

**A SZENT GELLÉRT KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
GIMNÁZIUM**

(5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 39.

Selyem út 109/2.)

OM: 028300

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2017.

Tartalom

1.1. Jogszabályi háttér.....	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata.....	4
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	4
2.1. A közoktatási intézmény jellemzői	4
2.2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok	6
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK, EZEN BELÜL A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	7
3.1. A benntartózkodás rendje	7
3.1.1. Gyermek, tanulók	7
3.1.2. Alkalmazottak munkarendje	7
3.1.3. Vezetők	7
3.2. Munkarend	8
3.2.1. Gyermek, tanulók	8
3.2.2. Alkalmazottak	8
3.4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok	9
3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	10
3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.....	12
3.6.1. Az intézmény helyiségeinek használata	12
3.6.2. Bérbeadás.....	13
3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	13
4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	14
4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai	14
4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei	15
4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai.....	16
5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADAT MEGOSZTÁS	17
5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai.....	17
5.2. Az intézmény vezetősége.....	18
5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái	19
5.3.1. Az igazgatóhelyettesek feladatai.....	19
5.3.2. Az munkaközösség-vezetők feladatai.....	20
5.3.3. A vezetők közti kapcsolattartás rendje.....	21
5.3.4. Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére.....	21
5.3.5. A képviselő rendje	21
5.3.6. A kiadmányozás rendje.....	21
6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	22
6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje	22
6.1.1. Az iskolaközösség.....	22
6.1.2. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre	23
6.1.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása	24
6.1.4. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás	24
6.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás.....	26
6.1.6. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás	26
6.1.7. A tanulók közösségei	26
6.1.8. Az iskolai sportkör	28
6.1.9. Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között	29
6.2. A vezetők és az iskolai szülői közösségek közötti kapcsolattartás formája, rendje	29
6.2.1. Szülői munkaközösség.....	29
6.2.2. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között	31
6.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja.....	32
7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	33
7.1. Az iskola címere és jelvénye.....	33
7.2. Az intézmény ünnepei, hagyományai	34
8. INTÉZMÉNYI MUNKAVÉDELMI –ÉS TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK	35
8.1. Tanuló- és gyermekbalesetek	36
8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	36
8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén	37
8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	38
8.3. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	39
9. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT VAGYONI ÉRTÉKŰ DOLOG	40
10. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	40

10.1. Egyeztető eljárás	41
10.2. Fegyelmi büntetés	42
10.3. A fegyelmi eljárás folyamata	42
10.4. Kártérítés	44
11. MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK	45
11.1. Igazgatóhelyettes	45
11.1.1 Általános iskolai igazgatóhelyettes	45
11.1.2 Gimnáziumi igazgatóhelyettes	48
11.2 Munkaközösség-vezető	52
11.3 Pedagógus	53
11.4 Osztályfőnök	56
11.5. Könyvtárostánár	57
11.6. Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős	58
11.7. Iskolatitkár	58
11.8. Rendszergazda	62
11.10. Gazdasági ügyintéző (könyvelő)	69
11.11. Gondnok és karbantartó	73
11.12. Konyhai kisegítő	75
11.13. Takarító és segítő	77
12. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE, INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATA	79
12.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	80
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	80
12.3. Az intézményben használt nyomtatványok	80
12.4. A pedagógus részére használatba adott informatikai eszközök	81
13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	81
13.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés a könyvtár működésének célja	81
13.2. Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok	82
13.3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	82
13.4. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége	83
13.5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	86
13.6. A könyvtári SZMSZ mellékletei (Lásd: mellékletekben)	88
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	89
15.1. Legitimációs záradék	90
A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	90
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	91
Intézményi közzétételi lista	91
16. MELLÉKLETEK	93
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	93
1. Általános rendelkezések	93
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	94
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	95
3. Az adatok továbbításának rendje	95
4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre	96
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	97
Könyvtári SzMSZ mellékletei	101
1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	101
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat	106
3. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat	110
4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat	112
Az intézmény szervezeti felépítésének melléklete	114

1. BEVEZETŐ

1.1. Jogsabályi háttér

A közoktatási intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény, valamint a 20/2012. (VIII.31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet, valamint az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelete határozza meg.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerültek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az intézmény a munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az általános iskolai, gimnáziumi nevelési és oktatási terv, az ezek végrehajtására készült éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. A közoktatási intézmény jellemzői

Az intézmény neve:

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

-rövid név: Szent Gellért Katolikus Iskola

OM azonosítója: 028300

Székhelye: 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 109/2.

Telephelyei: 5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 39.

Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény

- általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. és 5-8. évfolyam)
- általános iskolai délutáni nevelés-oktatás
- sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. és 5-8. évfolyam) A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: sajátos nevelési igényű tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
- nappali rendszerű gimnáziumi nevelés-oktatás (9-13. évfolyam)

- intézményi étkeztetés

Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői

Az intézmény alapítója: Szeged-Csanádi Egyházmegye

Az alapító okirat kelte: 2014. május 29.

Az intézmény fenntartója:

Szeged-Csanádi Egyházmegye (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)

A fenntartói jogok gyakorlója:

a Szeged-Csanádi Egyházmegye megbízásából a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatósága (SZEGEKIF) (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény a SZEGEKIF által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, teljes jogkörrel rendelkező vezetői felelősség mellett.

A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat az intézmény székhelyén látják el. Az intézmény az adott költségvetés keretén belül önálló bérgazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A működés kezdete: 2014. szeptember 1.

Az intézményi bélyegzők felirata:

- **Hosszú bélyegző:**

SZENT GELLÉRT KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
5500 Gyomaendrőd, Selyem út 109/2.
Tel./Fax: 06-66/581-170, Adószám: 18375217-2-04

- **Körbélyegző:**

SZENT GELLÉRT KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM,
GYOMAENDRÖD

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján a az intézményvezető-helyettesek, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár.

Elérhetőségei:

Telefon:

- általános iskola: 06-66/581-170
- gimnázium: 06-66/386-046

Fax:

- általános iskola: 06-66/581-170
- gimnázium: 06-66/386-046

E-mail:

- Általános iskola:
altalanos@sztgellert.hu
- Gimnázium:
gimnazium@sztgellert.hu

Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az általános iskolai és gimnáziumi nevelési-oktatási célok vállalása mellett, a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni, az átlagosnál magasabb általános műveltséget, egy, vagy két idegen nyelvben nagyobb jártasságot, lehetőség szerint „középfokú nyelvvizsgára váltható nyelvtudást” biztosítani, érettségivel felkészíteni tanulóinkat a felsőfokú oktatási intézményekbe történő felvételre és eredményes helytállásra. Feladatunk, hogy tanulóifjúságunkat módszeresen és kritikusan megismertessük a keresztény – azon belül elsősorban a katolikus – szokás- és értékrenddel, a tudomány és a kultúra alapjaival.

Intézményünk ezen kívül részt vállal a keresztény hitre nevelés területén az egyház küldetéséből is. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés igénye. Életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését.

A teljes, lelkileg, szellemileg, testileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszünk, aki érti és értékeli a szépet, és tehetségéhez mértén újraalkotja. Ma és mindenkor nyitottak akarunk lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus (keresztény) nemzedékeket akarunk nevelni.

Pedagógiai alapfeladatok:

- Az erkölcsi nevelés
- Nemzeti öntudat, hazafias nevelés
- Állampolgárságra, demokráciára nevelés
- Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése
- A családi életre nevelés
- A testi és lelki egészségre nevelés
- Felelősségvállalás másokért, önkéntesség
- Fenntarthatóság, környezettudatosság
- Pályaorientáció
- Gazdasági és pénzügyi nevelés
- Médiatudatosságra nevelés
- Keresztény értékrend kialakítása

2.2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- az alapító okirat
- a működési engedély
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a pedagógiai program:
 - nevelési program
 - helyi tanterv
- a házirend
- az éves munkaterv
- egyéb belső szabályzatok

A fenti dokumentumok az alapító okirat kivételével nyilvánosak, azok az igazgatói irodában, valamint az intézményegységek vezetőinek irodájában előzetesen egyeztetett időpontban, az iskolai könyvtárban a nyitvatartási időnek megfelelően, az iskola honlapján folyamatosan megtekinthetők.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK, EZEN BELÜL A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

3.1. A benntartózkodás rendje

3.1.1. Gyermekek, tanulók

Iskola

Az **általános iskola** épülete (Gyomaendrőd, Selyem út 109/2) tanítási időben hétfőtől péntekig általában 7.00 órától 16.30 óráig tart nyitva. A tanulók felügyeletét az iskola a 7.15 - 16.30 óráig, illetve a foglalkozások/rendezvények időtartama alatt biztosítja.

A **gimnázium** épülete (Gyomaendrőd, Hősök útja 39.) tanítási időben hétfőtől péntekig általában 7:00 órától 17:00 óráig tart nyitva. A tanulók felügyeletét az iskola a 7.15 - 16.30 óráig, illetve a foglalkozások/rendezvények időtartama alatt biztosítja.

Az intézmény különböző helyiségeinek a tanulókra vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

Az intézmény telephelyein az intézményvezető által engedélyezett egyéb rendezvények, programok, tanfolyamok, stb. résztvevői (pl.: az alapfokú művészetoktatási intézmény, és sportegyesületek tanárai és diákjai) tartózkodhatnak az iskolában. Az ezen részt vevő gyermekek/személyek felügyeletéről a szervező gondoskodik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves intézményi munkatervben határozzuk meg.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírásai alapján kell megszervezni.

3.1.2. Alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szabályozza, a pedagógusok jogait és kötelességeit a 62-63. §-a rögzíti, az alkalmazási feltételeket 66. §, valamint az Nkt. 3. melléklete írja elő. Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésük egyes szabályait munkaköri leírásuk tartalmazza, díjazásuk összhangban van a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

3.1.3. Vezetők

Iskola

Szorgalmi időben az **általános iskola** telephelyén hétfőtől péntekig általában 7.15-16.30-ig az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia.

A **gimnázium** telephelyén hétfőtől péntekig általában 7.15-17.00-ig az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők egyidejű távolléte esetén nyitva tartási időben a vezető által megbízott személy, ennek hiányában az intézményben munkájukat ellátó pedagógusok látják el az ügyeleti feladatokat.

A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, az intézményvezető által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

3.2. Munkarend

3.2.1. Gyermekek, tanulók

Iskola

Az intézmény általános iskolai és gimnáziumi telephelyein reggel 7:15-től és az óráközi szünetek idején 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.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, a nevelőtestület valamely tagjának engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az intézményvezető, vagy annak távollétében az intézményvezető-helyettes az iskola elhagyására.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, illetve a gazdasági irodában történik, 7.45 és 15.00 óra között.

3.2.2. Alkalmazottak

Pedagógusok

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. § (5)-(7) alapján, mely kimondja, hogy a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában 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 intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórend (foglalkozási rend) függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt legalább 10 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 10 perccel annak helyén, a feladat ellátásához szükséges módon felkészülten köteles megjelenni. Ismétlődő késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát a lehető leghamarabb köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének (az iskolavezetés kérésére akár írásban is), hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. Szükség szerint a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől

eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

A pedagógusok számára – kötelező óraszámokon felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesekkel, illetve a munkaközösség-vezetőkkel történt egyeztetést követően. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét az alkalomhoz illő öltözkében kötelező.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgatóhelyettesekkel történt egyeztetés alapján.

Nem pedagógus dolgozók

A nem pedagógus dolgozók (iskolaitkár, rendszergazda, irodai dolgozók, konyhai dolgozók, könyvtáros, takarítók, gondnokok, stb.) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

A pedagógusok és nem pedagógus dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

3.3. A nevelési év, tanév rendje

A tanév szeptember első munkanapjától a következő év augusztus 31 -ig tart. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, értekezleteit a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

Az **intézmény éves munkaterve** tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák, valamint
- a tanítási szünetek (ősz, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- és a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét az osztályfőnök az első tanítási héten ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, az aktuális hónapra készített eseménynaptár tartalmazza.

3.4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

A gyermekek, tanulók, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, egyéb intézményi és intézményen kívül szervezett rendezvényeken vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény katolikus értékrendjét kell tükröznie.

Fentiek elmulasztása, illetve súlyos kötelességszegés esetén a munkatörvényben meghatározottak alapján – a kötelességszegés mértékének megfelelő – különféle szankciókat lehet alkalmazni, pl. jegyzőkönyv felvétele, avagy legsúlyosabb esetben rendkívüli felmondás.

3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az intézményben a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt – az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat legfeljebb 18 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- hitéleti programok
- délutáni tanulás: napközi otthon, tanulószoba
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- kirándulások
- múzeumi foglalkozások
- iskolai sportkör, tömegsport
- iskolai könyvtár használata
- egyéb rendezvények

Állandó hitéleti programok

- Az általános iskolai telephely esetében hétfő reggelenként 7.45-kor közös imán veszünk részt az iskola kápolnájában/aulájában.
- A magyar szentekről ill. egyházi ünnepekről közös szentmisén emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján.
- Havonta az iskola tanulói szentmisén vesznek részt.
- Az iskolamisék időpontjai az éves programban kerülnek meghatározásra.
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Szent Gellért Nap
- Adventi hetek (december)
 - gyónási lehetőség
 - közös karácsonyi ünnepség
- Nagyböjti hetek
 - nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
 - Keresztút járás

Időszakos hitéleti programok

- Osztályok vállalása az adventi, nagyböjti időszakban

Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba

Az általános iskolai telephely esetében a tanulók napközibe, tanulószobára történő bekerülése automatikus és kötelező. A napközi/tanulószoba alól csak a szülő – megfelelő indoklással ellátott – írásbeli kérelmére és az igazgató engedélyével menthető fel a diák.

A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.

A pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató, érettségi előkészítő, emelt szintű foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés

- a közép- és emelt szintű érettségire felkészítő, valamint a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején (érettségi vizsgára felkészítő órák esetében az előző tanév májusában) történik
- az érettségi vizsgára felkészítő foglalkozások, valamint a rendészeti tárgyak kivételével egy tanévre szól

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Gimnázium

A tanórán kívüli foglalkozásokat 17.00 óráig be kell fejezni (kivétel az Iskolai Sportkör foglalkozásai). A szakkörök, egyéb délutáni foglalkozások időrendjének kialakításakor az érintett tanárok és tanulók számára legalább 20 perc ebédszünetet kell biztosítani.

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

- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- érettségire felkészítő foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Versenyeik, vetélkedők, bemutatók

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

Kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik, csoportjaik számára az intézményvezető engedélyével tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

A tanulmányi, vagy egyéb kirándulás részletes tervét (a kirándulás tervezett helyét, idejét rövid programleírását, a résztvevők, köztük a szervező pedagógusok névsorát) a résztvevő tanulók szüleinek/gondviselőinek írásbeli beleegyező nyilatkozatával együtt a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök az intézmény vezetőjének átadja. Az

osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségek a szülőket terhelik. Az intézményvezető dönthet úgy, hogy a kirándulást csak nem iskolai rendezvényként engedélyezi. Erről a résztvevő pedagógusokat, diákokat, szülőket a szervezőknek időben tájékoztatniuk kell. E tény ismeretében a szülő gyermeke részére a kirándulást írásban visszamondhatja. Alapos indokkal (korábbi fegyelmi vétség, fegyelmi eljárás) a kirándulás szervezője, vagy az intézményvezető adott diák részvételét annak jelzett szándéka ellenére is megtilthatja.

Múzeumi foglalkozások

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik, csoportjaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg. Az intézményvezető dönthet úgy, hogy a kirándulást csak nem iskolai rendezvényként engedélyezi. Erről a résztvevő pedagógusokat, diákokat, szülőket a szervezőknek tájékoztatniuk kell. E tény ismeretében a szülő gyermeke részére a kirándulást írásban visszamondhatja. Alapos indokkal (korábbi fegyelmi vétség, fegyelmi eljárás) a program szervezője, vagy az intézményvezető adott diák részvételét annak jelzett szándéka ellenére is megtilthatja.

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

3.6.1. Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A gyermekek, tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Térítésmentesen használhatja:

- a gyógypedagógus
- az utazó logopédus
- az iskolaorvos, a védőnő, fogorvos
- a plébános
- családsegítő munkatársai
- egyéb személyek az intézményvezető engedélyével

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

3.6.2. Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik. A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, illetve egyesületi támogatás formájában történhet (Szent Gellért Keresztje Egyesület, valamint a Kner Imre Iskolai Alapítvány számlájára, melyek a Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium céljait hívatottak szolgálni).

3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Csak az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

3.8. Belépés és benntartózkodás rendje

A nevelési év elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak (pl. nyílt nap, fecskeavató, szalagavató, ballagás, stb.) időpontjait, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Általános iskola

Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a gazdasági irodából ellenőrzik. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. A szülők gyermekeiket reggel az auláig kísérhetik, délután a délutáni foglalkozások befejezésének időpontjában az aulában csendben várhatják őket, ügyelve arra, hogy a tanulmányi munkát ne zavarják. Az intézményben szervezett nem saját tanfolyamra, edzésre, egyéb rendezvényre érkező személyek csak a rendezvény időtartama alatt tartózkodhatnak az épületben, illetve annak kijelölt részében.

Idegen érkezése esetén a gazdasági iroda munkatársa fogadja az érkezőt, szükség esetén a keresett személyhez irányítja.

Gimnázium

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel:

Az intézménybe az idegenek számára belépés a főbejáraton át biztosított. Az érkezőt a főbejáratnál iskolatitkár fogadja, aki miután meggyőződött annak céljáról, a keresett személyhez kíséri vagy – ha az illető szándéka nem egyeztethető össze az intézmény nevelési oktatási céljaival, pl.: üzleti szándék, stb., akkor – az épületből kikíséri. A tanárt vagy a diákot becsengetéstől kicsengetésig óráról kihívni tilos, az idegen személy ilyenkor a titkárságon köteles várakozni. Az intézményben szervezett nem saját tanfolyamra, edzésre, egyéb rendezvényre érkező személyek csak a rendezvény időtartama alatt tartózkodhatnak az épületben.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából (Nkt. 69 §).

Az igazgató az intézmény belső ellenőrzési feladatainak tervezése és végrehajtása alkalmával szóban, vagy írásban a következő munkatársait bízhatja meg: intézményvezető-helyettesek, munkaközösségvezetők, alkalmanként a nevelőtestület más tagja, gazdasági ügyintéző. A vezetés felsorolt tagjai, továbbá a gazdasági ügyintéző munkatárs belső ellenőrzési feladataikat munkakörük részeként végzik el, tapasztalataikról pedig tájékoztatják az igazgatót, továbbá azt a személyt, akinél az ellenőrzési feladatot ellátták. A pedagógusok minősítéséhez, az önértékeléshez és a tanfelügyelethez kapcsolódó belső ellenőrzési teendők alkalmával a vezető kezdeményezésére a feladatokban részt vehet az önértékelést támogató csoport tagja, vagy annak vezetője által javasolt pedagógus is, ha az intézményvezető másként nem rendelkezik.

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A belső ellenőrzés célja: a nevelő-oktató munka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés feladata:

- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- visszajelzéssel szolgálni az ellenőrzéssel érintett személy munkájának szakszerűsége, jogszerűsége, minősége és eredményessége vonatkozásában,
- kellő mennyiségű adatot és ténytet nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett, az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat, vagy azok másolatát, a munkavállalók személyi anyagában kell őrizni.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők, pedagógusok, pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettesek
- gazdasági ügyintéző
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- pedagógusok

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – látják el ellenőrzési feladataikat. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- az intézményvezető által megbízott pedagógus
- gazdasági ügyintéző

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes és a gazdasági ügyintéző munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás, ami történhet írásban és szóban.

Az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők és a gazdasági ügyintéző a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

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

- komplexitás

Pedagógusokra vonatkozóan:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- a katolikus etikai kódexben és az iskolai alapidokumentumokban, továbbá intézményi szabályzatokban leírtak követése, illetve betartása
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- a törzskönyvek, bizonyítványok (iskolai), naplók és más tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a tanulók tudásának, képességeinek, magatartásának felmérése és értékelése,
- a nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon, csoportfoglalkozásokon,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- a tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon, csoportfoglalkozásokon:
 - a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése
 - tanulói differenciálás megléte, hatékonysága a nevelő-oktató munkában
 - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
 - felzárkóztató tevékenység
 - tervezőmunka és annak dokumentálása (pl. tanmenet)
 - felépítettség, szervezés
 - alkalmazott módszerek
 - motiválás
 - értékelés
 - tanulói munka, munkafegyelem
 - eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében
- osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció,
- a tanterem, csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- tanár-szülő kapcsolat

Egyéb:

- Gazdasági ügyek
- Intézményi adminisztráció

4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása
- dokumentumok vizsgálata
- gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálata
- önértékelés
- interjú
- beszámoltatás szóban és írásban
- kérdőív kitöltetése

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óra/csoportlátogatás tényét a naplóban/csoportnaplóban rögzítjük.

Az óra/csoportlátogatás szempontjait az éves munkatervben részletezzük.

Munkatársak ellenőrzése, értékelése:

Az ellenőrzés módszerei:

- a gazdasági ügyek/adminisztráció áttekintése, szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése
- dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

Pedagógusok esetében a hatályos jogszabályoknak megfelelő belső önértékelési rendszer működik, melyet külön szabályzat részletez.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADAT MEGOSZTÁS

5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat az SZEGEKIF intézményvezetője (főigazgató) gyakorolja. A vezető kinevezésekor az Endrődi Szent Imre Római Katolikus Egyházközség plébánosának véleményezési joga van.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat (alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása)

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- előkészíti az intézmény pedagógiai programját a fenntartó által történő jóváhagyáshoz
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- közben jár az intézmény pedagógiai programjának fenntartó által történő jóváhagyásában,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért,
- az intézmény pénzeszközeinek megfelelő felhasználásáról, átcsoportosításáról, a költségkeretek felosztásáról, a fejlesztésekről, mindenkor eleget téve a szükséges egyeztetési kötelezettségeinek,
- az intézmény eszközeinek, helyiségeinek hasznosításáról, bérbeadásáról.

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

5.2. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az alábbi vezető beosztású dolgozó alkotják:

- általános iskolai intézményvezető-helyettes,
- gimnáziumi intézményvezető-helyettes.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőség a munkatervben meghatározott módon tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő. Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik (ld. Helyettesítési rend).

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

5.3.1. Az igazgatóhelyettesek feladatai

Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

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

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében,
- az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában,
- részt vesz a tantárgyfelosztás, valamint az óra- és ügyeleti rend megtervezésében és kialakításában
- ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, valamint a szakmai munkaközösségek munkáját,
- a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve gondoskodik az osztályok naplóinak, törzskönyveinek ellenőrzéséről,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, levezetésében,
- ellenőrzési jogköre kiterjed:
 - a munkafegyelemnek a vizsgálatára,
 - a nevelő-, oktató munka eredményességének, tanóra-látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére,
 - a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására
 - a gimnáziumban a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára
- feladata az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás
- az igazgatóval, munkaközösség-vezetőkkel egyeztetett óralátogatási terv és az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint látogatja a tanítási órákat
- szakmai, gyakorlati segítséget ad/szervez a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat, óráközi szüneteket
- megszervezi a fogadóórákat, szülői értekezleteket
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót
- elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, pótló, év végi záró és érettségi vizsgákat
- felelős a tanulmányi versenyek lebonyolításáért
- gondoskodik a gimnáziumi/általános iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról

- az osztályfőnökök aktív közreműködésével megszervezi és irányítja a közép- és felsőfokú továbbtanulással és a pályaválasztással kapcsolatos szakmai, adminisztratív teendőket
- előkészíti és koordinálja a felvételt nyert diákok beiskolázásával kapcsolatos teendőket
- figyelemmel kíséri a továbbképzéssel kapcsolatos információkat, pályázatokat, így biztosítva a pedagógusok továbbképzését
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat
- biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát
- ellenőrzi az iskolai tanszer és taneszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről
- részt vesz, illetve egyeztetést követően képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken
- az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat az intézményvezetővel egyeztetve határidőn belül rendezi, orvosolja
- részt vesz az igazgató által vezetett iskolavezetőségi megbeszéléseken.

5.3.2. Az munkaközösség-vezetők feladatai

Tervezési feladatok:

- éves munkaközösségi munkaterv készítése
- célfeladat kiválasztása a helyi nevelési programmal összhangban
- a keresztny szellemiségre való nevelés tartalmi kidolgozásának segítése, segédanyagok összeállítása

Szervezési feladatok:

- a megbeszélések, konzultációk időpontjának ismertetése
- feladatok, bemutatók ütemezése, megvalósítása
- tapasztalatok, segédanyagok átadása, felhasználásának lebonyolítása

Ellenőrzési tevékenység:

- a munkaközösség céljainak, feladatainak megvalósulása a nevelési folyamatban

Minőségbiztosítási feladatok:

- az intézmény mérési, önértékelési (minőségbiztosítási) rendszerének folyamatos kidolgozásában, működtetésében való segítségnyújtás (önértékelés)

Általános iskola és gimnázium

Összeállítja a munkaközösség éves programját az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján.

