- Erkölcsei és anyagi felelősséggel tartozik a szállítóktól és a raktártól átvett anyagokért és eszközökért.
- A konyhavezető távollétében az áru átvételét, a konyhába beérkező pénzügyi bizonylatokon (szállítólevél, számla) igazolja, és a bizonylatokat átadja a konyhavezetőnek.
- Javaslatot tehet az étlaptervezet összeállításához.



- Felelős az energiatakarékos felhasználásáért.
- Felügyeli a hulladék begyűjtését és biztonságos tárolását.
- A konyhavezetővel egyeztetve próbafőzéseket végez, új ételek bevezetését szorgalmazza.
- Felelős azért, hogy a konyha területén csak az arra illetékesek, megfelelő védőöltözet viselése mellett tartózkodjanak.
- Nagytakarítások alkalmával munkáját a konyhalányokkal együtt végzi.
- A konyhalány hiányzása miatt azok munkájába besegít.
- Javaslatot tesz a konyhai dolgozók munkaidő beosztására, szabadságok ütemezésére.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyag tartalmukat.
- Munkaidejének megkezdésekor köteles az előírt védőfelszereléseket viselve munkavégzésre készen állni.
- Munkaidőben a konyha épületét csak a konyhavezető engedélyével hagyhatja el.
- Munkából való távolmaradását haladéktalanul köteles jelenteni a felettesének.
- A zárt öltözőszekrényen kívül az ételmezési üzem területén semmilyen személyes nyersanyagot, készételt nem tárolhat.
- A konyha területéről írásos engedély nélkül semmilyen nyersanyagot, készételt, ételmaradékot nem vihet ki.
- A fentiekben túl ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.
- A munkájával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- Tudomásul veszi, hogy munkáját a hatályos jogszabályok alapján a Katolikus Egyház tanításának figyelembevételével végzi, és munkahelyén kívül sem tanúsít egyházi alkalmazotthoz méltatlan, a Katolikus Egyházat sértő magatartást.

14. Konyhai kisegítő

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató.

Feladatai:

- A szakács útmutatásai szerint, annak ellenőrzésével végzi feladatát.
- Tevékenysége általában csak részfeladatokra terjed ki, de a szakács utasítására az ételkészítés bármely szakaszába bevonható.
- Feladata: a nyersanyagok szakszerű előkészítése.
- A helyiségek takarítása (takarítási ütemterv szerint).
- Mosogatás, fertőtlenítés.
- Hulladék eltávolítása, összegyűjtése és tárolóba helyezése.
- A konyhai textíliák tisztántartása.
- Köteles betartani az érvényes munka-, baleset-, higiéniai- és tűzvédelmi szabályokat.
- Betartja a HACCP rendszerrel kapcsolatos szabályokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott nyersanyagokért és konyhai értékekért.
- Gondoskodik az elkészült ételek előírásoknak megfelelő készen tartásáról.
- Figyelemmel kíséri a konyhai berendezések, edényzetek állapotát.
- A felmerülő meghibásodásokat a szakácsnak jelzi.
- Felelős az energia takarékos felhasználásáért.
- Munkaidejének megkezdésekor köteles az előírt védőfelszereléseket viselve munkavégzésre készen állni.
- Munkaidőben a konyha épületét csak a konyhavezető engedélyével hagyhatja el.



- Munkából való távolmaradását haladéktalanul köteles jelenteni a felettesének.
 - A zárt öltözőszekrényen kívül az ételmezési üzem területén semmilyen személyes nyersanyagot, készételt nem tárolhat.
 - A konyha területéről írásos engedély nélkül semmilyen nyersanyagot, készételt, ételmaradékot nem vihet ki.
 - A szakácsot köteles minden munkában segíteni, távollétében ellátja mindazon feladatokat, melyekért egyébként a szakács a felelős (anyagi- és erkölcsi felelősségvállalás mellett).
 - A fentiekben túl ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.
 - A munkájával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- Tudomásul veszi, hogy munkáját a hatályos jogszabályok alapján a Katolikus Egyház tanításának figyelembevételével végzi, és munkahelyén kívül sem tanúsít egyházi alkalmazotthoz méltatlan, a Katolikus Egyházat sértő magatartást.

15. Karbantartó

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató. A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Fő feladata:

Az intézmény zavartalan működtetése érdekében a felmerülő munkaköri leírásában részletezett feladatok ellátása. Közvetlen felettese: a gazdasági vezető.

Általános szabályok:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

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

Munkaköri kötelezettségének teljesítéséről:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagiilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Munkaköri feladatai:

- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák fontossági sorrendben elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb állagmegóvási, vízszerezési, festési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek.
- Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.



– A nagyobb javítást igénylő munkákat összeírja, megállapítja az anyagszükségletét, ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére hetente anyagigénylést készít, és engedély alapján beszerzi azokat.

– Az intézmény tanári helyiségében hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezek helyreigazítását elvégzi és az elvégzés idejét aláírásával dokumentálja, munkanaplóként kezeli.

A karbantartó füzetet/ munkanaplót, elvégzett munkát a gazdaságvezető, gazdasági ügyintéző ellenőrzi. Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzvédelmi előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles közvetlen jelezni és javítani.

16. Takarító

Munkaköri feladatai

Naponta feladata:

– A termek, irodák, folyosók váltóvízes felmosása, asztalok lemosása, szemetes edények ürítése, szükség esetén fertőtlenítése.

– A mellékhelyiségekben fertőtlenítő mosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben.

– A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.

Hetenként feladata:

– Az asztalok lemosása.

– Pókhálozás minden helyiségben.

– Szőnyegek kiporszívózása az irodákban.

– Az ajtók lemosása.

– Kötelességük a napi takarítással egyidejűleg az intézményben elhelyezett virágok gondozása (öntözés, ápolás) is.

– Tavasszal és ősszel, valamint az épület felújítása, karbantartása után nagytakarítást végeznek.

– Napi munkája végeztével köteles ellenőrizni, hogy az épületi ablakok, irodák zárva vannak-e.

– A fentiekben túl ellátja mindazon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

– A munkájával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

– Tudomásul veszi, hogy munkáját a hatályos jogszabályok alapján a Katolikus Egyház tanításának figyelembevételével végzi, és munkahelyén kívül sem tanúsít egyházi alkalmazottnak méltatlan, a Katolikus Egyházat sértő magatartást.



ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges *további rendelkezéseket* – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – *önálló szabályzatok* tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A Tiszaújvárosi Szent István Katolikus Általános Iskola nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyja.

Tiszaújváros, 2024. augusztus 29.

Koscsó Mónika
igazgató

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. 32. és 70. paragrafus, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4-7. és a nevelési –oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet paragrafusai alapján jóváhagyom.

Eger, 2024. október 04.

Dr Németh Zoltán
osztályvezető