Feladata:

- összehangolja az azonos területen működő tanárok munkáját (pl. megbeszéli velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, előkészítők indításával kapcsolatos javaslatokat, az érettségi tétteleket)
- óralátogatásokat végez
- szervezhet bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell
- figyelemmel kíséri a szakmai versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról
- törekszik az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására (vizsga, számonkérés)
- feltárja a lehetőségeket a tantárgyak közötti koncentrációra, a tantárgy oktatásának fejlesztésére
- tanulmányi versenyt szervezhet tantárgyának megfelelően

- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről
- felettese igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről
- javaslatot tehet felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére
- javaslatot tehet a nevelési értekezlet témáira
- segíti az iskolai ünnepélyek szervezését
- feladata az intézményi vagyoni védelme
- feladata az évenkénti leltározás lebonyolítása

5.3.3. A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint, a kibővített iskolavezetés a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyettesnek.

5.3.4. Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az igazgató távollétében a vezetői feladatokat a gimnáziumi igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén az általános iskolai igazgatóhelyettes látja el. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása rendszerint írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az intézmény vezetőinek helyettesítését a helyi működési rend szerint, az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének figyelembe vételével kell megállapítani az alábbiak szerint: amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást, amelyet a dolgozók tudomására kell hozni.

5.3.5. A képviselő rendje

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

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

5.3.6. A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,

- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

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

Az ügyintézők kiadmányozási joga

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

6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei:

- általános iskola alsó tagozata
- általános iskola felső tagozata
- gimnázium
- gazdasági iroda

Az **alsó tagozaton** folyó munkában az intézményvezetőt segíti az alsós munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A munkaközösség-vezető az intézmény vezetőjének, illetve az igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A **felső tagozaton** folyó munkában az intézményvezetőt segíti a felsős munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A munkaközösség-vezető az intézmény vezetőjének, illetve az igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A **gimnáziumban** folyó munkában az intézményvezetőt segítik a munkaközösség-vezetők a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőjének, illetve az igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A **gazdasági ügyekben** a gazdasági ügyintéző az intézményvezetővel egyetértésben, vele előzetesen egyeztetve, a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi feladatát. Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

6.1.1. Az iskolaközösség

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

A munkavállalói közösség

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

6.1.2. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A pedagógus felvételének elsődleges feltétele a katolikus értékrend elfogadása, a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt.

Döntési, véleményező jogkör, átruházás

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Nkt. 70§)

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óraadó a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a **szakalkalmazotti értekezlet** gyakorolja.

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó feladatokat saját döntése szerint választott tagjaira átruházhatja.

A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet
- munkaközösségi értekezlet
- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestületi értekezletekről a törvényben meghatározott módon jegyzőkönyvet kell vezetni. (20/2012 EMMI rendelet 85.§)

6.1.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

6.1.4. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

A köznevelési törvény 71.§ alapján 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, javaslattevési joga van a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízásával – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a belső vizsgák lebonyolításában, az iskolai háziversenyek, intézményi rendezvények megszervezésében, továbbá az intézményi dokumentumok kidolgozásában, módosításában és véleményezésében.

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a fenntartó egyetértésével. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükén belül:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítésétől,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre. A megbízási időszak lejártával a tisztséget újabb megbízással az intézményvető megújíthatja. A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

Az általános iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség

- felső tagozatos munkaközösség

A gimnázium szakmai munkaközösségei:

1. Humán munkaközösség – szakterülete:

- magyar nyelv és irodalom,
- angol, német (esetenként olasz) nyelvek, mint idegen nyelvek oktatása
- történelem
- társadalomismeret,
- belügyi rendészeti ismeretek
- filozófia,
- könyvtárismeret
- mozgókép és médiaismeret,
- utazás & turizmus
- rajz és vizuális kultúra
- ének-zene
- tanulásmódszertan
- sportpszichológia
- sporttörténet

2. Természettudományi („reál”) munkaközösség - szakterülete:

- biológia és egészségtan
- matematika
- kémia
- fizika
- földrajz
- testnevelés
- informatikai oktatás

3. Osztályfőnöki munkaközösség- szakterülete: osztályok osztályfőnöki munkája a gimnázium 9-12. évfolyamain

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. Részt vesz munkaközössége pedagógusainak ellenőrzésében, munkájuk értékelésében. A munkaközösség-vezető tanévenként legalább egy alkalommal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a tanév végi beszámoló összeállításához a munkaközösség munkájáról. A beszámolók elkészítésének szempontjait az SZMSZ és a pedagógiai program figyelembevételével, továbbá a fenntartó, az igazgatóhelyettesek, vagy a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján az intézményvezető jogosult meghatározni.

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,

- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére (átmenet, közös programok, szakmai, pedagógiai kérdések, iskolalátogatás, műsorok, nevelési kérdések, egységes értékelés, ünnepek).

Több intézményi munkaközösség közötti együttműködés jogkörét, működésének rendjét, koordinátorának kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg. A koordinátor a munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének.

6.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

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

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

6.1.6. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja. Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgatóhelyettesekkel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

6.1.7. A tanulók közösségei

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

Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Osztályközösség

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

Diákok közösségei (Általános iskola)

Az iskolában diákközösség működik. A diákközösség tagjait az 3-8. osztályok delegálják. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.

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

A diákközösség a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról.

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

Az iskolai diákközösség véleményt nyilváníthat

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

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

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

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

Diákönkormányzat (gimnázium)

A 9-12. évfolyam tanulói a diákok és közösségeik érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat diáktanácsot hoz létre. Tagjai az osztályokban megválasztott képviselők. A diákönkormányzat képviselőt a tantestületben a DÖK közgyűlésein az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el.

A diákönkormányzatot segítő nevelőt az intézményvezető bízta meg a tantestület egyetértésével feladatainak ellátásával. Feladata tájékoztatni a diákönkormányzatot minden, a diákokat érintő kérdéssel, lehetőséget biztosítani számukra a törvényben előírt jogok gyakorlását (egyetértési, véleményezési és javaslattételi jog).

A DÖK jogosult az iskolavezetéssel egyeztetve dönteni:

- saját működéséről,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- saját tájékoztatási rendszerének létrehozásáról,
- valamint jogosult rendezvényeket szervezni, az iskola létesítményeit, berendezéseit használni.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- tanulói pályázatok, versenyek megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,

- egyéb foglalkozások formáinak meghatározásakor,
- a sportlétesítmények, a könyvtár működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Iskolai diákközségiülés:

Évente legalább egy alkalommal iskolai diákközségiülést kell tartani. A diákközségiülésen meghívottként részt vesz az intézmény vezetője és a nevelőtestület tagjai. Az iskolai diákközségiülésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközségiülés napirendi pontjai:

- az előző községiülés óta eltelt időszak munkájának ismertetése
- a tanulói jogok helyzete és érvényesülése
- beszámolók aktuális eseményekről
- kérdések, észrevételek
- a következő időszak megtervezése

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat az iskola intézményvezetőjéhez a községiülést megelőzően írásban is eljuttathatja, amelyre az illetékes vezető írásban vagy szóban ad érdemi választ.

A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközségiülés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat.

6.1.8. Az iskolai sportkör

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

Az intézmény vezetője engedélyezi az iskolai sportkörök indítását, valamint megállapodást köthet sportszervezetekkel, melyben rögzítik az oktatási időben történő sportolás rendjét és lehetőségét. A sportköri foglalkozások megszervezéséhez hetente – csoportonként – legalább kétszer negyvenöt percet biztosít. A sportkörök feladatellátásához szükséges időkeret az egyéb foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeret terhére történhet. A sportszervezetekkel történő megállapodás lehetőséget teremt a gyerekek számára olyan versenysportok végzésére, amelyeket az iskola infrastruktúrája nem tesz lehetővé. A szerződéseket az intézmény vezetője köti, a fenntartó engedélyével.

Az iskolai sportkör célja:

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

Feladatait az iskolára építve kell meghatározni.
Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.

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

Az iskola az előírásoknak megfelelően biztosítja a tanulók részére a mindennapos testmozgást úgy, hogy a kötelező tanórák mellett az iskolai sportkörben való részvételt minden tanuló számára lehetővé teszi.

A gimnáziumban több sportágban (kosárlabda, kézilabda, röplabda, labdarúgás, futsal) van lehetőség az iskolai sportkörben részt venni. Az általános iskolában a sportkör nem specializálódik egy konkrét sportágra. Célunk az alapozás. Így szervezünk labdajátékot, ahol a kézilabda, kosárlabda, röplabda és a futball alapozása történik, illetve „erőpróba” elnevezésű sportköri foglalkozásunkon az atlétikai sportágakkal ismerkednek tanulóink. Az alsó tagozatos sportköri foglalkozások anyaga futó-, fogó- és labdajátékok, valamint, sor-, váltó- és ügyességi versenyek.

Az éves munkatervben meghatározott a foglalkozások időpontja, helye, a tantárgyfelosztásban a foglalkozásokat tartó nevelő.

Az éves munkaterv rögzíti a versenyek megnevezését, amelyen a tanulók indulnak, amelyet az iskolavezetés jóváhagy.

A sportkörök vezetői beszámolnak a félévi és év végi értekezleten az elért eredményekről.

Az iskolai sportkörök

- -részt vesznek a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében
- az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket az iskola tanulói részére ingyenesen biztosítja

6.1.9. Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között

A pedagógusok az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- az osztályfőnöki órákon
- iskolarádióon keresztül tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

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

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

6.2. A vezetők és az iskolai szülői közösségek közötti kapcsolattartás formája, rendje

6.2.1. Szülői munkaközösség

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

A szülők jogait, kötelességeit A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 72-73 §-a határozza meg.

A szülői szervezet, közösség dönt

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

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

A szülői munkaközösség munkáját az iskola tevékenységével az intézmény vezetősége koordinálja. A szülői munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az szülői munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülői munkaközösséget.

Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, a fogadóórán, illetve előzetesen egyeztetett időpontban.

A szülői szervezet az intézményvezető fogadóóráján megkeresheti kérdéseikkel, problémáikkal.

A szülői munkaközösség felépítése, képviselői:

- intézményi szülői munkaközösség (telephelyenként) – vezetőség, elnök
(Az intézményi szülői munkaközösség tagjait az osztályok szülői munkaközösségei delegálják.)
- osztály szülői munkaközösség tagjai
- szülők

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

Az osztályközösségek tanulóinak szülei szülői értekezleten/fogadó órán vehetnek részt, amelyet a tanév rendjének megfelelően a munkaterv szabályoz. A tanévre vonatkozó tervezett időpontokat a tanév elején az intézményi honlapon, majd a konkrét időpontokat az esemény előtt legalább egy héttel a tanulói ellenőrző könyvön/tájékoztató füzetben keresztül a szülőkkel közöljük.

Az osztály szülői értekezleten vezetőséget/képviselőket választanak, akik telephelyenként a szülői munkaközösségben képviselik őket. A szülői munkaközösség telephelyenként működik, a helyben szokásos módon az intézményegység vezetőjével kapcsolatot tart, értekezleten vesz részt, képviselőket választ. A választott szülők képviselik az általános iskolai/gimnáziumi tanulókat, szülőket az intézmény egészét érintő véleményalkotásra, döntésre jogosult intézményi szülői munkaközösségben. Az intézményi szülői munkaközösség elnököt választ, valamint a munkatervben meghatározott módon és rendszerességgel munkaközösségi értekezletet tart, amelyen a szükséges mértékben az intézmény vezetője, illetve megbízottja is részt vesz. Az intézményi szülői munkaközösség vezetője (SZMK elnöke) rendelkezik a törvényi előírásoknak megfelelő aláírási joggal.

A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz

- a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel a szülői munkaközösséget.

Kapcsolattartás formái a tanulókkal

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

- az iskola igazgatója a tanév során legalább egyszer a diákközségi gyűlésen,
- 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,
- ellenőrző, tájékoztató füzet.

Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, programokról az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülők közösségével.

A szülők és a pedagógusok együttműködésére az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezlet,
- fogadó óra,
- nyílt tanítási nap,
- írásbeli tájékoztató,
- faliújság,
- honlap,
- iskolai rendezvények, programok,
- kiállítások, kirándulások.

A szülői értekezletek, a fogadóórák és a nyílt tanítási napok időpontját az éves munkaterv határozza meg.

6.2.2. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

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

• az intézményvezető

- a szülői munkaközösségi értekezleten
- a szülői értekezleteken

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

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak

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

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

6.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval: Szeged-Csanádi Egyházmegye Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)
Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van. A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.
- a római katolikus plébániával (Szent Imre Plébánia, Gyomaendrőd, Fő u. 1.), valamint a városban működő további történelmi egyházak gyülekezeteivel
Az intézmény vezetője a plébánossal, a tiszteletessel és a lelkésszel rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt hitéleti eseményekről, egyeztetve vele a hitéleti terveket, tennivalókat.
Az éves munkaterv elkészülte előtt egyeztetve a havi iskola misék, iskolarádió történet megemlékezések, a reggeli imák, az adventi, nagyböjti hetek, keresztút, a Veni Sancte, Te Deum, stb. időpontját és tartalmát. Az intézményben folyó hittan oktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.
- Gyomaendrőd Város Önkormányzati Hivatala (Gyomaendrőd, Selyem út 124.)
Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.
- A szakmai továbbképzéseket szervező tankönyvkiadókkal, egyetemekkel
Szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése alkalmából.

- A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal

A nemzeti köznevelési törvény (31. §), valamint a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet (a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről) alapján a nem állami fenntartású (egyházi) közoktatási intézmény fenntartója az oktatásért felelős miniszterrel kötött írásbeli szerződésének (köznevelési szerződés) megfelelően igénybe vesszük a szakmai szolgálatok szolgáltatásait. A kapcsolattartást az intézmény igazgatója segíti, a közvetlen kapcsolattartó munkát az telephelyek igazgatóhelyetteseinek irányításával az osztályfőnökök, az ifjúságvédelmi felelős és a gyógypedagógus végzik.

Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, valamint az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a tanulók veszélyeztettségének 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.

- A SZEGEPI-vel (Szeged-Csanádi Egyházmegye Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézete)
Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, egyházi versenyek, stb.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

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

- Az intézményt támogató Szent Gellért Keresztje Egyesület kuratóriumával az alapítvány képviselőjén keresztül,
- A Kner Imre Iskolai alapítvánnyal,
- Az egyházközség képviselőtestületével,
- A Szeged-Csanádi Egyházmegye, valamint Gyomaendrőd és a környező települések oktatási intézményeivel (a települési fórumok, értekezletek, továbbképzések, konferenciák, versenyek és egyéb rendezvények alkalmával).

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

- A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyomaendrődi rendelőintézettel/védőnői szolgálattal és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének. A megemlékezések, hagyományok éves rendjét az intézményegységek vezetőivel, a munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállított program tartalmazza, mely részét képezi az éves munkatervnek.

7.1. Az iskola címere és jelvénye

A címer formája: szabályos kör, melynek külső ívén kör alakzatban felirat található: az iskola neve és a település neve. Beljebb piros alapon egy fehér kéz emeli magasba a keresztet. Piros alapon: mert Szent Gellért vértanú volt, és fehér kéz: ami a szívbéli tisztaságát jelezte.

Címerünk egyúttal utalás a Szent Gellért-himnusz első sorára is: „Felmutat égbe Szent Gellért keresztje...”

Évkönyv

Megjelenése: időszakonként, nevelőtestület döntése alapján; felelőse: az intézményvezető által kijelölt személy.

7.2. Az intézmény ünnepei, hagyományai

Az intézmény hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Napi ima: tanítás kezdetén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Közös miséken („iskolamisék”) a gyerekek végzik a szolgálatokat: ministrálnak, olvassák az olvasmányt, szentleckét, könyörgéseket.
- Egyházi kiadású könyvekkel bővítjük az iskola könyvtárát.
- A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében. Megünneplési módjuk hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.

Az intézményi hagyományápolás keretében történik:

- Szent Gellért nap
- Kner nap
- Fecskeavató
- Szalagavató
- Fordított nap (diákönkormányzat napja)= Vidám nap
- Ballagás
- Farsang
- Anyák napja

Egyházi ünnepek, amelyeket minden évben közös szentmisével ünneplünk:

- | | |
|--------------|---|
| • szeptember | Veni Sancte |
| • szept. 24. | Szent Gellért (az iskola névadójának ünnepe) |
| • december | Adventi gyertyagyújtás, koszorúszentelés |
| • dec. 6. | Szent Miklós |
| • január | Vízkereszt – teremszentelés, Háromkirály-járás |
| • február: | Hamvazószerda |
| • május: | 3. osztályosok első szentgyónása és szentáldozása |
| • június: | Te Deum |

Megemlékezünk még az alábbi ünnepekről:

- | | |
|------------------|------------------------|
| • szeptember 30. | A népmese napja |
| • október 01. | Zenei világnap |
| • január 22. | A magyar kultúra napja |
| • március 22. | A víz világnapja |
| • április 11. | A költészet napja |
| • április 22. | A Föld napja |
| • május 10. | A madarak és fák napja |

A jelentősebb ünnepeket, megemlékezéseket intézményünk éves munkaterve tartalmazza.

Nemzeti és egyházi ünnepeink, emléknapijaink

Az intézményben nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző nemzeti ünnepek, valamint az egyházi ünnepek a

munkatervben meghatározott módon jelennek meg (20/2012. EMMI rendelet 3.§). Az intézményi keretekben megtartott megemlékezések mellett a munkatervben meghatározott módon részt veszünk a városi, egyházközségi megemlékezéseken, alkalmakon, valamint lehetőséget biztosítunk a kisebb közösségekben/osztálykeretben történő ünneplésre is.

A nemzeti ünnepekhez kapcsolódóan intézményegységenként megemlékezést tartunk:

- október 6. Aradi vértanúk
- október 23. 1956-os forradalom és szabadságharc
- február 25. A kommunizmus áldozatainak emléknapja
- március 15. 1848-as forradalom és szabadságharc
- április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 4. A nemzeti összetartozás napja

Az általános iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, fekete/sötétkék szoknya/hosszúnadrág
- fiúk: fehér ing, fekete/sötétkék nadrág.

A gimnázium tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: matrózblúz, fekete/sötétkék szoknya/hosszúnadrág
- fiúk: fehér ing, fekete/sötétkék nadrág.

Hitéleti tevékenységek formája és rendje

Az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának el kell fogadnia a keresztény egyház tanításait. Súlyos fegyelmi vétségnek minősül az egyházi tanítások nyilvános tagadása, a keresztény etika szabályainak, valamint a katolikus etikai kódexben foglaltak megsértése, ezekért a jogszabályi előírásoknak megfelelően eljárás indítható.

Hitéleti tevékenységek:

- Az intézmény biztosítja az érintett egyházakkal történt megállapodás alapján valamennyi keresztény vallás gyakorlását, hittan óra tartását.
- Havonta egyszer kötelező diákmisén vesznek részt az iskolai tanulók, valamint a teljes tantestület, a közbenső vasárnapokon, a szentmisén/istentiszteleten való részvétel a felekezeti elvárásoknak, a család hagyományainak megfelelően történik.
- A tanévenként megszervezett egy, vagy több lelki napon részt vesz valamennyi tanuló és pedagógus.
- Heti/havi rendszerességgel áhítatot tartunk.
- Tanévnyitó és tanév záró szentmisén veszünk részt.

8. INTÉZMÉNYI MUNKAVÉDELMI –ÉS TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

Az intézményben munkaidőben tanári, felügyelettel biztosítjuk a gyermekek, tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a munkabiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Csak CE jelöléssel ellátott minősített eszközöket szerzünk be. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont az ergonómia, továbbá az, hogy ne jelentsenek a pedagógusok és tanulók számára veszélyeket és kockázatokat.

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

Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűzvédelmi- és munkavédelmi oktatásban részesül. Az oktatást az intézmény tűzvédelmi- és munkavédelmi szakembere tartja. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűzvédelmi- és munkavédelmi előírásokat.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS.

8.1. Tanuló- és gyermekbalesetek

8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a gyerekekben, tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó iskolai környezetre, testi, lelki egészségére.

Nevelő-oktató munkánk során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, testnevelés, technika, számítástechnika) és tűz- és balesetvédelmi oktatást tartunk.

A tanulók számára közölt tűz- és balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, kockázatokat a nem elfogadható és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend tűz- és balesetvédelemmel kapcsolatos előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az év során a tanulókat, gyermekeket az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel. Folyamatosan fejlesztjük a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Az intézmény vezetője és a gazdasági ügyintéző az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a **Tűzvédelmi Szabályzat és Menekülési Terv** előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanuló, gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetésnek.

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket, tanulót elsősegélynyújtásban kell részesíteni, és szükség esetén a szülő, gondviselő egyidejű tájékoztatása mellett feltétlenül orvosi segítséget kell kérni.

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

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

Minden sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A **jegyzőkönyvek** egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

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

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának 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 vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot, katasztrófavédelmet
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületről minden gyermeknek, tanulóknak távozniuk kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen, csoportszobán kívül (pl. mosdóban, öltözőben, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,

- a kiürítés során a mozgásban cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek, tanuló az épületben,
- a gyermekeket, tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- a kivonulási (menekülési) tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszereszek) fogadásáról

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

8.3. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

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

Iskola

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

A vizsgálat kiterjed:

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

Kötelező védőoltások:

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

Kötelező védőnői szűrés:

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

A szűrővizsgálatok idejére – az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével – az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A kollégista tanulók betegellátásának, sürgősségi ellátásának feladata megosztva érinti az intézmény gimnáziumi telephelyét és azt a másik intézményt, amely kollégiumában a tanulók részére helyet biztosít a kollégiumi beköltözésük napjától addig a napig, míg a tanuló a kollégiumból ki nem költözik.

Az iskolaorvos telefonszáma az iskolatitkári irodákban kerül kifüggesztésre.

9. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT VAGYONI ÉRTÉKŰ DOLOG

Ha az intézmény és a tanuló között nem jön létre egyéb megállapodás, az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő kötelezettségének teljesítése közben. Feltéve, hogy az anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította. Az így létrejött dolgot az intézmény nem értékesíti, nem hasznosítja, kizárólag tanítási célra, szemléltetésre, díszítésre használja.

10. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A Köznevelési Törvény szabályozza a tanulók fegyelmi felelősségét. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakasza tartalmazza a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban 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 bizottságnak – lehetőség szerint – tagja kell legyen az érintett tanuló osztályfőnöke, továbbá a diákönkormányzatot patronáló pedagógus, valamint az iskolavezetést képviselő személy. Az iskolavezetés a képvisellel az intézmény valamely pedagógusát is megbízhatja. A bizottság elnöke az iskolavezetés megjelent tagja, vagy az a személy, akit az intézményvezető kijelölt. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- 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 intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet, a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően ismertetni kell a fegyelmi jogkör gyakorló nevelőtestülettel. A fegyelmi bizottság tagjai az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelés után – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

10.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást a 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.

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

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

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

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

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

10.2. Fegyelmi büntetés

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

A fegyelmi büntetés lehet:

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

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

10.3. A fegyelmi eljárás folyamata

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

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

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.4. Kártérítés

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

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

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

11. MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

11.1. Igazgatóhelyettes

11.1.1 Általános iskolai igazgatóhelyettes

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FŐ FELADATAI (GYAKRAN ISMÉTLŐDŐ, RENDSZERES):

- Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az intézményi koncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a teendők/feladatok megfelelő határidőre történő végrehajtásában, az alkalmazottak által végrehajtandó feladatok kiosztásában és a végrehajtás megszervezésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt intézményi élet és demokratikus légkör kialakításához, továbbá az intézmény sikeres és hatékony működéséhez, és a stratégiaalkotáshoz.
- Feladata az intézményvezető munkájának segítése az intézményvezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése (a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével). Munkáját az intézmény célkitűzéseinek, katolikus jellegének és a katolikus etikai kódexben foglaltaknak megfelelően, a tanulók eredményes nevelő-oktató munkája érdekében végzi..
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Nemzeti Köznevelési Törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézményi munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

MUNKAKÖRÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEI ÉS FELADATAI (RÉSZLETEZÉS):

A nevelő-oktatómunka irányításában:

- Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában.
- Részt vesz az intézményi alapdokumentumok (pl. Pedagógiai Program, Házi rend, SZMSZ) kialakításában az intézményvezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az intézmény éves munkatervében, az intézményi beszámoló, továbbá az intézményi szabályzatok, programok, tervezetek, stratégiák elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, az intézményvezetővel egyeztetve óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.
- Az intézményvezető felkérésére szervezőként, vagy intézményi delegáltként részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában, illetve a gyakoronokok minősítő vizsgájában.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény Pedagógiai Programjában, SZMSZ-ében foglaltakat, valamint intézményünk névadója, Szent Gellért szelidségét, életpéldáját és tanítását a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.
- Alkalmanként – az intézményvezetővel egyeztetve – felméréseket végez.
- Elvégzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Részt vesz az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken és értekezleteken.
- Közreműködik a különböző értekezletek, szakmai együttműködések szervezésében és előkészítésében.

- Nevelőtestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, kapcsolatot tart a DÖK-öt patronáló pedagógussal.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért, koordinál a rendezvények megszervezésében.
- Megszervezi a fogadóórákat, szülői értekezleteket.
- Felelős a tanulmányok alatti vizsgák és a tanulmányi versenyek, továbbá mérések szervezéséért és ezek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Ellenőrzi az intézményi épület, tantermek, udvarok rendjét, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Figyelemmel kíséri a továbbképzéssel kapcsolatos információkat, pályázatokat, biztosítva a pedagógusok továbbképzését.
- Felelős a továbbképzési terv elkészítéséért és megvalósulásának figyelemmel kíséréséért.
- Felelős a gyakornokok mentorálásának megszervezéséért.
- Gondoskodik a hatékony belső információáramlásról és arról, hogy a munkavégzéshez és az intézmény törvényes működéséhez szükséges információkat az érintettek időben megismerhessék.
- Szükség esetén részt vesz az intézményi étkezés rend, a higiéniai, a mennyiségi és minőségi követelmények meglétének ellenőrzésében. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkáját.
- Segíti az intézmény munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- Közvetlenül irányítja, felügyeli és segíti a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkáját.
- Az intézményvezetővel egyeztetve szervezi a nevelőtestületben foglalkoztatott gyakornok mentorálását, felügyeli továbbá a kapcsolódó adminisztrációs teendők elvégzését.
- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási és a továbbképzési terv elkészítésében.
- Ellenőrzi és szükség esetén aláírásával igazolja, hogy az alkalmazottak az elrendelt helyen és időpontban/időszakban teljesítik/teljesítették munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségeiket. Munkafegyvellemmel kapcsolatos tapasztalatait, munkaszervezéssel kapcsolatos javaslatait egyeztetni az intézményvezetővel.
- Elvégzi a belső ellenőrzési tervben számára előírt feladatokat.
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.
- Intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel, nyugdíjazással kapcsolatos ügyeit.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Elkészíti az intézmény órarendjét, az ügyeletes nevelők, és a tantermek órarendhez kapcsolódó beosztását, felelős az intézményi telephelyek és a külső helyszínek (pl. városi sportlétesítmények) esetén az órák megszervezésének időbeli összehangolásáért.
- Figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat az intézményvezetővel egyeztetve határidőn belül rendezi, orvosolja.
- Intézményi statisztikát készít (pl. őszi, félévi, év végi).
- Az intézményvezetővel közösen felelős a beiskolázással kapcsolatos teendők végrehajtásáért.
- Közreműködik a leendő elsős tanulók felvételének, az induló osztály(ok) tervezésének, kialakításának folyamatában.
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az újonnan beiratkozott tanulók munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz (vizsgálat/felülvizsgálat) való irányításáról.
- Szervezi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi szintű tervezését és végrehajtását.
- Az osztályfőnökök aktív közreműködésével megszervezi és irányítja a tanulói továbbtanulással és a pályaválasztással kapcsolatos szakmai, adminisztratív teendőket, az osztályfőnökökkel együttműködve pályaválasztással kapcsolatos rendezvényt szervez.
- Megszervezi az intézmény tanulóit/dolgozóit érintő egészségügyi szűrővizsgálatokat, az egészségnevelés, környezeti nevelés szempontjából fontos programokat, továbbá kapcsolatot tart a megfelelő egészségügyi egység dolgozójával (pl. iskolavédőnő, iskolaorvos, iskolafogász, stb.)

- Kezeli és számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszony).
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolai étkeztetést és az ahhoz kapcsolódó adminisztratív teendőket beleértve az „Iskolagyümölcs programot” és más hasonló programokat is.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az osztálynaplók, kollégiumi ügyeleti napló, helyettesítési napló, foglalkozási és csoportnaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az intézményi mérésekkel (pl. DIFER-mérés, kompetenciamérés, idegen nyelvi mérés, NETFIT-mérés, stb.) kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a szabályzatok létrehozásáról, aktualizálásáról, ismeretéről, betartásáról és betartatásáról.
- Határidőre elvégezteti az alkalmazottakkal a munkaidő elszámolásának adminisztratív teendőit, begyűjti és ellenőrzi a beérkezett dokumentációt.
- Az intézményvezetővel egyeztetve közreműködik a nyomtatványok, a napisajtó, a folyóiratok, az iskolabútor, a tan- és irodaszerek, továbbá a takarítószer megrendelésében.
- Gondoskodik arról, hogy a különböző iratok megfelelő helyen és módon tárolásra és megőrzésre kerüljenek.
- Az intézményvezetővel közösen felelős az intézmény önértékelési rendszerének megszervezéséért és működtetéséért, a kapcsolódó dokumentáció elkészítéséért.
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.
- Közreműködik a pályázatok előkészítésében, megírásában, határidőre történő beérkeztetésében.
- Megszervezi az intézmény honlapjának megfelelő üzemeltetését, gondoskodik az ott található információk rendszeres frissítéséről.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Az intézményvezetőtől és a nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a taneszközök (pl. szemléltető eszközök, IKT-eszközök, anyagok, könyvek, stb.) és más, az intézmény zavartalan működéséhez szükséges eszközök, berendezések beszerzésére és elhelyezésére.
- Ellenőrzi az intézményi tankönyv-, tanszer- és taneszköz ellátást.

Szervezeti kapcsolatok:

- Az intézményi SZMSZ rendelkezései az irányadók.

Intézményen belül:

- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Intézményen kívül:

- Az intézményvezető útmutatása alapján kapcsolatot tart fenn az intézmény léte, működése szempontjából lényeges világi (pl. szülők, stb.) és egyházi személyekkel (pl. plébános, tiszteletes, stb.), szervezetekkel (pl. SZMK, egyesületek, klubok, stb.) és más hivatalokkal (pl. kormányhivatal, oktatási hivatal, EMMI, stb.), intézményekkel.
- Rendszeresen informálódik a szülői értekezletekről, egyéni fogadóórát tart.
- Az intézményvezető kérésére szakmai, világi és egyházi rendezvényeken, ünnepélyeken képviseli az intézményt.

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGE, KÖTELEZETTSÉGE:

- Pedagógiai munkáját az intézményi alapidokumentumok szellemében végzi, a Házirend előírásait betartja és másokkal is betartatja.
- Napra készen követi a jogszabályi változásokat.
- Feladatai ellátása során köteles az intézményi tulajdon védelméről és megőrzéséről gondoskodni, valamint betartani és másokkal is betartatni a vonatkozó tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Igyekszik megelőzni az esetleges baleseteket. Balesetveszély, vagy baleset esetén az intézményvezető értesítése mellett haladéktalanul intézkedik, emellett pedig a jogszabályoknak megfelelően jár el.
- Munkaköri feladatainak ellátásáért erkölcsi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény vagyonát gondosan kezeli, az okozott kárt megtéríti.

- Munkájával összefügg a kulturált környezet és az egészséges életmód iránti igény, amit az alkalmazottakban és a tanulóknál is igyekszik felkelteni és fenntartani. Munkatársaitól és a tanulóktól megköveteli a rendet és a tisztaságot.
- Személyét illetően együttműködik az adatszolgáltatásban. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül bejelenti.
- Kollégái, valamint a gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Munkavégzése során törekszik az intézmény többi dolgozójával való együttműködésre, jó munkatársi kapcsolatot alakít ki.
- A tanulók, szülők személyiség jogait érintő információkat, valamint a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi, egyéb esetben a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak szerint jár el.
- Az intézményvezető megbízása alapján az intézmény mindazon oktatási területein (általános iskolai osztályok, az intenzív nyelvi előkészítő osztály, 4 osztályos gimnázium, közbiztonsági osztály), köteles órát vállalni, ahol azt az intézmény érdeke megkívánja.
- Minden pedagógiai tárgyú fejlesztési programban, amelyet az intézmény felvállal, köteles részt venni.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával, az intézményvezető irányításával végzi. Az intézményvezető az intézmény érdekeinek megfelelően a munkaköri leírásban nem szereplő, de munkájával összefüggő feladatok elvégzésére is adhat utasítást.

JOGAI:

- Igényelni a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket és információkat.
- Az intézmény célkitűzéseinek, programjának kialakításában tevékenyen közreműködni.
- Beadványt, újítást, javaslatot, vagy panaszt benyújtani, s azokra érdemleges választ kapni.
- Személyét érintő minden kérdésben kielégítő tájékoztatásra igényt tartani.
- Az érdeklődésének megfelelő továbbképzéseken részt venni az intézmény lehetőségeinek és szükségleteinek figyelembevételével.
- Az intézmény berendezéseit, eszközeit, helyiségeit az SZMSZ-ben kidolgozott feltételek mellett használni.

KIEGÉSZÍTŐ MEGBÍZÁS:

ZÁRADÉK:

A pedagógusok nevelő-oktató munkájával, az intézményvezető-helyettesi megbízással, valamint a tanév rendjével kapcsolatos fontosabb jogszabályi előírásokat, továbbá az intézmény alapszabályában foglaltakat megismertem, azokat elfogadom és betartom.

Ezt a munkaköri leírást elolvastam, a benne foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem, feladataimat ennek megfelelően látom el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

11.1.2 Gimnáziumi igazgatóhelyettes

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FŐ FELADATAI (GYAKRAN ISMÉTLŐDŐ, RENDSZERES):

- Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az intézményi koncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a teendők/feladatok megfelelő határidőre történő végrehajtásában, az alkalmazottak által végrehajtandó feladatok kiosztásában és a végrehajtás megszervezésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt intézményi élet és demokratikus légkör kialakításához, továbbá az intézmény sikeres és hatékony működéséhez, és a stratégiaalkotáshoz.
- Feladata az intézményvezető munkájának segítése az intézményvezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése (a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével). Munkáját az intézmény célkitűzéseinek, katolikus jellegének és a katolikus etikai kódexben foglaltaknak megfelelően, a tanulók eredményes nevelő-oktató munkája érdekében végzi..
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Nemzeti Köznevelési Törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézményi munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes

szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

MUNKAKÖRÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEI ÉS FELADATAI (RÉSZLETEZÉS):

A nevelő-oktatómunka irányításában:

- Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában.
- Részt vesz az intézményi alapidokumentumok (pl. Pedagógiai Program, Házi rend, SZMSZ) kialakításában az intézményvezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az intézmény éves munkatervében, az intézményi beszámoló, továbbá az intézményi szabályzatok, programok, tervezetek, stratégiák elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, az intézményvezetővel egyeztetve óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.
- Az intézményvezető felkérésére szervezőként, vagy intézményi delegáltként részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában, illetve a gyakoronokok minősítő vizsgájában.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény Pedagógiai Programjában, SZMSZ-ében foglaltakat, valamint intézményünk névadója, Szent Gellért szelídségét, életpéldáját és tanítását a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.
- Alkalmanként – az intézményvezetővel egyeztetve – felméréseket végez.
- Elvégzi, valamint szervezi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Részt vesz az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken és értekezleteken.
- Közreműködik a különböző értekezletek, szakmai együttműködések szervezésében és előkészítésében.
- Nevelőtestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, kapcsolatot tart a DÖK-öt patronáló pedagógussal.
- Felügyeli az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentációt, rendszeresen egyeztet a szervező pedagógusokkal és az osztályfőnökökkel.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért, koordinál a rendezvények megszervezésében.
- Megszervezi a fogadóórákat, szülői értekezleteket.
- Felelős a tanulmányok alatti, valamint az érettségi vizsgák és a tanulmányi versenyek, továbbá mérések szervezéséért és ezek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Ellenőrzi az intézményi épület, tantermek, udvarok rendjét, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Figyelemmel kíséri a továbbképzéssel kapcsolatos információkat, pályázatokat, biztosítva a pedagógusok továbbképzését.
- Felelős a továbbképzési terv elkészítéséért és megvalósulásának figyelemmel kíséréséért.
- Felelős a gyakoronokok mentorálásának megszervezéséért.
- Gondoskodik a hatékony belső információáramlásról és arról, hogy a munkavégzéshez és az intézmény törvényes működéséhez szükséges információkat az érintettek időben megismerhessék.
- Szükség esetén részt vesz az intézményi étkezés rend, a higiéniai, a mennyiségi és minőségi követelmények meglétének ellenőrzésében. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Tanévenként egyszer felméri a tanulók kollégiumi igényét, melyről tájékoztatja az intézményvezetőt. Szükség esetén közreműködik az igénylők kollégiumi elhelyezésének segítésében.
- Kollégista tanulók esetében kapcsolatot tart a jogviszonyt létesítő kollégium vezetőjével, illetve a tanulók felügyeletét ellátó kollégiumi nevelővel.
- Segíti az intézmény munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- Közvetlenül irányítja, felügyeli és segíti a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkáját.

- Az intézményvezetővel egyeztetve szervezi a nevelőtestületben foglalkoztatott gyakornok mentorálását, felügyeli továbbá a kapcsolódó adminisztrációs teendők elvégzését.
- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási és a továbbképzési terv elkészítésében.
- Ellenőrzi és szükség esetén aláírásával igazolja, hogy az alkalmazottak az elrendelt helyen és időpontban/időszakban teljesítik/teljesítették munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségeiket. Munkafegyelemmel kapcsolatos tapasztalatait, munkaszervezéssel kapcsolatos javaslatait egyeztetni az intézményvezetővel.
- Elvégzi a belső ellenőrzési tervben számára előírányzott feladatokat.
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.
- Intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel, nyugdíjazással kapcsolatos ügyeit.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Elkészíti az intézmény órarendjét, az ügyeletes nevelők, és a tantermek órarendhez kapcsolódó beosztását, felelős az intézményi telephelyek és a külső helyszínek (pl. városi sportlétesítmények) esetén az órák megszervezésének időbeli összehangolásáért.
- Figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat az intézményvezetővel egyeztetve határidőn belül rendezi, orvosolja.
- Intézményi statisztikát készít (pl. őszi, félévi, év végi).
- Az intézményvezetővel közösen felelős a beiskolázással kapcsolatos teendők végrehajtásáért.
- Közreműködik a leendő kilencedikes tanulók felvételének, az induló osztályok tervezésének, kialakításának folyamatában.
- Gondoskodik a leendő kilencedikes tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az újonnan beiratkozott tanulók munkáját, szükség esetén gondoskodik az érintett tanulók szakértői bizottság által szervezett felülvizsgálatra történő irányításáról.
- Szervezi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi szintű tervezését és végrehajtását.
- Az osztályfőnökök aktív közreműködésével megszervezi és irányítja a tanulói továbbtanulással és a pályaválasztással kapcsolatos szakmai, adminisztratív teendőket, az osztályfőnökökkel együttműködve pályaválasztással kapcsolatos rendezvényt szervez.
- Megszervezi az intézmény tanulóit/dolgozóit érintő egészségügyi szűrővizsgálatokat, az egészségnevelés, környezeti nevelés szempontjából fontos programokat, továbbá kapcsolatot tart a megfelelő egészségügyi egység dolgozójával (pl. iskolavédőnő, iskolaorvos, iskolafogászat, stb.)
- Kezeli és számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszony).
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolai étkeztetést és az ahhoz kapcsolódó adminisztratív teendőket.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az osztálynaplók, kollégiumi ügyeleti napló, helyettesítési napló, foglalkozási és csoportnaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az intézményi mérésekkel (pl. kompetenciamérés, idegen nyelvi mérés, NETFIT-mérés, stb.) kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a szabályzatok létrehozásáról, aktualizálásáról, ismeretétéről, betartásáról és betartatásáról.
- Határidőre elvégzeteti az alkalmazottakkal a munkaidő elszámolásának adminisztratív teendőit, begyűjti és ellenőrzi a beérkezett dokumentációt.
- Az intézményvezetővel egyeztetve közreműködik a nyomtatványok, a napisajtó, a folyóiratok, az iskolabútor, a tan- és irodaszerek, továbbá a takarítószer megrendelésében.
- Gondoskodik arról, hogy a különböző iratok megfelelő helyen és módon tárolásra és megőrzésre kerüljenek.
- Az intézményvezetővel közösen felelős a középiskolai felvételi eljárásra/érettségire jelentkeztetés, valamint az intézményben zajló érettségi vizsgák megszervezéséért és a zavartalan lebonyolításáért.
- Az intézményvezetővel közösen felelős az intézmény önértékelési rendszerének megszervezéséért és működtetéséért, a kapcsolódó dokumentáció elkészítéséért.
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.
- Közreműködik a pályázatok előkészítésében, megírásában, határidőre történő beérkeztetésében.
- Megszervezi az intézmény honlapjának megfelelő üzemeltetését, gondoskodik az ott található információk rendszeres frissítéséről.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Az intézményvezetőtől és a nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a taneszközök (pl. szemléltető eszközök, IKT-eszközök, anyagok, könyvek, stb.) és más, az intézmény zavartalan működéséhez szükséges eszközök, berendezések beszerzésére és elhelyezésére.
- Ellenőrzi az intézményi tankönyv-, tanszer- és taneszköz ellátást.

Szervezeti kapcsolatok:

- Az intézményi SZMSZ rendelkezései az irányadók.

Intézményen belül:

- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról
- napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Intézményen kívül:

- Az intézményvezető útmutatása alapján kapcsolatot tart fenn az intézmény léte, működése szempontjából lényeges világi (pl. szülők, stb.) és egyházi személyekkel (pl. plébános, tiszteletes, stb.), szervezetekkel (pl. SZMK, egyesületek, klubok, stb.) és más hivatalokkal (pl. kormányhivatal, oktatási hivatal, EMMI, stb.), intézményekkel.
- Rendszeresen informálódik a szülői értekezletekről, egyéni fogadóórát tart.
- Az intézményvezető kérésére szakmai, világi és egyházi rendezvényeken, ünnepélyeken képviseli az intézményt.

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGE, KÖTELEZETTSÉGE:

- Pedagógiai munkáját az intézményi alapidokumentumok szellemében végzi, a Házirend előírásait betartja és másokkal is betartatja.
- Napra készen követi a jogszabályi változásokat.
- Feladatai ellátása során köteles az intézményi tulajdon védelméről és megőrzéséről gondoskodni, valamint betartani és másokkal is betartatni a vonatkozó tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Igyekszik megelőzni az esetleges baleseteket. Balesetveszély, vagy baleset esetén az intézményvezetés értesítése mellett haladéktalanul intézkedik, emellett pedig a jogszabályoknak megfelelően jár el.
- Munkaköri feladatainak ellátásáért erkölcsi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény vagyonát gondosan kezeli, az okozott kárt megtéríti.
- Munkájával összefügg a kulturált környezet és az egészséges életmód iránti igény, amit az alkalmazottakban és a tanulóknál is igyekszik felkelteni és fenntartani. Munkatársaitól és a tanulóktól megköveteli a rendet és a tisztaságot.
- Személyét illetően együttműködik az adatszolgáltatásban. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül bejelenti.
- Kollégái, valamint a gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Munkavégzése során törekszik az intézmény többi dolgozójával való együttműködésre, jó munkatársi kapcsolatot alakít ki.
- A tanulók, szülők személyiség jogait érintő információkat, valamint a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi, egyéb esetben a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak szerint jár el.
- Az intézményvezető megbízása alapján az intézmény mindazon oktatási területein (általános iskolai osztályok, az intenzív nyelvi előkészítő osztály, 4 osztályos gimnázium, közbiztonsági osztály), köteles órát vállalni, ahol azt az intézmény érdeke megkívánja.
- Minden pedagógiai tárgyú fejlesztési programban, amelyet az intézmény felvállal, köteles részt venni.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával, az intézményvezető irányításával végzi. Az intézményvezető az intézmény érdekeinek megfelelően a munkaköri leírásban nem szereplő, de munkájával összefüggő feladatok elvégzésére is adhat utasítást.

JOGAI:

- Igényelni a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket és információkat.
- Az intézmény célkitűzéseinek, programjának kialakításában tevékenyen közreműködni.
- Beadványt, újítást, javaslatot, vagy panaszt benyújtani, s azokra érdemleges választ kapni.
- Személyét érintő minden kérdésben kielégítő tájékoztatásra igényt tartani.
- Az érdeklődésének megfelelő továbbképzéseken részt venni az intézmény lehetőségeinek és szükségleteinek figyelembevételével.
- Az intézmény berendezéseit, eszközeit, helyiségeit az SZMSZ-ben kidolgozott feltételek mellett használni.

KIEGÉSZÍTŐ MEGBÍZÁS:

ZÁRADÉK:

A pedagógusok nevelő-oktató munkájával, az intézményvezető-helyettesi megbízással, valamint a tanév rendjével kapcsolatos fontosabb jogszabályi előírásokat, továbbá az intézmény alapidokumentumaiban foglaltakat megismertem, azokat elfogadom és betartom.

Ezt a munkaköri leírást elolvastam, a benne foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem, feladataimat ennek megfelelően látom el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

11.2 Munkaközösség-vezető

KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ TANÁR RÉSZÉRE:

- A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető jelöli ki a nevelőtestület tagjainak javaslata alapján.
- Munkáját az intézményi alapidokumentumokban (elsősorban az SZMSZ-ben) foglaltak, az éves munkaterv és egyéb iránymutatások alapján végzi.

A munkaközösség-vezető főbb feladatai:

- az alsós munkaközösség vezetőjeként a hozzá tartozó pedagógusok óráit látogatja, továbbá összehangolja az azonos területen működő tanárok munkáját (pl. megbeszéli velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, előkészítők indításával kapcsolatos javaslataikat, az órarendhez kapcsolódó terembeosztást, az iskolai vizsgák kérdéssorait/tételeit, stb.)
- a munkaközösség kompetenciájába tartozó feladatokat a munkaközösség tagjaival megbeszéli, kiosztja, ellenőrzi azok végrehajtását, az intézményvezetéssel rendszeresen kommunikál
- tanév elején elkészíti a munkaközösség éves tervét, ennek részeként pedig az intézményi rendezvények/versenyek tervezetét
- részt vesz az intézményi alapidokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában
- feladata az intézményi adatszolgáltatások, beszámolók, statisztikai célú adatsorok/kimutatások határidőre történő elkészítése/összeállítása az iskolavezetés kérésének megfelelően
- feladata az intézményvezetés munkájának segítése főként azokon a területeken, ahol az SZMSZ előírásai alapján szükséges
- feladata a keresztény szellemiségre való nevelés tartalmi kidolgozásának segítése
- feltárja a lehetőségeket a tantárgyak közötti koncentrációra, a tantárgy oktatásának fejlesztésére
- törekszik az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására (vizsga, számonkérés)
- az intézményvezetés kérésére köteles részt venni az önértékelés kidolgozásában és lebonyolításában, valamint a gyakoronok pedagógus mentorálásában, továbbá mérések lebonyolításában
- az intézményvezetés kérésére köteles részt venni a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósulásának tervezésében és a feladatok nevelőtestület elé terjesztésében
- az intézményvezetővel egyeztet a tantárgyfelosztással és az órarenddel kapcsolatos kérdésekben
- az intézményvezetéssel egyeztetett módon részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken
- a fejlesztésre rendelkezésre álló források felosztását a munkaközösség tagjaival megbeszéli, érdekeiket az intézményvezetésnél képviseli
- a munkaközösségbe tartozó pedagógusok szakmai munkájának minőségével/a munkafegyellemmel kapcsolatos tapasztalatait, munkaszervezéssel (pl. tantárgyfelosztás, ügyeleti rend, tanév rendjében szereplő feladatok) kapcsolatos javaslatait egyezteti az intézményvezetővel
- elvégzi a belső ellenőrzési tervben számára előírt feladatokat
- ellenőrzi a munkaközösséghez tartozó szaktantermeket, szertárakat
- az intézményvezető-helyettes irányítása mellett rendszeresen elvégzi a tanügyi dokumentumok (pl. naplók, kisnaplók, közösségi szolgálati dokumentumok, stb.) szükséges ellenőrzését, a felmerülő hiányosságokat a szaktanárokkal pótoltatja
- segíti az iskolai rendezvények (pl. értekezletek, ünnepélyek) szervezését, a program/napirend összeállítását
- feladata az intézményi vagyon védelme és a leltározás lebonyolításában való részvétel
- tanítási év végén munkaközössége munkáját elemző éves beszámolót készít, melyben értékeli az intézményi célok megvalósulását
- az intézményvezető megbízása alapján egyéb, a munkakörével összefüggő feladatokat is ellát

11.3 Pedagógus

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FŐ FELADATAI (GYAKRAN ISMÉTLŐDŐ, RENDSZERES):

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit elsősorban a Nemzeti Köznevelési Törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézményi munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják.
- Nevelő, oktató munkáját a katolikus alapelvek értékeit követve, egységes elvek alapján a katolikus etikai kódexben foglaltaknak megfelelően végzi.
- Változatos módszerekkel az intézmény értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével, szabálykövető viselkedésével példát ad a tanulók számára. Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, következetesség, őszinteség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- A tanító/általános iskolai/középiskolai tanár feladata – az általános pedagógiai célkitűzéseken túlmenően –, hogy az általa tanított terület/tantárgy korszerű ismeretanyagát a tantervi és a szakmai követelményrendszer figyelembevételével, megfelelő módszerek alkalmazásával a lehető leghatékonyabban megtanítsa, továbbá törekedjen az intézmény katolikus értékek mentén szervezett nevelési célkitűzéseinek megvalósítására. A tantárgy(ak) tanítására az intézményvezetőtől kapja a megbízást egy tanévre, míg az osztályfőnöki munka ellátása általában több egymást követő tanévben zajlik. Az intézményvezető/munkaközösség-vezető beszámoló/szakmai előadás megtartásával bízhatja meg.

MUNKAKÖRÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEI ÉS FELADATAI (RÉSZLETEZÉS):

- Törekszik az intézményi célok megvalósítására.
- A jogszabályi előírások és más irányadó dokumentumok alapján tanévenként megszervezi a tanítási-tanulási tevékenységet tantárgyanként és tanulócsoportonként.
- Tanévenként megszervezi az egyéb foglalkozásokon, vagy tanórákon kívül zajló tevékenységeket (pl. misék, intézményi rendezvények, ünnepélyek, korrepetálás, tehetséggondozás, versenyfelkészítés, versenyeztetés, közösségi szolgálat, stb.).
- A tanítási-tanulási tevékenységek megtervezésénél együttműködik a szakterületének megfelelő munkaközösség tagjaival, különösen az azonos szakot tanítókkal. Tanmeneteit a tanév elején az előírt határidőre elkészíti és jóváhagyásra bemutatja az intézményvezetőnek.
- Rendszeresen felkészül a tanítási óráira, szükség esetén előkészíti azokat. Különös gondot fordít a bemutató órák, írásbeli és témazáró dolgozatok, kísérletek előkészítésére, a házi feladatok kiadására, valamint a tanulók érettségi vizsgára történő felkészítésére.
- Az intézményvezető-helyettes kérésére közreműködik a szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programokban, versenyek lebonyolításában, a tanulók versenyeztetésében, rendezvényeken/miséken/ünnepélyeken/méréseken/versenyeken felügyeletet biztosít.
- Neveléssel, oktatással összefüggően biztosítja a rábízott tanulók kíséretét és felügyeletét, pl. az intézményen kívüli helyek/rendezvények megközelítésekor, vagy utazáskor.
- Tanítási órákon céltudatosan, módszertanilag átgondoltan jár el. Tanulóit együttműködésre, tanulásra, és az erkölcsi normák betartására ösztönzi. Igyekszik felkelteni és fenntartani a tanulók érdeklődését az általa tanított tantárgy iránt. A tanulói munka értékelése objektív és szakmailag megalapozott módon történik különös tekintettel a félév végi/év végi osztályzatok megállapítására és a buktatásra: a tanulói teljesítmény, vagy magatartás elismerését, valamint az elmarasztalást megfelelő módon teszi.
- Folyamatosan követi és értékeli a tanulói teljesítményt, tanulónként és tantárgyanként legalább a Pedagógiai Programban meghatározott számú osztályzatot ad. A színtezett követelményrendszer alapján humánus, megalapozott, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik. A tanulók írásbeli munkáit két héten belül kijavítja és értékeli, majd értékelésének eredményét közli a diákokkal. Lehetőséget ad arra, hogy a tanulók változatos módon adjanak számot tudásukról.
- Figyelemmel kíséri a különleges bánásmódot igénylő tanulók (BTM, SNI, részlegesen felmentett, gyógytestnevelésre utasított, tehetséges tanulók, stb.) felmentését, speciális igényeit, őket szükség esetén differenciáltan oktatja. Megkülönböztetett figyelmet tanúsít a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű, továbbá a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók iránt. Szükség esetén konzultál az ellátásukra szakosodott szakemberekkel, valamint megismeri és betartja a vonatkozó jogszabályokban és az intézményi intézkedési tervben foglaltakat.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogatórendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Gondoskodik a lemaradó tanulók felzárkóztatásáról, igyekszik megelőzni a bukást. Szaktanárként szükség esetén időben (félév/ tanév vége előtt legalább egy hónappal) jelzi az érintett osztályfőnöknek ha egy, vagy több tanuló elégtelen minősítése várható. Ha buktat, azt szakmailag megalapozottan teszi, ezt kérésre indokálással látja el.
- Szaktárgya körében közreműködik a tehetségnevelésben, a pályaválasztásban és a sikeres érettségi vizsga, valamint a továbbtanulás segítésében. Tanulókkal való munkájában a teljesítményorientáltság és az alkotásra késztetés dominál.

- Rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel, kollégista diák esetén a kollégiumi nevelővel is (pl. tanulói munka értékelése, magatartás és szorgalom minősítése, dicséretok és megrovások, jutalmazások, tanulók jellemzésének elkészítése, osztály-szociometria elkészítése, tehetségek és lemaradók felismerése, sajátos nevelési igény figyelembe vétele, stb.).
- Rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket, a szülőket/gondviselőket és a diákokat a tanulói előmenetelről és a tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól. Részt vesz fogadóesteken, szükség esetén szülői értekezleteken. Heti órarendjének részeként fogadóórát jelöl ki, melyen a szülők felkereshetik.
- A tanítási óra megkezdése előtt legalább 10 perccel az iskolában tartózkodik. Óráit/felügyeletét az előre meghatározott helyen és időben tartja meg. Ha ettől bármilyen okból eltér, azt időben jelzi az intézményvezetésnek.
- Minden előrelátható távollétet (pl. pótszabadság, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább két héttel előre jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg. Évi rendes szabadságát a kapcsolódó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően elsősorban tanítási szünetekre ütemezi.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja az intézményvezető-helyettest távolmaradása okáról, várható időtartamáról. Ha helyettesítése szükségessé válik, elősegíti az órák megtartását (pl. tanmenet, esetlegesen szükséges taneszközök és egyéb szükséges instrukciók átadása).
- A távollévő nevelőt az intézményvezetéssel egyeztetve helyettesíti. Az intézményvezető-helyettes utasítása alapján ellátja a beosztás szerinti ügyeletet, ebéd-ügyeletet, illetve készenléti szolgálatot. Meghatározott rend szerint ellátja az ügyeletes nevelői feladatokat, ügyeleti, illetve helyettesítői feladatokat lát el.
- Írásbeli/gyakorlati vizsgákon, tanulmányi versenyeken, méréseken felügyelő tanári feladatot lát el az intézményvezető-helyettes megbízása alapján.
- Aktívan közreműködik a hagyományok (nemzeti, települési, intézményi) ápolásában, törekszik a hagyományok sokoldalú megjelenítésére/alkalmazására nevelő-oktató munkája során. Segíti a tanulóknak a nemzeti és a nemzetiségi hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Jelen van és tevékenyen részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjában, éves munkatervében meghatározott rendezvényeken, ünnepségeken, áhítaton, imákon, miséken az intézményben, illetve az intézményen kívül, esetenként az intézmény szempontjából lényeges egyéb rendezvényeken is.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos szervezési feladatokat és adminisztrációt. Napra készen vezeti az osztálynaplót/foglalkozási és csoportnaplót, illetve más tanügyi dokumentumokat (pl. a tanóráról aktuálisan hiányzó tanulók neveinek, az esetleges helyettesítés tényének beírása, érdemjegyek, félévi/év végi osztályzatok beírása, stb.). A tanított tantárgyból szerzett tanulói érdemjegyek beírása a napló(k)ba, továbbá az órátartással járó egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése a szaktárgyat tanító pedagógus kötelessége.
- Szaktárgya körében közre kell működnie a teljesítménymérésben és a statisztikai célú adatszolgáltatásban. Részt vesz az intézményi statisztika határidőre történő elkészítésében. Ezen tevékenységek során megismeri és megfelelően használja a papír alapú, vagy elektronikus dokumentáció kellékeit (pl. nyomtatványok, számítógépes programok, stb.).
- Közreműködik a szakterületének megfelelő szakmai munkaközösség munkájában. Ennek során rendszeres kapcsolatot tart fenn a munkaközösség-vezetővel.
- A tanulók felméréseit, témazáró dolgozatait, beadott munkáit, egyéb okiratait (pl. igazolások, határozatok) és más dokumentumait (ha jogszabály másként nem rendelkezik) legalább egy évig megőrzi.
- Tevékenyen részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, a munkaközösségi és egyéb gyűléseken/megbeszéléseken, valamint az egyéb intézményi összejöveteleken/oktatásokon/vizsgálatokon (pl. intézményi gyűlés, esetmegbeszélés, fegyelmi tárgyalás, tűz- és balesetvédelmi oktatás, üzemorvosi vizsgálat, stb.).
- Szükség esetén részt vesz a tanulókat érintő megbeszélésekben, eljárásokban (pl. fegyelmi eljárás).
- Közreműködik a tantárgya oktatásához szükséges taneszközök megfelelő elhelyezésében, tárolásában. Felelősen ellátja a szakjának megfelelő szaktanterem/szertár működtetését, rendben tartását, tevékenyen részt vesz annak esetleges fejlesztésében, melyre a munkaközösség-vezetőnél évről évre javaslatot tesz.
- Követi a szakterületének megfelelő szaktudomány fejlődését, fejleszti pedagógiai módszereit, részt vesz továbbképzési, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon. Ismeretei révén képes a korszerű szemléltetésre (pl. IKT-eszközök használata).
- Az intézményvezetővel egyeztetve együttműködik, illetve részt vesz a pedagógusok előmeneteli rendszerével, minősítési eljárásával és az intézményi önértékeléssel kapcsolatos teendők ellátásában.
- Javaslaival, észrevételeivel aktívan közreműködik az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben, különös tekintettel az alapidokumentumok (pl. Pedagógiai Program, Házi rend) kialakítására/megújítására, valamint a szaktárgyat érintő kérdésekre.
- Minden tanítási év végén elkészíti tantárgyi beszámolóját, pedagógiai értékelését.

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGE, KÖTELEZETTSÉGE:

- Pedagógiai munkáját a katolikus alapelvek, a katolikus etikai kódex irányelvei, az intézményi alapidokumentumok szellemében végzi, a Házi rend előírásait betartja és másokkal is betartatja.
- Feladatai ellátása során köteles az intézményi vagyoni megfelelő használatáról, védelméről és megőrzéséről gondoskodni, valamint betartani és másokkal is betartatni a vonatkozó tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Igyekszik megelőzni az esetleges baleseteket. Balesetveszély, vagy baleset esetén az intézményvezetés értesítése mellett haladéktalanul intézkedik, emellett pedig a jogszabályoknak megfelelően jár el.

- Munkaköri feladatainak ellátásáért erkölcsi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. Az intézmény vagyonát gondosan kezeli, az okozott kárt megtéríti.
- Munkájával összefügg a kulturált környezet és az egészséges életmód iránti igény, amit a tanulóknak is igyekszik felkelteni és fenntartani. Tanulóitól megköveteli az igényes öltözködést, a rendet és a tisztaságot.
- Személyét illetően együttműködik az adatszolgáltatásban. Személyi adataiban történt változást (pl. név, lakcím, stb.) az intézményvezetésnek köteles 8 munkanapon belül jelenteni.
- Az intézményi és a tanulói okiratokat (pl. bizonyítvány, személyazonosító okmány, stb.) a tőle elvárható gondossággal kezeli és őrzi, a tanulónak történő átadását/tanulótól való átvételét megfelelő módon írásban (átvételi elismervény) dokumentálja.
- A gyermekek, tanulók, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók, szülők, valamint az intézmény dolgozóinak személyiségi jogait érintő információkat, valamint a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi, egyéb esetben a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak szerint jár el. Titoktartási kötelezettsége foglalkozási jogviszonyának esetleges megszűnése után is határidő nélkül fennáll.
- Munkavégzése során törekszik az intézmény többi dolgozójával, a szülőkkel, tanulókkal való együttműködésre, jó munkatársi kapcsolatot alakít ki.
- Az intézményvezető megbízása alapján mindazon feladatellátási helyen, oktatási területen (pl. általános iskola 1-8. évfolyama, intenzív nyelvi előkészítő osztály, 4 osztályos gimnázium, rendészeti osztály, stb.), köteles munkát végezni, ahol azt az intézmény érdeke megkívánja.
- Minden pedagógiai tárgyú fejlesztési programban, amelyet az intézmény felvállal, köteles részt venni.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával, közvetlen felettesei irányításával végzi. Az intézményvezetés az intézmény érdekeinek megfelelően a munkaköri leírásban nem szereplő, de munkájával összefüggő feladatok (pl. intézmény képviselte, vizsgák szervezése és lebonyolítása, intézményi alapidokumentumok megalkotása/módosítása, pedagógus továbbképzés, pályázatok, stb.) elvégzésére is adhat utasítást.

JOGAI:

- Az intézmény arculatához, hitvallásához, értékrendjéhez igazodva a nevelő-oktató munka során módszereit a katolikus és a szakmai alapelvek adta kereteken belül szabadon választja meg.
- Az intézmény célkitűzéseinek, programjának kialakításában tevékenyen közreműködni.
- Igényelni a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket és információkat.
- Beadványt, újítást, javaslatot vagy panaszt benyújtani, s azokra érdemleges választ kapni.
- Személyét érintő minden kérdésben kielégítő tájékoztatásra igényt tartani.
- Az érdeklődésének megfelelő továbbképzéseken részt venni az intézmény lehetőségeinek és szükségleteinek figyelembevételével.
- Az intézmény berendezéseit, eszközeit, helyiségeit az SZMSZ-ben kidolgozott feltételek mellett használni.

KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÜGYELETET ELLÁTÓ PEDAGÓGUS RÉSZÉRE:

- Az ügyelet minden tanítási napon az általános iskolában 7.15, míg a gimnáziumban 7.30 órakor kezdődik és az általános iskolában 16.30-ig/gimnáziumban az utolsó (7.) tanítási óra végéig tart.
- Az ügyeleti rendnek megfelelően az ügyelet ideje alatt az ügyeletes tanár számára kijelölt helyeken (oktatási épületek folyosói, udvara, ebédlő) tartózkodik. Akadályoztatása esetén az intézményvezető egyidejű tájékoztatása mellett helyettesről gondoskodik.
- Az ügyeletet ellátó pedagógus joga és kötelessége meggyőződni arról, hogy az iskolát tanítási időben elhagyó tanulónak engedélyezték az intézmény elhagyását/szükség esetén maga engedélyezheti az intézmény elhagyását.
- Az ügyeletet ellátó pedagógus joga meggyőződni arról, hogy az intézményen kívül, annak környékén tanítási időben tartózkodó tanulók jogosan tartózkodnak az iskola területén kívül, valamint, hogy betartják-e a házirendben foglalt kötelességeiket különös tekintettel a dohányzási tilalomra.
- Ebéd ügyelet esetében a feladatellátási hely az ebédlő területe. Az ügyelet az ebédlő nyitva tartásához igazodik.
- Az ebéd ügyeletet ellátó pedagógus a rendelkezésre álló dokumentáció segítségével köteles meggyőződni arról, hogy a menzára érkező diákok jogosan veszik igénybe az aznapi étkezést (azaz előzetesen megrendelték részükre az ebédet).

MEGBÍZÁSOK:

ZÁRADÉK:

A pedagógusok nevelő-oktató munkájával, valamint a tanév rendjével kapcsolatos fontosabb jogszabályi előírásokat, továbbá az intézmény alapidokumentumaiban foglaltakat megismertem, azokat elfogadom és betartom.

Ezt a munkaköri leírást elolvastam, a benne foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem, feladataimat ennek megfelelően látom el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

11.4 Osztályfőnök

KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS OSZTÁLYFŐNÖKI FELADATOT ELLÁTÓ PEDAGÓGUS RÉSZÉRE:

- Az osztályfőnököt az intézményvezető jelöli ki az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.
- Munkáját az intézményi alapidokumentumokban (elsősorban az SZMSZ-ben) foglaltak, az éves munkaterv, az osztályfőnöki munkaterv és egyéb iránymutatások alapján végzi. Nevelő munkáját folyamatosan, több tanévre kiterjedően tervezi, ennek egyik írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet.
- Az osztályfőnök tevékeny tagja az osztályfőnöki munkaközösségnek, valamint felelős vezetője az osztályközösségnek.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően szakmai feladatai és hatáskörei az alábbiak:

- Nevelési programja megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését: ehhez törekszik minél alaposabban megismerni tanítványai személyiségét. Osztálya tanulóit a katolikus értékek, az intézmény Pedagógiai Programja elveinek megfelelően neveli a személyiségfejlődés és az esetleges sajátos nevelési igény tényezőit figyelembe véve.
- Az osztályfőnöknek, mint pedagógusnak törekednie kell arra, hogy osztályában a közösségi normákra és a helyes életvezetésre nevelőként, fejlesztőként, a csoport vezetőjeként, a csoport életének szervezőjeként, kultúrákövetőként, értékelő pedagógusként irányítsa a rábízott tanulók életét, személyiségfejlődését, munkáját.
- Kötelessége, hogy a szülőket és a tanulókat tájékoztassa kötelességeikről és jogaikról, mindenek előtt a Házirendről, a főbb intézményi eseményekről és a diákok iskolai teljesítményéről, a tanulókat érintő mérésekről/vizsgákról/továbbtanulásról. Fontos, hogy osztálya tanulóival betartassa a Házirendben foglaltakat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn osztálya tanulóinak szüleivel, a tanítványait oktató-nevelő pedagógusokkal (pl. szaktanárok, nevelőtanárok, fejlesztő- és gyógypedagógusok, szakadók), továbbá a tanulók életét, tanulmányait támogató személyekkel, szervezetekkel (pl. plébános, tiszteletes, iskolatitkár, gyermekjóléti szolgálat, pszichológus, védőnő, sportegyesület, stb.).
- Együttműködik abban, hogy az osztályában tanító pedagógusok munkája összehangolt legyen. Észrevételeit, esetleges problémáit megbeszéli az érintett nevelőkkel, szükség esetén feletteseihez fordul. Lehetőségeihez képest látogatja osztálya tanítási óráit, valamint azokat a rendezvényeket, amelyeken az osztály tanulóinak jelentős hányada részt vesz.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartásuk és szorgalmuk alakulását, jövőbeli (pl. továbbtanulási) terveit. Tájékozódik az osztályközösség szociometriai képeről és ezt minden tanév elején legalább egy alkalommal fel is méri. Mindezekről, valamint javaslatairól tájékoztatja kollégáit, a szülőket és magukat a tanulókat.
- Időről időre tájékozódik az osztályon belüli konfliktusokról, rivalizációról, az uralkodó értékekről. Tisztában kell lennie az intézmény által preferált alapértékek (katolikus értékrend, testi, lelki egészség, vidámság, demokratizmus, rend és tisztaság, udvarias, illemtudó viselkedés, munkafegyelem, a teljesítmény tisztelete, a műveltségre, informáltságra való törekvés) fejlettségével osztálya tanulóinál.
- Munkája során a rá bízott osztály vonatkozásában ellátja az intézményi ifjúságvédelmi feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a különleges bánásmódot igénylő tanulók (BTM, SNI, részlegesen felmentett, gyógytestnevelésre utasított, tehetségek, stb.) felmentését, speciális (tanulással, nevelői munkával) kapcsolatos igényeit. Megkülönböztetett figyelmet tanúsít a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű, továbbá a lemorzsolódás veszélyének kitett tanulók iránt.
- Kezdeményezi a lemaradó tanulók felzárkóztatását, közreműködik a bukás megelőzésében. Szükség esetén időben (félév/tanév vége előtt legalább egy hónappal) jelzi a szülő/gondviselő és az érintett diák felé, ha a tanuló elégtelen minősítése várható.
- Alapvető információkkal és a reális énkép kialakításának elősegítésével szerepet vállal a tanulók életvezetésének formálásában, például a szabadidő kultúrált eltöltésének, az érettségi utáni terveik megfogalmazásában, valamint az érettségi vizsgájukkal és a pályaválasztásukkal, továbbtanulásukkal kapcsolatos feladatokban.
- A szülőkkel/gondviselőkkel való kapcsolattartás többféle módját valósítja meg: az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja, szükség esetén írásban, vagy telefonon keresi meg őket, egy évben több alkalommal szülői értekezletet tart, indokolt esetben családot látogat, vagy az iskolában fogadja a tanuló szülőjét/gondviselőjét.
- Megszervezi az intézmény szülőket (is) érintő eseményeit: intézményi és osztály szintű szülői értekezletek, szülői munkaközösségi gyűlések, fogadóestek, melyeken aktívan részt is vesz, stb.
- Az intézményvezetéssel együttműködve megszervezi a tanulókat érintő vizsgákat, pl. osztályozó, különbözeti, javító és érettségi vizsgák, továbbá – szintén a vezetéssel együttműködve – ellátja a vizsgákhoz kapcsolódó adminisztrációs és más teendőket.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli tevékenységeket (pl. tanügyi dokumentumok megnyitása, pontos és naprakész vezetése, félévi és év végi kimutatások, statisztikák, összefoglalók készítése, tanulói és egész osztályra vonatkozó jellemzések és statisztikák, kollégiummal, továbbtanulással, sajátos helyzettel, iskola-egészségügyi szolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, intézményi tankönyvellátással, kompetenciaméréssel, fitességi vizsgálatokkal, iskolai közösségi szolgálattal, tanulói lemorzsolódással kapcsolatos adatszolgáltatás és adminisztráció, stb.).
- Munkájáról félévenként beszámolót ad, megadott szempontok alapján.

- Az osztályfőnök a jogszabályok alapján dönt a tanuló mulasztott óráinak típusáról (igazolt/igazolatlan), a mulasztott órák nyilvántartását naprakészen vezeti és vezetteti az osztályban tanító pedagógusokkal, valamint az igazolásokat ellenőrzi (utóbbiakat legalább egy évig megőrzi). Elkészíti és hónapról hónapra vezeti osztálya tanulóinál a hiányzási statisztikát. Saját hatáskörében indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet, illetve hagyhat jóvá osztálya tanulójának, ha azt a szülő/gondviselő előzetesen írásban kérelmezte. Legalább heti rendszerességgel közreműködik az osztálynapló naprakész vezetésének ellenőrzésében.
- Megteszi a szükséges lépéseket a tanulói hiányzások, különösképp a késések és igazolatlan mulasztások visszaszorítása érdekében. A mulasztások megtörténtekor a jogszabályok szerint, késlekedés nélkül eleget tesz adminisztrációs és értesítési kötelezettségének (pl. a szülőt a megfelelő módon és számban írásban tájékoztatja, továbbá felhívja figyelmét a további hiányzások lehetséges következményeire).
- Az osztályközösség tanulói kapcsán szükség esetén kapcsolatot tart és az intézmény képviselőjeként eljár a megfelelő hivatal/hatóság felé a hivatali ügyintézés/eljárás (pl. gyermekvédelmi/gyámügyi/rendőrségi/bírósági eljárás, stb.) eredményes lefolytatását elősegítendő (pl. tanulói jellemzés elkészítése, tanulókkal kapcsolatos dokumentumokkal/iratokkal végzendő ügyviteli tevékenység, tárgyalásokon való személyes részvétel, stb.).
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az intézmény és az osztály előtt álló feladatokról (pl. rendezvények/események megszervezése, iskolai közösségi szolgálat, tanulói mérések, egészségügyi szűrővizsgálatok, stb.), a feladatok kapcsán aktivizálja a diákokat, továbbá segít a megoldásban/végrehajtásban (ötletek, szervezés, esetenként személyes példamutatás útján).
- Együttműködik az intézményvezetéssel, vagy a munkaközösség-vezetővel az intézményi/intézményen kívüli versenyek, tanulói mérések, illetve kulturális feladatok és más események/rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- Évente legalább 2 alkalommal kezdeményezi a nevelőtestület tagjainál osztálya tanulói esetében a magatartás és a szorgalom értékelését. Javaslatot tesz a tanulók minősítésére, jutalmazására és megrovására, ebben egyeztet kollégáival, osztálya diákjaival, esetenként az intézményvezetéssel és a szülőkkel is.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslaival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

11.5. Könyvtárostánár

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FŐ FELADATAI:

- Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése.
- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése.
- Az intézmény Pedagógiai Programja szerinti korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

MUNKAKÖRÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEI ÉS FELADATAI (RÉSZLETEZÉS):

- Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a Pedagógiai Program könyvtári részének módosítását. Együttműködik a könyvtári szakértővel.
- Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely tartalmazza a könyvtári nyitva tartást, továbbá a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- Felelős az állomány megfelelő elhelyezéseért és megóvásáért.
- Naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
- Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőttéknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- Az iskola tanulóival/könyvtári tagokkal megismerteti a katalógusrendszert, a könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és a személyiségfejlesztés érdekében.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelméről, a balesetek megelőzéséről.
- Tájékoztatást ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
- Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt.
- Az intézményvezetés jóváhagyásával megrendeli a folyóiratokat; azokból információkat ad tovább. Vezeti a könyvtári statisztikát. Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tartós tankönyvek kezelésében.
- Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
- Alkalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat (pl. jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, stb.), törekszik az éves munkatervben leírtak, továbbá az intézményi hagyományok megismerésére és ápolására.

- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával. Követi a pályázati portálokat és egyéb felhívásokat. Szorgalmazza és részt vesz a pályázatok szakszerű elkészítésében.
- Könyvtárhászárati és könyvtárismereti órákat és más rendezvényeket szervez, aktívan részt vesz a hagyományápoló munkában.
- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában. Együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
- A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
- Határidőre elvégzi - minőségi kivitelezésben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető és helyettese megbízza.
- Az intézmény feladatellátási tervében meghatározottak szerint végzi munkáját. A nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett és számára kijelölt feladatokat elvégzi.
- A pedagógusokkal együttműködve segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti, és ha szükséges, kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és rendezvényekre.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.
- A pedagógusokkal, a szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés, versenyzés tekintetében.
- Az intézményvezetővel egyeztetve részt vesz továbbképzésen, majd beszámol az ott szerzett ismereteiről.
- Az intézményvezető megbízása alapján mindazon feladatellátási helyen, illetve oktatási területtel (pl. általános iskola 1-8. évfolyama, középiskolai osztályok, stb.) kapcsolatosan köteles feladatot ellátni, ahol azt az intézmény érdeke megkívánja.

11.6. Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZATOT (DÖK) PATRONÁLÓ PEDAGÓGUS RÉSZÉRE:

A DÖK-öt patronáló pedagógust az intézményvezető bízta meg a feladat ellátásával. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját a munkaszerződésében meghatározott órászámában, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

FŐBB TEVÉKENYSÉGEI, FELELŐSSÉGE:

Tevékenységeinek célja, hogy elősegítse az intézmény diákságát a jogszabályok által lehetővé tett önszerveződésének eredményes kibontakoztatásában. Ennek érdekében:

-napra készen ismeri az iskolai diákönkormányzat működését szabályozó rendelkezéseket (pl. jogszabályok, intézményi SZMSZ, stb.). Ennek alapján alkotja meg/vizsgálja fölül az iskolai diákönkormányzat Szervezeti Működési Szabályzatát (DÖK SZMSZ)

-a diákönkormányzat önkormányzatiságát nem sértve segíti annak munkáját,

-kapcsolatot tart az intézmény nevelőtestülete és az Iskolai Diáktanács között,

-összehívja az Iskolai Diáktanácsot (adott esetben),

-a tanév során legalább egy alkalommal az intézményvezetővel konzultálva diákközgyűlést szervez,

-aktívan részt vállal az információáramlás folyamatának elősegítésében (pl. diákok véleményeztetése)

-állandó résztvevője az Iskolai Diáktanács üléseinek, a patronáló pedagógus az Iskolai Diáktanács ülésein napirendi pontot terjeszthet elő, felszólalhat, véleményezhet, részt vesz az ülések előkészítésében

-aktívan segíti a diákok iskolai szerepvállalását, pl. intézményi honlap, iskolarádió, iskolaújság, diákokat érintő rendezvények szervezésének segítése/résztvétel a működésükben, stb.

-koordinálja a diákönkormányzati nap és más, a DÖK-öt érintő rendezvények szervezését és lebonyolítását

-az intézményi SZMSZ rendelkezési szerint szerepet vállal tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi tárgyalás alkalmával, továbbá beszerzi a diákok véleményét a történetekről

-javaslattevő szerepe van az iskolai diákönkormányzat vezetőinek és tagjainak kiválasztásában, a kiemelkedő diákönkormányzati munka jutalmazásában, illetve a diákságot érintő egyéb kérdésekben.

11.7. Iskolatitkár

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FŐ FELADATAI (GYAKRAN ISMÉTLŐDŐ, RENDSZERES):

- A hatályos jogszabályok, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően ellátja az adminisztratív tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli, levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési, táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat. Ismeri és megfelelően használja a papír alapú, vagy

elektronikus dokumentáció kellékeit (pl. nyomtatványok, számítógépes programok, stb.), valamint tájékozott a fontosabb hatályos jogszabályokban.

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a diákokkal, pedagógusokkal, pénzügyi, vagy ügyviteli feladatot ellátó munkatársakkal, szülőkkel, vagy más, az intézménnyel kapcsolatot tartó személlyel, vagy szervezettel. Feladatát tanulókörponti szemlélettel, az intézményi érdekeknek megfelelően végzi. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Munkáját a az intézmény értékrendje és a katolikus etikai kódexben foglaltak figyelembe vételével és betartásával végzi.
- Alapvető pénzügyi feladatokat is ellát (pl. díjak beszedése, nyugtaadás). Ekkor munkáját a pénzügyi munkatárs útmutatása szerint végzi; gondoskodik a részére átadott összegek megfelelő őrzéséről, a kiadott előleggel, a beszedett összeggel, valamint a hivatalos dokumentációval határidőre elszámol.
- Feladata az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisebb javítási munkákhoz kapcsolódó anyagmegrendelés, -beszerzés, valamint a kis és nagy értékű tárgyi eszközök megrendelése, beszerzése, átvétele az intézményvezető jóváhagyásával.
- Jelzi az intézményvezetőnek, ha az oktatáshoz, vagy az intézmény megfelelő működéséhez szükséges gépek, berendezések amortizálódnak/meghibásodnak, elhasználódás esetén előkészíti azokat selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra.
- Munkába érkezéskor nyitja az intézményt alaphelyzetbe állítja a riasztórendszert. Napi munkája befejeztével gondoskodik a világítás lekapcsolásáról, az elektromos berendezések áramtalanításáról, a nyílászárók és az intézmény helyiségeinek és bejárati ajtajainak zárásáról, továbbá a riasztórendszer élesítéséről.
- Figyeli a tűz- és vagyonvédelmi berendezések megfelelő készenléti állapotát.
- Segít az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendőkben.
- Intézményi rendezvényekhez/eseményekhez kapcsolódóan vezetői kérésre ügyeletet tart.

A MUNKAKÖRT ÉRINTŐ ÁLTALÁNOS FELADATOK:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása az intézmény, ezen belül kiemelten az intézményi vezetés hatékony és zökkenőmentes működése, továbbá a fenntartóval, a tanulókkal és szüleikkel, valamint az intézmény egyéb partnereivel való folyamatos kapcsolattartás érdekében.
- Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A tanulókhoz kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
- A munkakör esetenként érinthet gazdasági és ügyviteli alkalmazottak munkájával járó feladatokat. Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők, elsősorban az igazgatóhelyettes irányításával látja el.

MUNKAKÖRÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEI ÉS FELADATAI (RÉSZLETEZÉS):

- Gondoskodik az információk megfelelő áramlásáról a külső partnerek és az intézményvezetés között, ügyel továbbá a határidők mindenkor betartására.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat (pl. iktatási szabályai).
- Ellátja a szükséges fénymásolási, nyomtatási, szkennelési feladatokat.
- Ellátja a telefonügyelettel és az elektromos postafiókkal (e-mail) kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményvezető megbízása alapján kapcsolatban áll a kereskedelmi/szolgáltató cégek képviselőivel (posta, vízmű, elektromos művek, telefontársaság, Csatornázási Művek, webáruházak, stb.)
- Ellátja a mindennapi kapcsolattartáshoz szükséges feladatokat, pl. a postai küldemények küldése/fogadása, a telefonhívások és faxolt üzenetek kezelése, beérkező e-mail-ek figyelése, kezelése (pl. szelektálása, továbbítása), válasz megírása, stb.
- Az intézményvezetéssel egyeztetve a számlákat, küldeményeket és egyéb dolgokat/iratokat szükség esetén elviszi a postára, bankba, üzletbe, hivatalba, illetve onnan elhozza.
- Beengedi, fogadja és szükség esetén megfelelő információkkal látja el az intézménybe érkező személyeket, továbbá azokat a megfelelő helyre irányítja.
- Intézi az intézmény alkalmazottainak adminisztrációs jellegű ügyeit (pl. papír alapú és elektronikus dolgozói nyilvántartások).
- Nyilvántartást vezet a tanulói, valamint a dolgozói a létszámról, a ki- és belépőkről.
- Elkészíti a dolgozók számára a szükséges igazolásokat, okiratokat.

- Továbbítja a táppénzes igazolásokat, a munkabérrel, jogviszony igazolással kapcsolatos iratokat, szükség szerint eljár a Magyar Államkincstár, az illetékes kormányhivatal, az Oktatási Hivatal, továbbá a nyugdíj- és társadalombiztosítási szervek, illetve a Központi Statisztikai Hivatal felé.
- Az intézményvezetés útmutatásai alapján végzi az intézmény dolgozói személyi anyagainak naprakész kezelését, elvégzi a pedagógusok végzettségének megszerzésével, továbbképzésük teljesítésével, továbbá a pedagógus-életpályamoddellel kapcsolatos alapvető adminisztrációs teendőket.
- Intézi a dolgozók adózásával kapcsolatos teendőket.
- Intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket.
- A fenntartóhoz időben eljuttatja a dolgozók bérrel kapcsolatos dokumentumait. A fenntartó által küldött bérlapokat minden hónapban ellenőrzi, majd a dolgozókkal aláírattja.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok: közreműködik a pedagógus igazolványokkal és a diákigazolványokkal, továbbá a tanulói bizonyítványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási és bevonási/érvénytelenítési feladatokban.
- Vezeti a dolgozói szabadság-nyilvántartást.
- Változásjelentést készít a NAV részére.
- Részt vesz a statisztikai jelentések elkészítésében a KSH felé.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit (pl. papír alapú és elektronikus tanulói nyilvántartások).
- Elvégzi az étkeztetés megszervezésének adminisztrációs feladatait, valamint a tanulókat érintő szociális adminisztratív teendőket.
- Elvégzi a kapcsolódó adminisztrációt tanulói jogviszony létesítése, módosulása, megszűnése, tanulmányok alatti, valamint érettségi vizsgára való jelentkeztetés esetében.
- Az intézményvezetés által meghatározott módon részt vesz az intézménnyel kapcsolatos dokumentációk (pl. kimutatások, jelentések, beszámolók, összegző táblázatok, névsorok, tájékoztató anyagok, hivatalos levelek és egyéb dokumentumok) elkészítésében, formázási beállításában, rendezésében, archiválásában.
- Vezeti a postakönyvet, az iktatókönyvet, az irattári ívet és az egyéb, az ellátott feladatával összefüggő dokumentációkat.
- Megfelelő módon és naprakészen vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Jegyzőkönyvet, feljegyzést, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, gyűlésekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az intézmény vezetőitől utasítást kap.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységeiben.
- Szükség esetén közreműködik a kárfelmérésben és -bejelentésben, vagy a megfelelő hatóságok késlekedés nélküli értesítésében.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat: papír alapú és elektronikusan tárolt dokumentumok és egyéb állományok iktatása, irattározás, iratok szelektálása, visszakeresése.
- Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában (pl. irodaszerek és más, az intézmény működéséhez kapcsolódó eszközök), figyelemmel kíséri azok mennyiségének alakulását.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók törvényben rögzített egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Törekszik a munkakörével kapcsolatos fontosabb jogszabályok, valamint az általa használt felületek/programok használati útmutatójának/leírásának naprakész megismerésére.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Alkalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat (pl. jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, stb.), törekszik az éves munkatervben leírtak, továbbá az intézményi hagyományok megismerésére.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a statisztikai és egyéb adatszolgáltatások (pl. KIR, érettségi szoftver) teljesítésében.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében, napra készen vezeti a beírási naplót.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok, nyomtatványok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Az intézményvezető megbízása alapján mindazon feladatellátási helyen, illetve oktatási területtel (pl. általános iskola 1-8. évfolyama, középiskolai osztályok, stb.) kapcsolatosan köteles feladatot ellátni, ahol azt az intézmény érdeke megkívánja.

- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS HATÁS- ÉS JOGKÖRE, FELELŐSSÉGE, KÖTELEZETTSÉGE:

- Felelőssége és hatásköre kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre, üzemzavarra, esetleges balesetveszélyre.
- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.
- Az iskolatitkár munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Nemzeti Köznevelési Törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézményi munkaterv, továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkaidő kezdete előtt legalább egy órával bejelenti az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább két héttel előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja, vagy eljuttatja.
- Az általa leltáríven átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági munkatártnak elszámol; hiány, vagy nem rendeltetésszerű használatból adódó kár esetén anyagi felelősséggel tartozik. Esetleges meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít munkaidőben és azon túl is.
- Munkáját lelkiismeretesen, az intézményi alapidokumentumok szellemében végzi, a Házirend előírásait betartja és másokkal is betartatja.
- Ügyel a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért. Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon egyéb feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az intézményvezető megbízza.
- Kötelessége a mindenkor tűz-, érintés-, munka- és balesetvédelmi, valamint közegészségügyi előírásokat betartani.
- Feladatai ellátása során köteles az intézményi vagyon megfelelő használatáról, védelméről és megőrzéséről gondoskodni, valamint betartani és másokkal is betartatni a vonatkozó tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat továbbá az iskola Házirendjében foglaltakat.
- Munkaköri feladatainak ellátásáért erkölcsi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Anyagilag felelős a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Kötelessége megelőzni az esetleges baleseteket. Balesetveszély, vagy baleset esetén az intézményvezetés értesítése mellett haladéktalanul intézkedik, elvégzi a kapcsolódó adminisztrációs teendőket, emellett pedig a jogszabályoknak megfelelően jár el.
- Személyét illetően együttműködik az adatszolgáltatásban. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül jelenti.
- Mások emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók, szülők, valamint az intézmény dolgozóinak személyiségi jogait érintő információkat, valamint a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi, egyéb esetben a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak szerint jár el.
- Munkavégzése során törekszik az intézmény többi dolgozójával való együttműködésre, jó munkatársi kapcsolatot alakít ki.
- Minden pedagógiai tárgyú fejlesztési programban, amelyet az intézmény felvállal, köteles részt venni.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával, közvetlen felettesei irányításával végzi. Az intézményvezetés az intézmény érdekeinek megfelelően a munkaköri leírásban nem szereplő, de munkájával összefüggő feladatok elvégzésére is adhat utasítást.

- Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, illetéktelen személyektől elzárva, a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Utasítást csak a közvetlen felettesétől és az intézményvezetőtől kaphat.
- Jelen van és tevékenyen részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjában, éves munkatervében meghatározott rendezvényeken, ünnepségeken, áhítaton, imákon, intézményi miséken, esetenként az egyéb rendezvényeken, illetve az intézményen kívül.
- Titoktartási kötelezettség: harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A munkaértékelés kritériumai: belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

MUNKAIDEJÉNEK BEOSZTÁSA:

	Hétfő:	Kedd:	Szerda:	Csütörtök:	Péntek:
Délelőtt:	7.30-12.00	7.30-12.00	7.30-12.00	7.30-12.00	7.30-12.00
Délután:	12.30-16.00	12.30-16.00	12.30-16.00	12.30-16.00	12.30-16.00
Ebédszünet:	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30

JOGAI:

- Igényelni a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket és információkat.
- Az intézmény célkitűzéseinek megvalósításában, programjának megszervezésében tevékenyen közreműködni.
- Beadványt, újítást, javaslatot vagy panaszt benyújtani, s azokra érdemleges választ kapni.
- Személyét érintő minden kérdésben kielégítő tájékoztatásra igényt tartani.
- Az érdeklődésének megfelelő továbbképzéseken részt venni az intézmény lehetőségeinek és szükségleteinek figyelembevételével.
- Az intézmény berendezéseit, eszközeit, helyiségeit az SZMSZ-ben kidolgozott feltételek mellett használni.

KIEGÉSZÍTŐ MEGBÍZÁS:

ZÁRADÉK:

Az intézmény alapdokumentumaiban foglaltakat megismertem, azokkal egyetértek.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkakörömhöz kapcsolódó legfontosabb jogszabályi és más előírásokat, szabályzatokat, útmutatókat, továbbá az intézmény alapdokumentumaiban foglaltakat megismertem, azokat elfogadom és betartom.

Ezt a munkaköri leírást elolvastam, a benne foglaltakkal egyetértek, feladataimat ennek megfelelően látom el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

11.8. Rendszergazda

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FŐ FELADATAI (GYAKRAN ISMÉTLŐDŐ, RENDSZERES):

- A rendszergazda feladata az intézmény informatikai/műszaki eszközparkjának (pl. számítógépek és perifériáik, hordozható háttértárak, hálózati eszközök, kábelek, projektorok és interaktív táblák, fénymásolók, CD/DVD-lejátszók, magnetofonok, az iskolarádió és a hangosítás eszközei, mikrofonok, iskolai kamerák, fényképezőgépek és mobiltelefonok, ezen eszközök tartozékai, nem hálózati áramforrások, stb.) felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása, modernizálása.
- Munkáját az intézmény Pedagógiai Programjának és értékrendjének megfelelően, továbbá a katolikus etikai kódexben foglaltak figyelembe vételével és betartásával, az intézményvezetéssel, a nevelőtestület

tagjaival (elsősorban az informatika tantárgyat oktató pedagógusokkal), továbbá az iskolatitkárral, a gazdasági munkatárssal és az intézményi gondnokkal együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az intézményvezetőtől kapott megbízás alapján.

MUNKAKÖRÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEI ÉS FELADATAI (RÉSZLETEZÉS):

Alapfeladatai:

- Az informatika technológiai fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- A hatályos jogszabályok, tantervek, intézményi dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az intézmény dolgozóival, elsősorban az intézményvezetéssel és az informatikát oktató pedagógusokkal történt alapos egyeztetés során kialakítja, és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.
- Részt vesz a géptermek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében és azok lebonyolításában.
- Közreműködik mindazon (pályázati és egyéb) források megtalálásában és felhasználásában, melyek a munkakörével összefüggésbe hozható berendezések és alkalmazások beszerzését, bővítését és korszerűsítését célozzák. Az intézményvezetéssel egyeztetve határidőre elvégzi a kapcsolódó ellenőrzési és adminisztrációs feladatokat.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.
- Az intézményvezetés utasításai alapján elvégzi a rá bízott berendezések és alkalmazások felmérését, közreműködik a kapcsolódó statisztikai és egyéb célú jelentések, beszámolók, összegzések határidőre történő elkészítésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Előre megtervezi és átgondolt rendszer szerint hajtja végre a biztonsági másolatok létrehozatalát, különös tekintettel azokra a számítógépekre és háttértárakra vonatkozólag, amelyeken a hivatalos intézményi levelezés (e-mailek küldése és fogadása), vagy fontos adatok mentése, tárolása történik (jellemzően irodákban, vizsgatermekben, szaktantermekben, tanári szobákban lévő számítógépek).

Feladatai a hardver eszközök területén:

- Elvégzi a gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd karbantartja azokat, illetve rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az intézményvezetést, 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 intézményvezetésnek.
- Károkozás, rongálás, vagy az informatikai szabályzat megsértése esetén azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését, az eset feltárását és a kárbecslést. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés összegének megállapítására.
- Negyedévente beszámol az intézményvezetésnek a számítástechnikai termek, IKT-berendezések állagáról, állapotáról és a szükséges teendőkről.
- Az informatikai eszközöket igénylő események (pl. érettségik és egyéb vizsgák, mérések, versenyek) időpontjában (az intézmény éves munkaterve, illetve az intézményvezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását és az azonnali hibaelhárítást, az intézményvezetés útmutatása szerint biztonsági mentést végez és gondoskodik az illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.
- A technikai eszközöket (pl. hangosítás eszközei, számítógép, projektor, kamera/fényképezőgép) igénylő események (jellemzően iskolai rendezvények) időpontjában (az intézmény éves munkaterve, illetve az intézményvezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását és megfelelő működését, valamint az azonnali hibaelhárítást, az intézményvezetés útmutatása szerint biztonsági mentést végez és gondoskodik az illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

Feladatai a szoftverek területén:

- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges szoftverek működőképességét. Az intézmény birtokában lévő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és mindenkor ellenőrzésre kész, áttekinthető állapotban tárolja. Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az intézményvezetőnek legalizálásukra.
- Javaslatot tesz megfelelő vírusvédelmi és szűrőprogramok beszerzésére, gondoskodik azok telepítéséről és megfelelő üzemeltetéséről.
- Az intézményi működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja a használathoz szükséges legalapvetőbb ismeretekről (pl. irodai, vagy oktatási célú szoftverek).
- Az informatikai eszközöket igénylő események (érettségik és egyéb vizsgák, mérések, versenyek) időpontjában (az intézmény éves munkaterve, illetve az intézményvezetés utasítása szerint) biztosítja a szükséges szoftverek hibamentes működését.
- Kapcsolatot tart az internet-szolgáltatóval, a Sulinet-rendszer üzemeltetőjével és más szoftverforgalmazókkal.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, internetkapcsolat szakadozása, vagy szünetelése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul megkezdheti a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megszervezéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Az intézményvezetéssel 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 intézményi internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az intézményi hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi az intézményi hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja, szem előtt tartja annak karbantartását és korszerűsítését.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az intézmény szoftvereit, ügyel azok biztonságos módon történő beállításaira különös tekintettel a hozzáférési jogosultságok kezelésére.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az intézményvezetővel együtt elhelyezi a páncélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az intézményvezető engedélyével lehet felbontani.

Egyéb feladatok:

- A rábízott, munkájával kapcsolatos dokumentációkat gondosan kezeli, szükség esetén szakmai segítséget ad a dokumentálásban, vagy az adatszolgáltatásban.
- Karbantart és szükség esetén kezel más elektronikus eszközöket (pl. faxgép, fénymásoló, CD-, DVD-lejátszó, televízió, magnetofon, keverőpult, erősítő és hangfalak, fényképezőgép, kamera), valamint az interaktív táblákat is (pl. beállítás, használat elősegítése). Közreműködik ezen eszközök beszerzésében és szervizelésében.
- Jelen van és tevékenyen részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjában, éves munkatervében meghatározott rendezvényeken, ünnepségeken, áhítaton, imákon, miséken az intézményben, illetve az intézményen kívül, esetenként az intézmény szempontjából lényeges egyéb rendezvényeken is.
- Intézményi rendezvényekhez/eseményekhez kapcsolódóan vezetői kérésre ügyeletet tart.
- Feladata az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisebb javítási munkákhoz kapcsolódó anyagmegrendelés, -beszerzés, valamint a kis és nagy értékű tárgyi eszközök megrendelése, beszerzése, átvétele az intézményvezető jóváhagyásával.
- Szükség esetén közreműködik a kárfelmérésben és -bejelentésben, vagy a megfelelő hatóságok késlekedés nélküli értesítésében.
- Ellátja a szükséges fénymásolási, nyomtatási, szkennelési feladatokat.
- Közvetlen felettese megbízása alapján ellátja a telefonügyelettel és az elektromos postafiókkal (e-mail) kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményvezetéssel egyeztetve alkalmanként ellátja a mindennapi kapcsolattartáshoz szükséges feladatokat, pl. a postai küldemények küldése/fogadása, a telefonhívások és faxolt üzenetek kezelése, beérkező e-mail-ek figyelése, kezelése (pl. szelektálása, továbbítása), válasz megírása, stb.

- Az intézményvezető megbízása alapján kapcsolatban áll a kereskedelmi/szolgáltató cégek képviselőivel (pl. posta, internetszolgáltató, webáruházak, stb.)
- Az intézményvezetéssel egyeztetve a számlákat, küldeményeket és egyéb dolgokat/iratokat szükség esetén elviszi a postára, bankba, üzletbe, hivatalba, illetve onnan elhozza.
- Időszakonként alapvető pénzkézelési feladatokat is ellát (pl. díjak beszedése, nyugtaadás). Ekkor munkáját a pénzügyi munkatárs útmutatása szerint végzi; gondoskodik a részére átadott összegek megfelelő őrzéséről, a kiadott előleggel, a beszedett összeggel, valamint a hivatalos dokumentációval (pl. számlák, küldemények) határidőre elszámol.
- Az intézményvezető megbízása alapján mindazon feladatellátási helyen, illetve oktatási területtel (pl. általános iskola 1-8. évfolyama, középiskolai osztályok, stb.) kapcsolatosan köteles feladatot ellátni, ahol azt az intézmény érdeke megkívánja.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS HATÁS- ÉS JOGKÖRE, FELELŐSSÉGE, KÖTELEZETTSÉGE:

- Felelőssége és hatásköre kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- A rendszergazda munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Nemzeti Köznevelési Törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézményi munkaterv, továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják.
- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét, a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.
- Munkáját lelkiismeretesen, az intézményi alapidokumentumok szellemében végzi, a Házirend előírásait betartja és másokkal is betartatja.
- Kötelessége a mindenkor tűz-, érintés-, munka- és balesetvédelmi, valamint közegészségügyi előírásokat betartani.
- Feladatai ellátása során köteles az intézményi vagyoni megfelelő használatáról, védelméről és megőrzéséről gondoskodni, valamint betartani és másokkal is betartatni a vonatkozó tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat továbbá az iskola Házirendjében foglaltakat.
- Munkaköri feladatainak ellátásáért erkölcsi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Anyagilag felelős a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Kötelessége megelőzni az esetleges baleseteket. Balesetveszély, vagy baleset esetén az intézményvezetés értesítése mellett haladéktalanul intézkedik, emellett pedig a jogszabályoknak megfelelően jár el.
- Személyét illetően együttműködik az adatszolgáltatásban. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül jelenti.
- Mások emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók, szülők, valamint az intézmény dolgozóinak személyiségi jogait érintő információkat, valamint a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi, egyéb esetben a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak szerint jár el.
- Munkavégzése során törekszik az intézmény többi dolgozójával való együttműködésre, jó munkatársi kapcsolatot alakít ki.
- Minden műszaki/pedagógiai tárgyú fejlesztési programban, amelyet az intézmény felvállal, köteles részt venni.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával, közvetlen felettesei irányításával végzi.
- Az intézményvezetés az intézmény érdekeinek megfelelően a munkaköri leírásban nem szereplő, de munkájával összefüggő feladatok elvégzésére is adhat utasítást.
- Jelen van és tevékenyen részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjában, éves munkatervében meghatározott rendezvényeken, ünnepségeken, áhítaton, imákon, intézményi miséken, esetenként az egyéb rendezvényeken, illetve az intézményen kívül.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkaidő kezdete előtt legalább egy órával bejelenti az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

- Minden előrelátható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább két héttel előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja, vagy eljuttatja.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa leltáríven átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági munkatárnak elszámol; hiány, vagy nem rendeltetésszerű használatból adódó kár esetén anyagi felelősséggel tartozik. Esetleges meghibásodásukat jelenti közvetlen felettesének.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít munkaidőben és azon túl is.
- Utasítást csak a közvetlen felettesétől és az intézményvezetőtől kaphat.
- Titoktartási kötelezettség: harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A munkaértékelés kritériumai: belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

MUNKAIDEJÉNEK BEOSZTÁSA:

	Hétfő:	Kedd:	Szerda:	Csütörtök:	Péntek:
Délelőtt:	7.30-12.00	7.30-12.00	7.30-12.00	7.30-12.00	7.30-12.00
Délután:	12.30-16.00	12.30-16.00	12.30-16.00	12.30-16.00	12.30-16.00
Ebédszünet:	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30

JOGAI:

- Igényelni a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket és információkat.
- Az intézmény célkitűzéseinek megvalósításában, programjának megszervezésében tevékenyen közreműködni.
- Beadványt, újítást, javaslatot vagy panaszt benyújtani, s azokra érdemleges választ kapni.
- Személyét érintő minden kérdésben kielégítő tájékoztatásra igényt tartani.
- Az érdeklődésének megfelelő továbbképzéseken részt venni az intézmény lehetőségeinek és szükségleteinek figyelembevételével.
- Az intézmény berendezéseit, eszközeit, helyiségeit az SZMSZ-ben kidolgozott feltételek mellett használni.

KIEGÉSZÍTŐ MEGBÍZÁS:

ZÁRADÉK:

Az intézmény alapdokumentumaiban foglaltakat megismertem, azokkal egyetértek.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkakörömhöz kapcsolódó legfontosabb jogszabályi és más előírásokat, szabályzatokat, útmutatókat, továbbá az intézmény alapdokumentumaiban foglaltakat megismertem, azokat elfogadom és betartom.

Ezt a munkaköri leírást elolvastam, a benne foglaltakkal egyetértek, feladataimat ennek megfelelően látom el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

11.9 Könyvtáros

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FŐ FELADATAI:

- Fő feladata az intézményben folyó nevelő-oktatómunka segítése, az intézmény Pedagógiai Programja szerinti korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása, az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.

- Az intézmény feladatellátási tervében meghatározottak szerint végzi munkáját. A nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett és számára kijelölt feladatokat elvégzi.
- Változatos módszerekkel az intézmény értékrendje és a katolikus etikai kódexben foglaltak szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásával, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.
- A pedagógusokkal együttműködve segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti, és ha szükséges, kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és rendezvényekre.
- A pedagógusokkal, a diákokkal, a szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés, versenyzés tekintetében.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.
- Határidőre elvégzi - minőségi kivitelezésben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető és helyettese megbízza.

MUNKAKÖRÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEI ÉS FELADATAI (RÉSZLETEZÉS):

- Szükség szerint elvégzi a gyűjtőkori szabályzat és a Pedagógiai Program könyvtári részének módosítását. Együttműködik a könyvtári szakértővel.
- Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely tartalmazza a könyvtári nyitva tartást, továbbá a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- Felelős az állomány megfelelő elhelyezéseért és megóvásáért.
- Naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
- Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- A könyvtári tagokkal megismerteti a katalógusrendszert, a könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és a személyiségfejlesztés érdekében.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelméről, a balesetek megelőzéséről.
- Tájékoztatót ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
- Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást szervez, mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
- Az intézményvezető jóváhagyásával megrendeli a folyóiratokat; azokról információkat ad tovább. Vezeti a könyvtári statisztikát. Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tartós tankönyvek kezelésében.
- Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
- Alkalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat (pl. jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, stb.), törekszik az éves munkatervben leírtak, továbbá az intézményi hagyományok megismerésére és ápolására.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával. Követi a pályázati portálokat és egyéb felhívásokat. Szorgalmazza és részt vesz a pályázatok szakszerű elkészítésében.
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti rendezvényeket (pl. vetélkedő) szervez, aktívan részt vesz a hagyományápoló munkában.
- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában. Együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
- Az intézményvezetővel egyeztetve részt vesz továbbképzésen, majd beszámol az ott szerzett ismereteiről.
- Az intézményvezető megbízása alapján mindazon feladatellátási helyen, illetve oktatási területtel (pl. általános iskola 1-8. évfolyama, középiskolai osztályok, stb.) kapcsolatosan köteles feladatot ellátni, ahol azt az intézmény érdeke megkívánja.

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS HATÁS- ÉS JOGKÖRE, FELELŐSSÉGE, KÖTELEZETTSÉGE:

- Felelőssége és hatásköre kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett könyvtárban tartózkodó gyermekekre terjed ki.
- A könyvtáros munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Nemzeti Köznevelési Törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézményi munkaterv, továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják.
- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkaidő kezdete előtt legalább egy órával bejelenti az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább két héttel előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja, vagy eljuttatja.
- Az általa leltáriven átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági munkatársnak elszámol; hiány, vagy nem rendeltetésszerű használatból adódó kár esetén anyagi felelősséggel tartozik. Esetleges meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít munkaidőben és azon túl is.
- Munkáját lelkiismeretesen, az intézményi alapidokumentumok szellemében végzi, a Házirend előírásait betartja és másokkal is betartatja.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Feladatai ellátása során köteles az intézményi tulajdon védelméről és megőrzéséről gondoskodni, valamint betartani és másokkal is betartatni a vonatkozó tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, illetéktelen személyektől elzárva, a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkaköri feladatainak ellátásáért erkölcsi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Anyagilag felelős a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Kötelessége megelőzni az esetleges baleseteket. Balesetveszély, vagy baleset esetén az intézményvezetés értesítése mellett haladéktalanul intézkedik, emellett pedig a jogszabályoknak megfelelően jár el.
- Személyét illetően együttműködik az adatszolgáltatásban. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül jelenti.
- Mások emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók, szülők, valamint az intézmény dolgozóinak személyiségi jogait érintő információkat, valamint a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi, egyéb esetben a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak szerint jár el.
- Munkavégzése során törekszik az intézmény többi dolgozójával való együttműködésre, jó munkatársi kapcsolatot alakít ki.
- Minden pedagógiai tárgyú fejlesztési programban, amelyet az intézmény felvállal, köteles részt venni.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával, közvetlen felettesei irányításával végzi. Az intézményvezetés az intézmény érdekeinek megfelelően a munkaköri leírásban nem szereplő, de munkájával összefüggő feladatok elvégzésére is adhat utasítást.
- Utasítást csak a közvetlen felettesétől és az intézményvezetőtől kaphat.
- Jelen van és tevékenyen részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjában, éves munkatervében meghatározott rendezvényeken, ünnepségeken, áhítaton, imákon, intézményi miséken, esetenként az egyéb rendezvényeken, illetve az intézményen kívül.
- Titoktartási kötelezettség: harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

- A munkaértékelés kritériumai: belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

MUNKAIDEJÉNEK BEOSZTÁSA:

	Hétfő:	Kedd:	Szerda:	Csütörtök:	Péntek:
Délelőtt:	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	-	8.00-12.00
	-	-	-	12.00-16.00	-

JOGAI:

- Igényelni a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket és információkat.
- Az intézmény célkitűzéseinek megvalósításában, programjának megszervezésében tevékenyen közreműködni.
- Beadványt, újítást, javaslatot vagy panaszt benyújtani, s azokra érdemleges választ kapni.
- Személyét érintő minden kérdésben kielégítő tájékoztatásra igényt tartani.
- Az érdeklődésének megfelelő továbbképzéseken részt venni az intézmény lehetőségeinek és szükségleteinek figyelembevételével.
- Az intézmény berendezéseit, eszközeit, helyiségeit az SZMSZ-ben kidolgozott feltételek mellett használni.

ZÁRADÉK:

Az intézmény alapdokumentumaiban foglaltakat megismertem, azokkal egyetértek.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkakörömhöz kapcsolódó legfontosabb jogszabályi és más előírásokat, szabályzatokat, útmutatókat, továbbá az intézmény alapdokumentumaiban foglaltakat megismertem, azokat elfogadom és betartom.

Ezt a munkaköri leírást elolvastam, a benne foglaltakkal egyetértek, feladataimat ennek megfelelően látom el.

11.10. Gazdasági ügyintéző (könyvelő)

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FŐ FELADATAI (GYAKRAN ISMÉTLŐDŐ, RENDSZERES):

- Az intézmény gazdasági és pénzügyi irányításának szakmai segítése, esetenként az intézmény képviselte az intézmény, ezen belül kiemelten az intézményi vezetés hatékony és zökkenőmentes működése, továbbá a fenntartóval, a tanulókkal és szülőkkel, valamint az intézmény egyéb partnereivel való folyamatos kapcsolattartás érdekében.
- Szakmai segítséget nyújt az intézmény gazdasági ügyeinek irányításában és segíti annak közvetlen lebonyolítását.
- Az intézményvezetői jogkört érintő pénzügyi/gazdasági jellegű döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot megszervezi.
- Az intézmény gazdasági terveinek, beszámolóinak, költségvetésének és módosításainak elkészítése és nyomon követése.
- Az intézmény üzemelésével, működésével kapcsolatos valamennyi számla, bizonylat könyvelése.
- Analitikus nyilvántartás vezetése számítógépen az intézmény összes tárgyi és befektetett eszközének, anyagának vonatkozásában.
- Könyvviteli feladatokat lát el, számítási, adatbeviteli és ellenőrzési feladatokat végez a számviteli nyilvántartásokhoz felhasznált elsődleges pénzügyi adatok összegyűjtése érdekében.
- Segít az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendőkben.
- Jelzi az intézményvezetőnek, ha az oktatáshoz, vagy az intézmény megfelelő működéséhez szükséges gépek, berendezések amortizálódnak/meghibásodnak, elhasználódás esetén előkészíti azokat selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra.
- Munkába érkezéskor nyitja az intézményt alaphelyzetbe állítja a riasztórendszert. Napi munkája befejeztével gondoskodik a világítás lekapcsolásáról, az elektromos berendezések áramtalanításáról, a nyílászárók és az intézmény helyiségeinek és bejárati ajtajainak zárásáról, továbbá a riasztórendszer élesítéséről.
- Munkáját az intézmény Pedagógiai Programjának és értékrendjének megfelelően, továbbá a katolikus etikai kódexben foglaltak figyelembe vételével és betartásával végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik az iskola vezetéssel, az adminisztratív/ügyviteli feladatot ellátó munkatársakkal, a pedagógusokkal, a szülőkkel, a diákokkal, vagy más, az intézménnyel kapcsolatot tartó személlyel, vagy szervezettel. Feladatát tanulóközpontú szemlélettel, az intézményi érdekeknek megfelelően végzi. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

- A hatályos jogszabályok, illetve az intézmény pénzügyi és iratkezelési szabályzatainak megfelelően ellátja a munkájához kapcsolódó ügyviteli, levelezési, gépirási, illetve szövegszerkesztési, táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat. Ismeri és megfelelően használja a papír alapú, vagy elektronikus dokumentáció kellékeit (pl. nyomtatványok, számítógépes programok, stb.), valamint tájékozott a fontosabb hatályos jogszabályokban.

MUNKAKÖRÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEI ÉS FELADATAI (RÉSZLETEZÉS):

- Analitikus könyvelés (anyagkönyvelés, vételezés és értékesítés könyvelése, tárgyi eszköz nyilvántartás) előkészítése, kontírozás, analitikus számla és napló vezetése, időszak végén feladások (összesítések) készítése.
- Ellenőrző és összesítő kimutatások készítése, havi zárási feladatok előkészítése, zárótételek kontírozása, könyvelése.
- Részvétel az eredmény kimutatás és a mérleg elkészítésében.
- Bizonylati renddel kapcsolatos feladatok végzése.
- Az adatok, a könyvelés és a dokumentumok ellenőrzése a bevitt adatok megfelelősége, matematikai pontossága és megfelelő kódolása szempontjából.
- Számviteli szoftverrel rendelkező számítógépeken a szükséges információk rögzítése, tárolása és elemzése, a szoftver egyéb szolgáltatásainak használata.
- Pénzügyi és statisztikai adatszolgáltatás.
- Házipénztárhoz kapcsolódó készpénzkezelés.

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatok:

- Szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján a pénztári be- és kifizetések intézése és a pénztárjelentésben való rögzítése a mindenkor érvényes pénzkezelési előírások szerint.
- Gondoskodik a pénzfelvételek időben történő lebonyolításáról.
- Pénztár átadás-átvétel esetén jegyzőkönyvet kiállítani.
- Bankból érkező számlakivonatok nyilvántartásának vezetése.
- Folyószámláról átutalások teljesítése számítógépes kapcsolaton keresztül.
- Az intézmény költségvetési tervezetének elkészítése.
- A költségvetési beszámoló előírászerű összeállítása, elkészítése.
- A gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése és értékelése.
- A pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges intézkedések megtétele.
- Az intézmény számvitelének és analitikus könyvelésének megszervezése, naprakészségének biztosítása a költségvetési előírások szerint.
- A főkönyvi és analitikus könyvelés egyeztetése és helyességének ellenőrzése.
- Bankkal kapcsolatos forgalom és ügyintézés lebonyolítása.
- Az intézményvezető irányítása mellett havi rendszerességgel kiadja a munkatársaknak a készpénzelőlegeket, melyekkel azok minden hó végén elszámolnak felé.
- Tevékenységének eredményéről folyamatos beszámolás az intézményvezető felé.
- Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről.
- Munkaszerződések elkészítése és módosítása.
- Megbízási szerződések elkészítése.
- Részt vesz az intézmény leltározási munkájában, feldolgozásában és értékelésében.
- A leltározás megszervezésének előkészítése, a selejtezés szabályszerű rendjének biztosítása.
- Részt vesz a pályázatok előkészítésében, határidőre elkészíti azok elszámolását.
- Félévkor és a tanév végén beszámolót készít az intézmény gazdasági helyzetéről.
- Részt vesz az intézményben az étkezési térítési díjak beszedésében.
- Segít a tankönyvvarusítás megszervezésében, a hozzá tartozó kimutatásokat elkészíti.
- Közreműködik az intézményi bútor, irodaszer és egyéb beszerzésekben és azokat szám szerint, minőségileg átveszi.
- Az intézményvezetővel és a gondnokkal együttműködve tervezi a karbantartást és felújítást. Javaslatot tesz új szállítókra, szolgáltatókra az árszint és árajánlatok szerint.
- Közreműködik az információk megfelelő áramlásában a külső partnerek és az intézményvezetés között, ügyel továbbá a határidők mindenkor betartására.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat (pl. iktatás szabályai).
- Ellátja a szükséges fénymásolási, nyomtatási, szkennelési feladatokat.
- Ellátja a telefonügyelettel és az elektromos postafiókkal (e-mail) kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményvezető megbízása alapján kapcsolatban áll a pénzügyi/kereskedelmi/szolgáltató cégek képviselőivel (posta, vízmű, elektromos művek, telefontársaság, Csatornázási Művek, webáruházak, stb.)
- Az intézményvezetéssel egyeztetve a számlákat, küldeményeket és egyéb dolgokat/iratokat szükség esetén elviszi a postára, bankba, üzletbe, hivatalba, illetve onnan elhozza.

- Beengedi, fogadja és szükség esetén megfelelő információkkal látja el az intézménybe érkező személyeket, továbbá azokat a megfelelő helyre irányítja.
- A fenntartóhoz időben eljuttatja az intézménnyel és a dolgozókkal kapcsolatos dokumentumokat, kimutatásokat, beszámolókat, jelentéseket.
- Rendszeres kapcsolatban áll a fenntartó könyvelési részlegével.
- Szükség szerint eljár a Magyar Államkincstár, az illetékes kormányhivatal, az Oktatási Hivatal, továbbá a nyugdíj- és társadalombiztosítási szervek, illetve a NAV felé.
- Szükség esetén közreműködik a kárfelmérésben és -bejelentésben, vagy a megfelelő hatóságok késlekedés nélküli értesítésében.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat: papír alapú és elektronikusan tárolt dokumentumok és egyéb állományok iktatása, irattározás, iratok szelektálása, visszakeresése.
- Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában (pl. irodaszerek és más, az intézmény működéséhez kapcsolódó eszközök), figyelemmel kíséri azok mennyiségének alakulását.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Alkalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat (pl. jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, stb.), törekszik az éves munkatervben leírtak, továbbá az intézményi hagyományok megismerésére.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok, nyomtatványok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- Az intézményvezető megbízása alapján mindazon feladatellátási helyen, illetve oktatási területtel (pl. általános iskola 1-8. évfolyama, középiskolai osztályok, stb.) kapcsolatosan köteles feladatot ellátni, ahol azt az intézmény érdeke megkívánja.
- A fentiek túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Törekszik a munkakörével kapcsolatos fontosabb jogszabályok, valamint az általa használt felületek/programok használati útmutatójának/leírásának naprakész megismerésére.

A MUNKAKÖRÉVEL KAPCSOLATOS KÖZVETLEN FELELŐSSÉGE, KÖTELEZETTSÉGE:

- Különös kötelezettsége a pénzügyi fegyelem betartatása.
- Az intézmény gazdasági, bér- és munkaügyi tevékenységeivel összefüggő jogszabályok megtartása.
- Az előírt pénzmegőrzési és egyéb biztonsági rendszabályok maradéktalan betartása.
- A havi, negyedéves, féléves, éves zárasi munkák elkészítése és a fenntartó részére történő továbbítása.
- Az intézményi vagyon megőrzése és gazdaságos, előírászerű kezelésének figyelemmel kísérése.
- A bizonylati rendszer be-, illetve a bizonylati fegyelem megtartása.

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS HATÁS- ÉS JOGKÖRE, FELELŐSSÉGE, KÖTELEZETTSÉGE:

- Felelőssége és hatásköre kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- A gazdasági ügyintéző munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Nemzeti Köznevelési Törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézményi munkaterv, továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják.
- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre, esetleges balesetveszélyre.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkaidő kezdete előtt legalább egy órával bejelenti az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább két héttel előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja, vagy eljuttatja.
- Az általa leltáríven átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal az intézményvezetésnek elszámol; hiány, vagy nem rendeltetésszerű használatból adódó kár esetén anyagi felelősséggel tartozik. Esetleges meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít munkaidőben és azon túl is.

- Munkáját lelkiismeretesen, az intézményi alapdokumentumok szellemében végzi, a Házi rend előírásait betartja és másokkal is betartatja.
- Ügyel a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért. Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon egyéb feladatokat, amikkel az intézményvezetés megbízza.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Feladatai ellátása során köteles az intézményi tulajdon védelméről és megőrzéséről gondoskodni, valamint betartani és másokkal is betartatni a vonatkozó tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Munkaköri feladatainak ellátásáért erkölcsi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége az SZMSZ-ben és a Házi rendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Anyagilag felelős a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Kötelessége megelőzni az esetleges baleseteket. Balesetveszély, vagy baleset esetén az intézményvezetés értesítése mellett haladéktalanul intézkedik, emellett pedig a jogszabályoknak megfelelően jár el.
- Személyét illetően együttműködik az adatszolgáltatásban. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül jelenti.
- Mások emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók, szülők, valamint az intézmény dolgozóinak személyiségi jogait érintő információkat, valamint a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi, egyéb esetben a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak szerint jár el.
- Munkavégzése során törekszik az intézmény többi dolgozójával való együttműködésre, jó munkatársi kapcsolatot alakít ki.
- Minden pedagógiai tárgyú fejlesztési programban, amelyet az intézmény felvállal, köteles részt venni.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával, közvetlen felettesei irányításával végzi. Az intézményvezetés az intézmény érdekeinek megfelelően a munkaköri leírásban nem szereplő, de munkájával összefüggő feladatok elvégzésére is adhat utasítást.
- Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, illetéktelen személyektől elzárva, a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Utasítást csak az intézményvezetőtől kaphat.
- Jelen van és tevékenyen részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjában, éves munkatervében meghatározott rendezvényeken, ünnepségeken, áhítaton, imákon, intézményi miséken, esetenként az egyéb rendezvényeken, illetve az intézményen kívül.
- Titoktartási kötelezettség: harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A munkaértékelés kritériumai: belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

MUNKAI DEJÉNEK BEOSZTÁSA:

	Hétfő:	Kedd:	Szerda:	Csütörtök:	Péntek:
Dél előtt:	7.30-12.00	7.30-12.00	7.30-12.00	7.30-12.00	7.30-12.00
Dél után:	12.30-16.00	12.30-16.00	12.30-16.00	12.30-16.00	12.30-16.00
Ebéd szünet:	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30

JOGAI:

- Igényelni a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket és információkat.
- Az intézmény célkitűzéseinek megvalósításában, programjának megszervezésében tevékenyen közreműködni.
- Beadványt, újítást, javaslatot vagy panaszt benyújtani, s azokra érdemleges választ kapni.
- Személyét érintő minden kérdésben kielégítő tájékoztatásra igényt tartani.
- Részt venni az előírt, illetve engedélyezett, továbbá az érdeklődésének megfelelő továbbképzéseken az intézmény lehetőségeinek és szükségleteinek figyelembevételével.
- Az intézmény berendezéseit, eszközeit, helyiségeit az SZMSZ-ben kidolgozott feltételek mellett használni.

ZÁRADÉK:

Az intézmény alapdokumentumaiban foglaltakat megismertem, azokkal egyetértek.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkakörömhöz kapcsolódó legfontosabb jogszabályi és más előírásokat, szabályzatokat, útmutatókat, továbbá az intézmény alapdokumentumaiban foglaltakat megismertem, azokat elfogadom és betartom.

Ezt a munkaköri leírást elolvastam, a benne foglaltakkal egyetértek, feladataimat ennek megfelelően látom el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

11.11. Gondnok és karbantartó

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FŐ FELADATAI (GYAKRAN ISMÉTLŐDŐ, RENDSZERES):

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető-helyettes irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi. Feladatai ellátása során együttműködik az iskolatitkárral, a gazdasági munkatárssal, a pedagógusokkal és az intézmény más dolgozóival.
- Az intézmény épületeiben, azok helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése, továbbá folyamatos műszaki felügyelet biztosítása.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben és azon kívül lévő épületgépészeti berendezések, közművek, bútorok, nyílászárók, szemléltető eszközök, tornaszerek, munkagépek, járófelületek, árkok, kerítések, játékok, egyéb berendezési és felszerelési tárgyak állagmegővást célzó kezelésére, javítására, továbbá az teljes ingatlanvagyonra.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisebb javítási munkákhoz anyagmegrendelés, -beszerzés, valamint a költségvetés és fontossági sorrend szempontjainak figyelembevételével a kis és nagy értékű tárgyi eszközök megrendelése, beszerzése, üzemeltetése, javíttatása az intézményvezető jóváhagyásával.
- Jelzi az intézményvezetőnek, ha az oktatáshoz, vagy az intézmény megfelelő működéséhez szükséges gépek, berendezések amortizálódnak/meghibásodnak, elhasználódnak esetén előkészíti azokat selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra. Segédkezik a leltári dokumentáció és egyéb jegyzőkönyvek (pl. kárbejelentő, selejtezési jegyzőkönyv) elkészítésében.
- Munkába érkezéskor nyitja az intézményt alaphelyzetbe állítja a riasztórendszert. Napi munkája befejeztével gondoskodik a világítás lekapcsolásáról, az elektromos berendezések áramtalanításáról, a nyílászárók és az intézmény helyiségeinek és bejárati ajtajainak zárásáról, továbbá a riasztórendszer élesítéséről.
- Az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése, a szükséges információk összegyűjtése és továbbítása az intézményvezetés részére.
- Minden, az intézmény területén tartott rendezvényhez kapcsolódóan vezetői kérésre ügyeletet tart.
- Az intézményvezető megbízása alapján mindazon feladatellátási helyen, illetve oktatási területtel (pl. általános iskola 1-8. évfolyama, középiskolai osztályok, stb.) kapcsolatosan köteles feladatot ellátni, ahol azt az intézmény érdeke megkívánja.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

MUNKAKÖRÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEI ÉS FELADATAI (RÉSZLETES):

- 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 gépeket, berendezési és egyéb tárgyakat, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A karbantartási munka kiterjed kisebb villanszerelési, víz- és szennyvízszerelési munkálatokra is, pl. égők, neonok cseréje, kapcsolók, konnektorok felszerelése, hibaelhárítás.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és – az intézményvezetés jóváhagyásával – beszerezni.
- A dolgozók által észlelt, az intézmény hibabejelentő füzetébe rögzített hibákat javítani kell. Az ilyen jellegű meghibásodásokat akár soron kívül is köteles javítani. A füzetet a gondnok ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül.
- Feladatai ellátása során köteles az intézményi vagyon megfelelő használatáról, védelméről és megőrzéséről gondoskodni, valamint betartani és másokkal is betartatni a vonatkozó tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat, továbbá az iskola/kollégium Házirendjében foglaltakat.
- Hetente körbejárja az iskola és a kollégium épületeit, az esetleges meghibásodások (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) kijavításáról folyamatosan gondoskodik, egyeztetve az intézményvezetővel és a gazdasági ügyintézővel.
- Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, egyeztetés után gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről a takarékoság és a gazdaságosság figyelembe vételével, emellett segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- Feladata a fűtési idény kezdetét megelőző hetekben a fűtés zavartalan működéséhez kapcsolódó ellenőrzések és a szükséges előkészítő/karbantartási munkálatok elvégzése különös tekintettel a

fűtőberendezések működés közbeni tesztelésére. Gondoskodik arról, hogy a kazánok és kémények ellenőrzése, biztonságtechnikai vizsgálata időben megtörténjen, továbbá beszerzi a téli felkészüléshez szükséges anyagokat (eszközök, fagyálló folyadék, homok, só).

- Figyeli a tűz- és vagyonvédelmi berendezések megfelelő készenléti állapotát. Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről. Ellenőrzési naplót vezet a tűzjelző állapotáról, napi 24 órában figyeli a riasztórendszert. Az intézmény tűzjelző, vagy riasztó berendezésének riasztásától számított 10 percen belül a nap bármely szakában a helyszínre érkezik, majd haladéktalanul felderíti a riasztás okát, melyről telefonon értesíti a figyelőszolgálatot, és ha szükséges a hatóságokat, továbbá az intézményvezetőt.
- A napelemes rendszert naponta ellenőrzi. A termelt villamosenergia mennyiségét havonta feljegyzí.
- Félévenként a tűzcsapok és a tűzoltó készülékek ellenőrzésében közreműködik, esetleges javításukat elvégzi.
- Reggelente, illetve naponta többször (szükség esetén) ellenőrzi a tantermek hőfokát.
- A WC-papírtartókat, kéztörölő-tartókat, folyékonyszappan-adagolókat szükség esetén feltölti és karbantartja.
- A mosdóhelyiségeket, konyhát, közlekedőt, folyosókat, öltözőt, zuhanyzót, raktárakat szükség esetén kifestí, évente legalább egyszer elvégzi a tisztasági festést a tanítási szünetben.
- Rendszeresen ellenőrzi a csatornákat és az ereszcsonnókat, szükség esetén gondoskodik a kítisztításukról, illetve kítisztítástukról.
- Feladata a kültéri padok, játszótéri és udvari eszközök, konyhai eszköztartók, tárolók, egyéb eszközök karbantartása. A játszótéri eszközöket naponta ellenőrzi, az esetleges kisebb javításokat elvégzi, minderről naplót vezet.

MUNKAKÖRÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB FELADATAI:

- Gondoskodik az intézmény udvarának, kertjének folyamatos rendjéről, tisztaságáról.
- Elvégzi az intézmény épületeihez tartozó előkert/udvar, továbbá az intézmény előtti közterület gondozását, a fű rendszeres lenyírását, a sövények metszését, a fásszárú növényzet lombozatának megfelelő kezelését, a balesetveszélyes faágak eltávolítását, a gyommentesítést, a keletkező fű-, lomb- és egyéb hulladékok összegyűjtését és megfelelő elhelyezését.
- Beázás esetén feladata a vízfelszedés, továbbá a beázás okának felderítése és annak megszüntetése.
- A szemégyűjtő helyiségeket, edényeket tisztán tartja, biztosítja a szemégyűjtés és -elszállítás zavartalanágát, szem előtt tartva a hulladéktároló edényzet időben történő kihelyezését és visszavételét.
- Járdaseprés: szükség szerint, járdák, bejárók jég-, hó- és vízmentesítése, csúszásveszély megelőzése, vagy megszüntetése.
- A menzára érkező kenyeret, edényeket beviszi a konyhába.
- Az iskolagyümölcs program keretében az intézménybe érkező árukat átveszi, kiosztja, kapcsolatot tart a szállítókkal.
- Az intézményvezető megbízása alapján kapcsolatban áll a kereskedelmi/szolgáltató cégek képviselőivel (Posta, Vízmű, elektromos művek, telefontársaság, Csatornázási Művek, webáruházak, stb.)
- Alkalomszerűen megbízásokat teljesít (pl. postai küldemény feladása/átvétele, banki/hivatali ügyintézés stb.)
- A pénzügyi munkatárs útmutatása szerint gondoskodik a részére átadott pénzösszegek megfelelő őrzéséről, a kiadott előleggel, valamint a hivatalos dokumentációval (pl. számlák, küldemények) határidőre elszámol.
- Figyelemmel kíséri az intézménybe érkezőket, akiket a megfelelő helyre irányít.

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS HATÁS- ÉS JOGKÖRE, VALAMINT FELELŐSSÉGE, KÖTELEZETTSÉGE:

- Felelőssége és hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden rendellenességre, szabályellenes jelenségre, esetleges balesetveszélyre.
- Napi munkarendjét az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkaidő kezdete előtt legalább egy órával bejelenti az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

- Minden előrelátható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább két héttel előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja, vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa leltáriven átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági munkatársnak elszámol; hiány, vagy nem rendeltetésszerű használatból adódó kár esetén anyagi felelősséggel tartozik. Esetleges meghibásodásukat jelenti közvetlen felettesének.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít munkaidőben és azon túl is.
- Mások emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Ügyel a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért. Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon egyéb feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az intézményvezető megbízza.
- Kötelessége az SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Kötelessége a mindenkor tűz-, érintés-, munka- és balesetvédelmi, valamint közegészségügyi előírásokat ismerni, betartani és másokkal is betartatni.
- Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, illetéktelen személyektől elzárva, a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Utasítást csak a közvetlen felettesétől és az intézményvezetőtől kaphat.
- Munkavégzése alkalmával köteles együttműködni az intézmény szerződéses partnereivel (pl. hibaelhárítás, rágcsálóirtás, ételkiszállítás, hivatalos felülvizsgálat/szemle, stb. alkalmával).
- Anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért és az ésszerű, takarékos eszköz- és szerfelhasználásért. Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles közvetlen felettesnek jelenteni.
- Titoktartási kötelezettség: harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A munkaértékelés kritériumai: belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

ZÁRADÉK:

Az intézmény alapdokumentumaiban foglaltakat megismertem, azokkal egyetértek.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkakörömhöz kapcsolódó legfontosabb jogszabályi és más előírásokat, szabályzatokat, útmutatókat, továbbá az intézmény alapdokumentumaiban foglaltakat megismertem, azokat elfogadom és betartom.

Ezt a munkaköri leírást elolvastam, a benne foglaltakkal egyetértek, feladataimat ennek megfelelően látom el.

11.12. Konyhai kisegítő

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FŐ FELADATAI (GYAKRAN ISMÉTLŐDŐ, RENDSZERES):

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető-helyettes irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi. Az étkeztetés megszervezésével (pl. étel rendelésekkel, létszámbefizetésekkel, továbbá az ebédjegyek kiadásával és ellenőrzésével) kapcsolatban együttműködik az iskolatitkárral és az ebédügyeletet ellátó pedagógusokkal.
- Biztosítja az intézményi étkezés lebonyolítását. Gondoskodik az ételkészítéssel, illetve ételek megfelelő tárolásáról, előkészítéséről, tálalásáról. Ellenőrzi az étkezők létszámát.
- Felelős a tanulók, dolgozók, vendégétkezők részére az étel kiosztásáért. Igény szerint – elsősorban a tanítás rendjéhez igazodva – nyitva tartja a konyhát.
- A gyermekcsoport létszámának megfelelő teljes ételmennyiséget kiadja a csoportnak.
- A bármilyen okból megmaradó készletet az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt megsemmisíti (a moslékba önti).
- A rendezvényeknek megfelelően módosítja az étkezések időpontjait.

- Munkába érkezéskor nyitja az intézményt alaphelyzetbe állítja a riasztórendszert, szükség esetén szellőztet. Napi munkája befejeztével gondoskodik a világítás lekapcsolásáról, az elektromos berendezések áramtalanításáról, a nyílászárók és az intézmény helyiségeinek és bejáratok ajtajainak zárásáról, továbbá a riasztórendszer élesítéséről.
- Minden, az intézmény területén tartott rendezvényhez kapcsolódóan vezetői kérésre ügyeletet tart.
- Felelős az ételmezés-egészségügyi szabályok betartásáért, a konyha, az ebédlő, illetve a kisegítő helyiségek – valamint a rábízott más helyiségek – rendjéért és tisztaságáért.
- Aláírás ellenében átveszi az iskolatitkártól a munkája végzéséhez elengedhetetlen tisztítószereket, közreműködik a szükséges eszközök és tisztítószerek megrendeléséhez szükséges információk összegyűjtésében, továbbításában.
- A felvett takarítószerekért és eszközökért felelősséget vállal, azokat előírászerűen használja, más számára nem hozzáférhető helyen és módon tárolja.
- Felelős a konyhai higiéniai előírások maradéktalan betartásáért, valamint azért, hogy a konyhában, előkészítőben csak egészségügyi könyvvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodjanak.
- Szükség esetén közreműködik a rovar- és rágcsálóirtás lebonyolításában, vagy a konyha/ebédlő berendezési tárgyainak/eszközeinek karbantartásában, leltározásában/selejtezésre történő előkészítésében, illetve az új eszközök üzembe helyezésénél.
- Felelős a konyhai ételminta szakszerű tárolásáért.
- Vezeti a HACCP által előírt nyilvántartásokat és gondoskodik betartásukról.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ÁNTSZ, vagy más hatóságok munkatársával, és az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni, illetve azokon részt venni és az igazolásokat a gazdasági vezetőnek határidőn belül leadni.
- Az intézményvezető megbízása alapján mindazon feladatellátási helyen, illetve oktatási területtel (pl. általános iskola 1-8. évfolyama, középiskolai osztályok, stb.) kapcsolatosan köteles feladatot ellátni, ahol azt az intézmény érdeke megkívánja.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

MUNKAKÖRÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB FELADATAI:

- A konyha kövezetét felsöpri és felmossa.
- A munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket, bútortárat lemossa.
- A szemetes edényeket kiüríti és kimossa.
- Az edényeket elmosogatja.
- A terítőket, függönyöket, a munkavégzés során szennyeződött ruhaneműt kimossa.
- A takarításhoz különféle vegyszereket használ.
- Elvégzi, vagy közreműködik a terítésben.
- Elvégzi az ételek kiosztását (tányérokba/tálakba).
- Az ételmaradékkal szennyeződött tányérok és más edényeket, ételmaradékokat összegyűjti betartva a vonatkozó utasításokat.
- Munkaszünetek idején részt vesz az intézmény takarításában.
- A mosdóhelyiségeket, konyhát, közlekedőt, folyosókat, öltözőt, zuhanyzót, raktárakat szükség esetén kifestí, illetve részt vesz a tisztasági festés elvégzésében.
- Feladatai ellátása során köteles az intézményi vagyon megfelelő használatáról, védelméről és megőrzéséről gondoskodni, valamint betartani és másokkal is betartatni a vonatkozó tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat továbbá az iskola/kollégium házirendjében foglaltakat.
- Munkája során megfelelő módon használja a részére biztosított védő felszerelést (pl. védőkesztyű).
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS HATÁS- ÉS JOGKÖRE, VALAMINT FELELŐSSÉGE, KÖTELEZETTSÉGE:

- Felelőssége és hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre, üzemzavarra, esetleges balesetveszélyre.
- Napi munkarendjét az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkaidő kezdete előtt legalább egy órával bejelenti az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.
- Minden előrelátható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább két héttel előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja, vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa leltáríven átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági munkatársnak elszámol; hiány, vagy nem rendeltetésszerű használatból adódó kár esetén anyagi felelősséggel tartozik. Esetleges meghibásodásukat jelenti közvetlen felettesének.
- Munkavégzése alkalmával köteles együttműködni az intézmény szerződéses partnereivel (pl. hibaelhárítás, rágcsálóirtás, ételkiszállítás, hivatalos felülvizsgálat/szemle, stb. alkalmával).
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít munkaidőben és azon túl is.
- Mások emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Ügyel a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért. Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon egyéb feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az intézményvezető megbízza.
- Kötelessége az SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Konyhai munkája során az előírásoknak megfelelő munka-, illetve védőruhát visel.
- Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, illetéktelen személyektől elzárva, a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Utasítást csak a közvetlen felettesétől és az intézményvezetőtől kaphat.
- Anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért és az ésszerű, takarékos eszköz- és szerfelhasználásért. Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles a közvetlen felettesének jelenteni.
- Titoktartási kötelezettség: harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A munkaértékelés kritériumai: belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

ZÁRADÉK:

Az intézmény alapidokumentumaiban foglaltakat megismertem, azokkal egyetértek.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkakörömhöz kapcsolódó legfontosabb jogszabályi és más előírásokat, szabályzatokat, útmutatókat, továbbá az intézmény alapidokumentumaiban foglaltakat megismertem, azokat elfogadom és betartom.

Ezt a munkaköri leírást elolvastam, a benne foglaltakkal egyetértek, feladataimat ennek megfelelően látom el.

11.13. Takarító és segítő

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FŐ FELADATAI (GYAKRAN ISMÉTLŐDŐ, RENDSZERES):

- Beosztásának megfelelően tisztán tartja az intézmény valamennyi helyiségét, folyosóit, mellékhelyiségeit, valamint az udvar és az intézmény előtti közterület szilárd burkolatait (járdák, gépkocsibejárók) és egyéb felületeit.
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, azok berendezését, a kilincseket, üríti és szükség esetén fertőtleníti a szeméttárolókat.
- Fertőzéses időszakokban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-csészéket, csaptelepeket és más tárgyakat.
- A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta megtisztítja a portól és a hulladéktól, szükség esetén lemossa.

- Aláírás ellenében átveszi az iskolatitkártól a munkája végzéséhez elengedhetetlen tisztítószeret, közreműködik a szükséges eszközök és tisztítószer megrendeléséhez szükséges információk összegyűjtésében, továbbításában.
- A felvett takarítószerért és eszközökért felelősséget vállal, azokat előírászerűen használja, más számára nem hozzáférhető helyen és módon tárolja.
- Munkába érkezéskor nyitja az intézményt alaphelyzetbe állítja a riasztórendszert, szükség esetén szellőztet. Napi munkája befejeztével gondoskodik a világítás lekapcsolásáról, az elektromos berendezések áramtalanításáról, a nyílászárók és az intézmény helyiségeinek és bejáratok ajtajainak zárásáról, továbbá a riasztórendszer élesítéséről.
- Minden, az intézmény területén tartott rendezvényhez kapcsolódóan vezetői kérésre ügyeletet tart.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását. Ellenőrzéskor együttműködik az ÁNTSZ, vagy más hatóságok munkatársával, és az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- Az intézményvezető megbízása alapján mindazon feladatellátási helyen, illetve oktatási területtel (pl. általános iskola 1-8. évfolyama, középiskolai osztályok, stb.) kapcsolatosan köteles feladatot ellátni, ahol azt az intézmény érdeke megkívánja.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

MUNKAKÖRÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEI ÉS FELADATAI (RÉSZLETES BEOSZTÁSA SZERINTI GYAKORISÁGGAL):

- A helyiségeket felsepri, fertőtlenítő oldattal felmossa.
- Biztosítja a tűzvédelmi, közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a közvetlen felettese által kijelölt helyre.
- A folyosókon, lépcsőkön váltott vizes felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat, zuhanyzókat kimossa, a tükröket, a csempézett felületeket tisztítja, fertőtleníti, gondoskodik róla, hogy szappan, kéztörölő és WC-papír folyamatosan, minden mellékhelyiségben rendelkezésre álljon. A vécékben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC-csészéket és a csempét.
- Öntözi a cserepes növényeket.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket kimossa, fertőtleníti.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket.
- Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek (irodák, szertárak, számítógépterem, könyvtár, kollégium, tornaterem) bejáratok ajtaját.
- Évente négyszer a tavaszi, a nyári, az őszi és a téli szünetekhez igazodva általános nagytakarítást végez az intézményvezető-helyettes útmutatása és irányítása szerint, a nevelő-oktató munkát nem zavarva. Ennek részeként megtisztítja az ablakokat, ajtókat, bútorokat és a helyiségek egyéb berendezési tárgyait, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket.
- A mosdóhelyiségeket, konyhát, közlekedőt, folyosókat, öltözőt, zuhanyzót, raktárakat szükség esetén kifesti, illetve részt vesz a tisztasági festés elvégzésében.
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, a megfelelő összetételű a tisztítószeret a megfelelő hígításban, az előírásoknak megfelelően használja.
- Feladatai ellátása során köteles az intézményi vagyontárgyak megfelelő használatáról, védelméről és megőrzéséről gondoskodni, valamint betartani és másokkal is betartatni a vonatkozó tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat továbbá az iskola/kollégium Házirendjében foglaltakat.
- Munkája során megfelelő módon használja a részére biztosított védő felszerelést (pl. védőkesztyű).

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS HATÁS- ÉS JOGKÖRE, VALAMINT FELELŐSSÉGE, KÖTELEZETTSÉGE:

- Felelőssége és hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre, üzemzavarra, esetleges balesetveszélyre.
- Napi munkarendjét az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkaidő kezdete előtt legalább egy órával bejelenti az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább két héttel előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja, vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa leltáriven átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági munkatársnak elszámol; hiány, vagy nem rendeltetésszerű használatból adódó kár esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, illetéktelen személyektől elzárva, a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése alkalmával köteles együttműködni az intézmény szerződéses partnereivel (pl. hibaelhárítás, rágcsálóirtás, ételkiszállítás, hivatalos felülvizsgálat/szemle, stb. alkalmával).
- Anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért és az ésszerű, takarékos eszköz- és szerfelhasználásért. Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat (pl. riasztó, tűzjelző, porszívó, stb.) köteles közvetlen felettesnek jelenteni.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít munkaidőben és azon túl is.
- Mások emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Ügyel a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért. Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon egyéb feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az intézményvezető megbízza.
- Kötelessége az SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Utasítást csak a közvetlen felettesétől és az intézményvezetőtől kaphat.
- Titoktartási kötelezettség: harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A munkaértékelés kritériumai: belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

ZÁRADÉK:

Az intézmény alapdokumentumaiban foglaltakat megismertem, azokkal egyetértek.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkakörömhöz kapcsolódó legfontosabb jogszabályi és más előírásokat, szabályzatokat, útmutatókat, továbbá az intézmény alapdokumentumaiban foglaltakat megismertem, azokat elfogadom és betartom.

Ezt a munkaköri leírást elolvastam, a benne foglaltakkal egyetértek, feladataimat ennek megfelelően látom el.

12. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE, INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATA

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

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

12.1.Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben elektronikus naplót nem használunk.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

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

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

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokkal 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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Elektronikusan előállított dokumentum az érettségi vizsga törzskönyve, írat anyaga.

Kezelése a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet utasításainak megfelelően történik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy elkülönített, az intézményvezető által meghatározott és engedélyezett helyen (számítógépen, mappában) tároljuk. Az iskolai számítógépekhez (a tanárban és a tantermekben elhelyezett gépek kivételével), illetve az intézmény létevel, működésével kapcsolatos mappákhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

12.3.Az intézményben használt nyomtatványok

Az iskola által használt nyomtatványok

- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
- a beírási napló,
- a bizonyítvány, érettségi bizonyítvány, tanúsítvány
- a törzslap külíve, belíve, érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkirovat
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,

- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

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

Egyéb nyomtatványok:

Az intézményben foglalkoztatott gyakornokok tevékenységének elemzéséhez és értékeléséhez, továbbá az intézményi önértékelés területeihez külön nyomtatványokat használunk.

12.4. A pedagógus részére használatba adott informatikai eszközök

Az iskolai könyvtárban lévő informatikai eszközök: multimédiás eszközök, hanghordozók (CD), hang és képhordozók (DVD), tanulást, tanítást segítő informatikai programok, oktatófilmek a pedagógusokra vonatkozó egyéb kölcsönzési szabályok szerint kölcsönözhetők.

A szerzői jogokat tiszteletben tartva, tilos az anyagok sokszorosítása, másolása. Csak a meghatározott, engedélyezett iskolai gépekre telepíthetők.

13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

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

Az intézményi könyvtár két telephelyen működik: az általános iskolában és a gimnáziumban külön szervezeti egységként. Könyvtárunk Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait.

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

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár.

Elhelyezkedése: az általános iskolában: az iskola épületének földszintjén, a főbejáraton belépve, jobbra az első terem.

A gimnázium esetében a Hősök úti főépület első emeletén, a folyosó végén.

Kapcsolatok: Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, és a helyi nyilvános könyvtárral. Könyvtárostánárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtárpedagógiai program alapján végzi.

Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik:

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

Az iskolai könyvtár gazdálkodása:

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A könyvtáros/könyvtárostánár a tervezett könyvtári költségvetés terhére, az iskola vezetőjével egyeztetve, engedélyeztetve rendelhet, vásárolhat. A vásárlást lehetőleg átutalással intézi. Ha erre nincs lehetősége vásárláskor pénzüsszeget vehet fel, amellyel egy héten belül köteles elszámolni. Gazdasági tevékenységét az oktatási intézmény vezetője jogosult ellenőrizni.

Az iskolai könyvtár működésének célja:

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

13.2. Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, használhatják. Az intézményvezető engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár használatáról szóló részletes rendelkezéseket, szabályokat, a beiratkozás módját a 2. sz. melléklet, a Könyvtárhasználati szabályzat ismerteti.

13.3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Alapfeladatok

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- Elősegíteni az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítani az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz

szükséges információkat, ismerethordozókat, úgymint: szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális és IKT eszközök, (könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használata, könyvtári dokumentumok kölcsönzése),

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

Kiegészítő feladatok

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

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

13.4. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége

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

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíteni, korszerűsíteni állományát az intézmény, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,

- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vásárlás, ajándék, csere) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végezni,
- a szakirodalom és a szépirodalom megfelelő arányát meg kell tartani (70-30%),
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 15 napon belül bevételezni, és nyilvántartásba venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetni,
- külön nyilvántartást vezetni a tartós tankönyvekről és az audiovizuális dokumentumokról
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket évente állományából kivonni, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégezni,
- a könyvtárállomány leltározását megfelelő időben és módon végezni,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végezni,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően kialakítani és karbantartani,
- gondoskodni a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrizni az állományt,
- rendszeresen állományelemzést végezni, melynek során fel kell mérni az aktuális helyzetet és fejlesztési elképzeléseket megfogalmazni, úgy hogy a fejlesztési elképzelések megfogalmazásakor a könyvtárhasználók igényeit figyelembe kell venni.

A könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

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

Az állománygyarapítás forrásai, mértéke:

Források:

- beszerzés könyvkereskedőktől, kiadóktól, KELLO
- csere elsősorban iskolákkal, pedagógiai intézetekkel,
- ajándék,
- egyéb: az iskola belső irataiból, anyagaiból álló dokumentumok.

Mértéke:

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

Az állományba vétel munkafolyamata:

- A számla (vagy szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása.
- Bélyegzés, előrendezés.
- Nyilvántartásba vétel:
A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat időlegesen kell állományba venni, függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre vagy bekötésre kerülnek.

A nyilvántartásba vételt részletesen lásd a 4. sz. mellékletben.)

A könyvtár bélyegzője téglalap alakú, Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára felirattal. A felirat alatt a leltári szám helyét pontozott vonal jelzi, alatta középen ált. isk. vagy gimn. felirattal, telephelynek megfelelően, jobb alsó sarokban Gyomaendrőd. A tartós tankönyvek bélyegzője hasonló, de felső sorában kiegészül a TARTÓS TANKÖNYV felirattal. A bélyegzőt az intézmény vezetője és helyettese, valamint a könyvtáros jogosult őrizni és használni.

Állományapasztás

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

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

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

Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

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

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

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.

A könyvtári állomány ellenőrzését meghatározott időszakonként (5 évente) kell elvégezni, illetve soron kívül kell ellenőrizni, ha a könyvtáros személye változik, vagy ha az állományt valamilyen okból károsodás éri. Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

A katalógusok olyan eligazító nyilvántartások, amelyek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. A katalógusépítés a Szirén integrált könyvtári program révén valósul meg.

(A katalóguskészítés szabályait és menetét a 4. sz. melléklet ismerteti.)

13.5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Iskolai szintű tankönyvellátásról a következő jogszabályok rendelkeznek

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény)(2014.01.01.-ig volt hatályos a jogtár szerint)
- 2013.évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (tankönyvrendelet)
- A tankönyvrendelet 27. § (6) bekezdése szerint az iskola intézményvezetője a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz csak olyan tankönyvet rendelhet, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása az új kerettantervek alapján történt.
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.
- 1265/2017. (V.29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

Az iskola intézményvezetőjének az éves munkatervében rögzítenie kell

- a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést.
- a tankönyvrendelésben résztvevő felelős dolgozó(k) feladatait
- a szükséges határidőket
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját
- a felelős dolgozó(k) díjazásának módját

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az iskola intézményvezetője határozza meg.

Az iskola intézményvezetője döntése előtt felméri, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. A felmérés eredményéről az iskola intézményvezetője tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet (közösséget), az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

Az iskola intézményvezetője kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézményvezetője készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola intézményvezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítani kell az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, használt tankönyvek biztosítását minden olyan tanuló részére, aki

a) tartósan beteg,

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,

d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül,

hogy a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (a továbbiakban: normatív kedvezmény).

A nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben ideiglenes hatállyal elhelyezett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

Abban a kérdésben, hogy a normatív kedvezményre való jogosultság elbírálásánál a következő tanulók esetén hogyan kell eljárni, a hatályos jogszabályokban leírtak az irányadók:

a) tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosultak esetében – kivéve, ha az iskoláztatási támogatásra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt szűnt meg – a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezete,

b) sajátos nevelési igényűek esetében az Nkt. 4. § 23. pontja.

Az iskola minden évben felméri, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni, illetőleg használt tankönyvet vásárolni.

Tájékoztatni kell a szülőket a különböző kedvezmények lehetőségeiről. Az új osztályok tanulói esetében a felmérésnek a beiratkozás napjáig meg kell történnie.

A tankönyvellátás során az iskola korlátozottan biztosít lehetőséget azok számára, akik nem jogosultak normatív támogatásra, de igényt nyújtanak be további kedvezményre. Ehhez jövedelemigazolás benyújtása szükséges.

Az igények elbírálásánál figyelembe kell venni az egy főre eső jövedelem összegét, mely nem haladja meg a kötelező minimálbér összegét és az osztályfőnök véleményét a tanuló szociális hátterének ismeretében.

A további kedvezményekre vonatkozó igények kielégítése csak a normatív támogatások biztosítása után, a tankönyvtárban fennmaradó könyvek száma alapján valósítható meg és nem vonatkozik a nyelvkönyvekre.

Azon tanulók számára, akiknek egyik tanévről a másikra megszűnik a normatív támogatása és az előző támogatott tanévben tankönyvtári könyvet kapott és tankönyveit folytatólagosan használja (pl. nyelvkönyvek, melyet több tanéven keresztül használnak) is igyekezzünk lehetőséget biztosítani a további kölcsönzésre; de ebben az esetben is az igények kielégítése csak a normatív támogatások biztosítása után, a tankönyvtárban fennmaradó könyvek száma alapján valósítható

meg. Amennyiben nincs elegendő tankönyve az intézménynek, ezen tankönyveket utólagosan vásárolják meg a tanulók.

A tankönyvtámogatás rendjéről az iskola intézményvezetője, vagy az iskolai tankönyvfelelős tájékoztatja a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot, megkérdezve véleményüket. A vélemény alapján elkészíti a végleges tankönyv támogatási rendet.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola tájékoztatja a szülőket a megrendelésre kerülő tankönyvekről, és beszerzi a szülői nyilatkozatokat arról, hogy a szülő gyermeke részére az egész tankönyvcsomagot kívánja-e megvenni, vagy egyes tankönyveket más módon biztosítja gyermeke számára.

Az iskola minden évben elkészíti a tankönyvrendelését oly módon, hogy a tankönyvkölcsönzés során az iskola minden tanulója a tankönyvhöz hozzájusson.

Az iskola legkésőbb június 10-éig a szülő(k) részére közzéteszi azon tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét, amelyeket a tanuló az iskolai könyvtárból kikölcsönözhet. Az iskolai tankönyvfelelős elvégzi a tankönyvek kiosztását.

A tartós használatba adással a tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtárostanárr – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

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

13.6.A könyvtári SZMSZ mellékletei (Lásd: mellékletekben)

1. sz. melléklet	Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet	Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet	Katalógusszerkesztési szabályzat
4. sz. melléklet	Tankönyvtári szabályzat

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2017. év szeptember hó első napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző (2015. augusztusában készített) SZMSZ érvényét veszti.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

.....
intézményvezető

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Gyomaendrőd, 2017. év augusztus 31.

.....
szülői szervezet képviselője

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Gyomaendrőd, 2017. év augusztus hónap 31. nap

.....
a diákönkormányzat vezetője és a DÖK-öt segítő pedagógus aláírása

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület a 2017. augusztus 31-én az SZMSZ-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Kelt: Gyomaendrőd, 2017. év augusztus hónap 31. nap

.....
a nevelőtestület nevében

15.1. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, a Szeged-Csanádi Egyházmegyének a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- szülői közösség

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat. A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak

betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél és az igazgatóhelyetteseknél
- az iskola honlapján
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában

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

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

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

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

A szülők a megelőző tanév végén a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: www.szentgellert.hu

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

Gyomaendrőd, 2017. augusztus 31.

Tóth Ferenc
intézményvezető

16. MELLÉKLETEK

1. Adatkezelési szabályzat
2. Iskolai könyvtár SZMSZ-ében:
 - gyűjtőköri szabályzat,
 - könyvtárhasználati szabályzat,
 - katalógus szerkesztési szabályzat,
 - tankönyvtári szabályzat.
- 3 . Szervezeti felépítés melléklete

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések.....	85
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	86
3. Az adatok továbbításának rendje.....	87
4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre.....	88
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	89

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról. A közoktatási törvény 2. sz. melléklete határozza meg a nyilvántartható tanulói adatok körét, valamint az alkalmazottakról nyilvántartható adatokat.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

- a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
 - A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „Adatvédelmi törvény”)
 - A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
 - A Közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény
 - 2011. évi CXCV. (Nemzeti köznevelési) tv.
- b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992 évi LXIII. 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, alkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi alkalmazottjára és a tanulóira nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 2. számú mellékletének „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
- c) munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - 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 az alkalmazottak bankszámlájának számát.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- c) 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,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma,
- f) a többi adat 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. Az elrendelést a Köznevelési törvény 2. számú mellékletének „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. ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, 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 alkalmazottak köre

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az intézmény gazdasági és pénzügyeit kezelő munkatársat 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 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 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,
- a 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 alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Az intézmény gazdasági és pénzügyeit kezelő munkatárs:

- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:
 - a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,

- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli az alkalmazottak bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- 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 felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

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

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- 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.

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 alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- az alkalmazott bankszámlájának száma
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

5.2.2 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági ügyintéző munkatársa
- az adatok kezelését végző 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 továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.3 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott 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 csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett Alkalmazotti alapnyilvántartás, amely első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett Alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- az alkalmazott áthelyezésekor,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Az alkalmazott 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 alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző munkatárs és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az intézmény gazdasági ügyintéző munkatársa
- 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 továbbítójának 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
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

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,
- 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 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1 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.

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

Az alkalmazott 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 alkalmazott, 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 nevééről, 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.

5.4.2 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.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Kö n y v t á r i SzMSz mellékletei

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

A tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre. Az állomány jelenállapotában nem tud teljes körűen megfelelni a magfogalmazott céloknak, feladatoknak. A kötelező és ajánlott irodalom hiányosan és alacsony példányszámban áll rendelkezésünkre. A szakirodalom is korszerűsítésre, bővítésre szorul.

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

- A klasszikus szerzők köteteiből, főleg a kötelező és ajánlott olvasmányok körébe tartozó könyvekből, egyaránt bőven van pótolnivaló, mind fajta, mind példányszámtekintetében.
- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése, elsősorban a természettudomány területeiről, de más tárgyakból is.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára, ilyenek például különböző versenyekre, vizsgákra való felkészülést segítő feladatgyűjtemények, dokumentumok.
- A korábbinál nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az idegen nyelv (főként az angol, német, esetleg olasz, francia, orosz nyelv)tanulását segítő könyvtári kínálat bővítésére, mert egyre fontosabb a magas színvonalú nyelvvoktatás, viszont a felkészüléshez szükséges segédletek, könyvek, tesztkönyvek, tanulóink által is megérthető idegen nyelvű szépirodalom kötetei, CD-ROM-ok, DVD-k sok tanuló által nem, vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg.
- Szükséges az aktuális gyermek és ifjúsági irodalom új kiadványainak beszerzése is, mert sok diák számára az iskolai könyvtár nyújtja a könyvtárral való ismerkedés, kapcsolattartás egyetlen lehetőségét és azt, hogy találkozzon jó minőségű, korának megfelelő olvasnivalóval.
- Folyóirat választékunk szélesítése elengedhetetlen (elektronikus vagy nyomtatott formában).

2. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alap- és középfokú oktatási intézmény, könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár, mely az intézmény részeként működik. Állománya az általános iskolában 10 000 kötet alatt, a gimnáziumban 10 000 feletti dokumentummal rendelkezik.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumokat, versesköteteket, kötelező olvasmányokat, határozókönyveket, atlaszokat. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- A gyűjtés köre
- A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- A gyűjtés dokumentumtípusai

A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőkori és mellékgyűjtőkori szempont szerint kell gyűjteni.

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

A könyvtár **főgyűjtőkörébe** tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- az iskolában tanított lírai, prózai, és drámai antológiák,
- az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom kötetei,
- nemzetek irodalma, klasszikus és modern irodalom,
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-alap, - és középszintű segédkönyvek, lexikonok; történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- Gyomaendrődre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- az iskola történetével, életével, kapcsolatos anyagok,
- az iskola névadójával kapcsolatos anyagok,
- ünnepek megrendezéséhez szükséges kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó fontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,

- a képzést segítő dokumentumok (tankönyvek, módszertani kiadványok, pedagógiai és pszichológiai szakirodalom)
- a hittan tantárgy oktatásához szükséges dokumentumok,
- teológiai irodalom, amely elsősorban a hittanoktatáshoz nyújt segítséget,
- hitmélyítő irodalom tanulók és tanárok számára egyaránt

A **mellékgyűjtőkörbe** sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesei:

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

A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Iskolai könyvtárunk bizonyos dokumentumokat a teljesség igényével, másokat válogatva gyűjt.

A teljes mélységi és tartalmilag teljes szintű dokumentumokat, anyagokat -lehetőségeihez mérten- folyamatosan szerzi be, a válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása, a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján.

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban a **teljesség igényével** gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- az iskolában használt tantervek, óratervek tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok (lehetőségtől függően osztálylétszámnak megfelelő példányszámban)
- az iskola történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok

Tematikus teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai, és drámai antológiák,
- az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- népköltészet, meseirodalom kötetei,
- alap- és középszintű általános lexikonok,
- alap-és középszintű enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tantárgyakhoz kapcsolódó alap-és középszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alap-és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,
- a hittan tantárgy oktatásához szükséges dokumentumok

- a hitoktatást segítő teológiai irodalom, módszertani kiadványok

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban **válogatva gyűjti** az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve a következőket:

- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- a tantárgyakhoz kapcsolódó felsőszintű elméleti és történelmi összefoglalók,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-felsőszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- idegen nyelvű (elsősorban angol, német nyelvű) gyermek és ifjúsági irodalom, szakirodalom
- Gyomaendrődre és környékére (Békés megyére) vonatkozó helyismereti, helytörténelmi kiadványok,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok
- a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges szórakoztató irodalom,
- a könyvtáros segédkönyvtárába a tájékoztató és feldolgozó munkához szükséges kiadványok.

Gyűjtőkörből **kizárt dokumentumok:**

- az esztétikai érték nélküli, csak szórakoztató jellegű művek,
- a tanított tantárgyakkal kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom
- tartalmilag elavult dokumentumok, régi könyvek, könyvritkaságok (kivéve, ha az iskolával kapcsolatos).

A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

A gyűjtés dokumentumtípusai

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: napilapok, pedagógiai és idegen nyelvű oktatáshoz szükséges folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok, gazdálkodással kapcsolatos lapok, teológiai, egyházi folyóiratok,
- térképek, atlaszok.

Audiovizuális ismerethordozók

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

Számítástechnikai ismerethordozók

- számítógépprogramok,
- számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k ,
- oktató programcsomagok,

Egyéb dokumentumok

- az iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
- pályázatok,
- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
- pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
- nyomtatványok, prospektusok, plakátok,
- kartográfiai segédletek,
- énekes és hangszeres zenei művek kottái,
- egyházi és hitéleti könyvek.

2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik, testvéreik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti. A használói kör kiszélesülhet az intézményvezető engedélye alapján, illetve az iskola tanügyi dokumentumainak, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend nyilvánossá tételével. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

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

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

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

Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,

- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros/könyvtárostanárral tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad, a kölcsönzés füzetes nyilvántartás alapján történik. A gimnáziumban az átvételt a kölcsönző az aláírásával (dátum és név) tételesen hitelesíti. A kölcsönzés rendezésekor (visszahozatal) meg kell várni az adminisztráció befejezését.

A dokumentumok kölcsönzését segítő Szirén integrált könyvtári program használata folyamatosan kerül bevezetésre.

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

A könyvtárból egy alkalommal az általános iskolában legfeljebb egy dokumentum kölcsönözhető 1 hétre, a gimnáziumban három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb egy/három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Külön engedéllyel, például versenyre való készülés esetén több dokumentum is kölcsönözhető.

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

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

Az ingyenesen kölcsönzött tankönyvek kölcsönzési határideje a tanév utolsó tanítási napja (június 15.), érettségiző diák esetében a szóbeli érettségi vizsga kezdete. Indokolt esetben, egyéni elbírálás alapján az intézményvezető engedélyezheti az időponttól való eltérést.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a könyvtári SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos példánnyal pótolni vagy kártérítést fizetni.

A könyvtár nyitva tartási ideje mindig az adott tanév rendjéhez igazodik, minden napos nyitva tartást biztosítva.

Könyvtárközi kölcsönzés

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

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

Csoportos használat

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

A könyvtáros/könyvtárostanárral szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára indokolt esetben igénybe vehetők.

A könyvtárban tartott órák alatt az órávezető tanár felel a könyvtár rendjéért, tisztaságáért.

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Információs szolgáltatás

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

Az információs szolgáltatás alapja:

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

Szakirodalmi témafigyelés

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

Ajánló bibliográfiák készítése

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

Irodalomkutatás

Letétek telepítése

A könyvtár letéti állományt helyezhet el az osztálytermekben. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtáros/könyvtárostanárral folyamatosan fejlesztik. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

A letéti anyagért a kölcsönző tanár, ill. a munkaközösség teljes anyagi felelősséget vállal. A letéti állomány nem kölcsönözhető. Különösen indokolt esetben –amennyiben a letéti anyagból a pedagógus mégis kölcsönad a tanulóknak –, köteles az állományban lévő dokumentumot átadni a könyvtárosnak a kölcsönzési nyilvántartás miatt. A kölcsönzés lejártakor a könyvtáros visszajuttatja a letétbe a visszahozott dokumentumot.

A letéti anyag megegyezés szerinti időben kerül vissza a könyvtárba.

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésre kell bocsátani. A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

A könyvtár használóinak köre

A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben iskolánk minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatják. Az intézményvezető külön engedélye alapján használhatják könyvtárunkat egykori diákjaink, más gyomaendrődi oktatási intézmény pedagógusai, nyugalmazott pedagógusaink.)

A használat módjai és feltételei

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a folyóiratok,
- a letéti állományrész.

A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros/könyvtárostanárral tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.

Kérhető a könyvtáros/könyvtárostanárral tájékoztató segítsége.

Számítógép használat:

- A könyvtári számítógépet/ laptopot az használhat, aki ért a kezeléséhez.
- A számítógépekkel csak könyvtári információhordozó olvasható le. Saját pendrive-ot vagy CD-t csak a könyvtáros engedélyével lehet a gépbe tenni, ha előzőleg meggyőződtek róla, hogy az információhordozón nincs vírus.
- A könyvtáros/könyvtárostanárral számítógépet/laptopját tanuló nem használhatja, nagyon indokolt esetben a könyvtáros engedélyével ettől el lehet térni.

Kölcsönzési előírások

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

A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.

A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

Nyitvatartási idő

- A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A könyvtár nyitva tartását tanévenként határozza meg az iskola igazgatója a könyvtárostánárral egyeztetve.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.
- A nyitvatartási idő alatt csak indokolt esetben és a könyvtárossal/könyvtárostánárral történő egyeztetést követően tartható tanítási óra/értekezlet.
- A könyvtáros/könyvtárostanárral gondoskodik róla, hogy a könyvtár nyitva tartási ideje a tanári szobában, ill. az iskolai és a könyvtári hirdetőtáblán is ki legyen függesztve.
- A tanulók kötelesek a könyvtári nyitva tartás idejét betartani.

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- Nem szabad a könyvtárban étkezni, inni, szemetelni.
- A polcokon vigyázni kell a raktári rendre. Tilos a könyveket átrendezni!
- A használók kötelesek ügyelni a könyvtári rendre és tisztaságra.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással. A könyvtár minden használójától csendes, fegyelmezett magatartást várunk el.
- Állományvédelmi okokból a nyílt láng használata és a dohányzás tilos!
- A könyvtáros/könyvtárostánár jelenléte vagy engedélye nélkül a könyvtárban senki sem tartózkodhat.
- Tilos a könyvtári dokumentumokat a könyvtárból a könyvtáros engedélye nélkül kivinni.
- A kölcsönző (tanuló és dolgozó) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.

Az elveszett vagy megrongálódott (tovább nem kölcsönözhető: hiányos, firkált, gyűrött, szennyezett – a rendeltetésszerű használatból eredő állapotcsökkenés nem számít ide) dokumentumokat kifogástalan, azonos példánnyal pótolni kell vagy napi forgalmi értéken kártérítést kell fizetni. Az ingyenes tankönyvellátás során kapott könyvek kártérítésére a Tankönyvtári szabályzat vonatkozik.

Az elveszett, megrongálódott dokumentum kártérítési összegét a könyvtáros/könyvtárostánár közvetítésével v. közvetlenül az iskola pénztárába kell befizetni.

Az ilyen módon befizetett pénzösszeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése után történhet.

3 sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

A könyvtári állomány feltárásába, ill. a katalógusépítésébe folyamatosan bevonjuk a Szirén integrált könyvtári programot.

Az állományfeltárás folyamatos:

- egyrészt retrospektív, azaz visszamenőleges,
- illetve kurrens, azaz az új beszerzések nyilvántartásba vétele.

Az állománybavétel munkafolyamata időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

- A számla és a szállítmány összehasonlítása átvételkor. A számlák nyilvántartása az iskola gazdasági irodájában történik.
- Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár bélyegzőjével kell ellátni az alábbi módon:
 - könyveknél a címlapon, valamint a könyv 17. oldalán v. az utolsó számozott oldalon
 - időszaki kiadványoknál a külső borítólapon
 - audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkén v. lemoshatatlan tollal ráírva a raktári jelzetet.

A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. Az ismeretközlő irodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokra elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- tankönyv
- CD, DVD, AV dokumentumok

Formája szerint:

- számítógépes (Szirén program)

Számítógépes feltárás Szirén Integrált Könyvtári Rendszer program alapján valósul meg. Könyvtárunkban az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A Szirén program megvásárlása óta a régi anyag számítógépes nyilvántartása is folyamatosan bővül. A program a a mindenkori könyvtáros/könyvtárostanárnál gépen fut. A feldolgozás a program ajánlásai nyomán történik.

4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése

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

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek egy tanévre kölcsönözhető ki.
- Az ingyenesen kölcsönzött tankönyvek kölcsönzési határideje a tanév utolsó tanítási napja (június 15.), érettségiző diák esetében a szóbeli érettségi vizsga kezdete. Indokolt esetben, egyéni elbírálás alapján az intézményvezető engedélyezheti az időponttól való eltérést.
- Minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

Az újonnan beíratkozó diákok és/vagy szüleik elolvassák és aláírásukkal elfogadják a tankönyvek/könyvtári könyvek használatára és visszaadására vonatkozó tájékoztatást.

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

A könyvtáros/ könyvtárostánár füzetben rögzíti a tankönyvosztás során a tanulókhoz került tankönyvek listáját.

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

A tankönyvek nyilvántartása

Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám).

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

Évente összesített listát készít:

- az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október)
- a készleten lévő még használható tankönyvekről (augusztus 31.)
- a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 évig használható állapotban maradjon.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- 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.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A kártérítés módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Rongálásnak minősül a későbbi használatot lehetetlenné tétel (borító, lapok, bevezetett leltári számok hiánya, olvashatatlanná, használhatatlanná tétel, nyelvkönyvek kitöltése, stb.), illetve a teljes megsemmisülés.

Ha a rongálás más hibájából történt, azt haladéktalanul jelezni kell a könyvtárosnak/könyvtárostannak. Amennyiben a tanuló vétlensége bebizonyosodik, az anyagi felelősség a szülőt nem terheli.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést sem.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (4 tanévet figyelembe véve) kell fizetnie.

- első tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 75%-át
- második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50%-át
- harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25%-át

Ez alól kivétel az az eset (pl. nyelvkönyvek), amikor kimutatható, hogy a tanuló újonnan v. alig használtan kapta kézhez a tankönyvet és azt csak ő használta több éven át. Ilyenkor a tankönyv aktuális beszerzési árát kell megtéríteni.

Az elhasználódás és a rongálódás mértékének, a kártérítés indokoltságának megállapítása a könyvtáros/könyvtárostannak feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

A kártérítés összegére a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az igazgató hagy jóvá.

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 összeget tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére kell fordítani.

.

Az intézmény szervezeti felépítésének melléklete

