



KOSZISZ

Szent István Gimnázium

OM: 201756

Szervezeti és Működési Szabályzat



Újfehértó

2022

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések: A Szervezeti és Működési Szabályzat.....	5
<i>A középiskola egyházi intézmény.....</i>	<i>5</i>
<i>Az SZMSZ célja, jogszabályi alapjai.....</i>	<i>6</i>
<i>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....</i>	<i>6</i>
<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....</i>	<i>7</i>
2. A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők a nevelési, oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.	9
<i>A középiskola munkarendje.....</i>	<i>9</i>
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.	10
<i>Az ellenőrzés általános feltételei.....</i>	<i>11</i>
<i>A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:.....</i>	<i>11</i>
<i>Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:.....</i>	<i>12</i>
<i>Az ellenőrzés területei:.....</i>	<i>12</i>
<i>Az ellenőrzés típusai:.....</i>	<i>13</i>
<i>Az ellenőrzés módszerei:.....</i>	<i>13</i>
<i>Az ellenőrzés intézményi rendszere.....</i>	<i>14</i>
<i>Az ellenőrzést követő intézkedések:.....</i>	<i>14</i>
4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel.	15
5. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.....	15
6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	16
<i>AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....</i>	<i>16</i>
<i>Az intézmény felelős vezetője.....</i>	<i>16</i>
<i>Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai.....</i>	<i>17</i>
<i>Az intézmény vezetősége.....</i>	<i>19</i>
<i>A kiadmányozás rendje.....</i>	<i>20</i>
<i>Az iskolai képviselet szabálya.....</i>	<i>21</i>
7. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	21
8. A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje intézményünkben.....	23

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	25
<i>A nevelőtestület (a Nkt. 61. § és 71.§)</i>	<i>26</i>
<i>A nevelőtestület véleményét ki kell kérni.....</i>	<i>29</i>
A NEVELŐTESTÜLET MUNKAKÖZÖSSÉGEI	30
<i>Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....</i>	<i>30</i>
<i>A szakmai munkaközösség.....</i>	<i>32</i>
10. Az intézmény külső kapcsolatrendszere, annak formája és módja beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal valamint az iskola- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.	33
<i>Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja.....</i>	<i>33</i>
<i>Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....</i>	<i>35</i>
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	37
<i>A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai</i>	<i>37</i>
<i>Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei</i>	<i>37</i>
<i>Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:</i>	<i>38</i>
<i>Egyházi ünnepeink:.....</i>	<i>39</i>
<i>Az intézmény zászlói</i>	<i>39</i>
<i>Az intézmény emblémája.....</i>	<i>39</i>
<i>Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények</i>	<i>40</i>
<i>A hagyományápolás külső megjelenési formái.....</i>	<i>40</i>
12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje. Részvétel a pedagógus munkájának segítésében.	40
<i>Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....</i>	<i>40</i>
<i>A szakmai munkaközösség.....</i>	<i>41</i>
13. Az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.	42
14. Az intézményi védő, óvó előírások. A tanulókra, gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok.....	43
<i>A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és elérhetőségének meghatározása.....</i>	<i>44</i>
<i>A balesetet megelőző előírások.....</i>	<i>44</i>
<i>A baleset esetén teendő intézkedések.....</i>	<i>44</i>
<i>A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok</i>	<i>44</i>
15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.	45
<i>A bombariadó elrendelése.....</i>	<i>45</i>
<i>Bombariadó lefújása</i>	<i>46</i>
<i>A bombariadó lehetséges következményei</i>	<i>46</i>

16. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról. Aztokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget, az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel.....	47
<i>Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel.</i>	<i>47</i>
17. A nevelési- oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.....	49
<i>A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai.....</i>	<i>50</i>
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét.....	50
19. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.	51
20. Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat.....	51
21. Kérdések amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-, oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján nem kell, vagy nem lehet szabályozni.....	67
22. Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit.....	68
23. A felnőtt oktatás formáit.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
24. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek, helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása.....	71
<i>A Diákönkormányzat (Nkt. 48. §).....</i>	<i>71</i>
<i>A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:</i>	<i>73</i>
25. Az iskola sportkör, valamint az iskolavezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje.	74
<i>Az iskolai sportkör.....</i>	<i>74</i>
26. A szakiskolai szakgimnázium esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét.	74
27. A gyermekek és tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.....	74
<i>Az alábbi kiegészítés a változások figyelembevételével került beillesztésre:.....</i>	<i>76</i>
28. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e.....	77
29. A nevelési- oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező, az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.....	77
30. Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi, szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.....	78

1. Általános rendelkezések: A Szervezeti és Működési Szabályzat

A KOSZISZ Szent István Gimnázium pedagógiai céljai:

Az iskola olyan keresztény humanista szemléletű, demokratikus iskola megteremtésén fáradozik, amelynek alapvető pedagógiai funkciója a tanulók teljes személyiségének fejlesztése, valamint a tanulás, mint komplex képesség kialakítása, amely nélkülözhetetlen a társadalmi beilleszkedéshez és a felelős emberi és családi élethez. Iskolánk felkészíti tanulóit arra, hogy a magyar társadalom aktív és alkotó tagjaivá váljanak, egészséges öntudattal és énképpel rendelkezzenek és vallásuk iránt elkötelezettek legyenek.

A középiskola olyan középfokú oktatási és szakképző intézmény, mely pedagógiai céljait az általános műveltséget megalapozó nevelési-oktatási tevékenység mellett a szakképzési tevékenység körében fogalmazza meg. A tanulók részére biztosítja az általános műveltség, valamint a széles alapozású szakmai műveltség megszerzését a felsőfokú tanulmányok és az érettségi utáni szakképzés folytatásához. Arra törekszik, hogy diákjai a tudományos, kulturális és gazdasági életben tudásuk, önbecsülésük, szociális érzékenységük, vallási műveltségük alapján méltó helyet foglaljanak el. Célja, hogy tanulói megértsék a körülöttük lévő világ jelenségeit, képesek legyenek a megfelelő ítéletek megalkotására, és úgy tegyenek fel kérdéseket a körülöttük lévő világgal kapcsolatban, hogy közben tiszteletben tartják az értékeket.

A középiskola egyházi intézmény

A középiskola 2012. szeptember 1-től a római katolikus egyház fennhatósága alá tartozó Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet tagja.

Az iskolában egyházi jellegéből adódóan, felekezetek szerint heti két hittanóra van, amiből érettségizni is lehet.

A hetet közös imádsággal kezdjük, amit a lelki vezető tart. A tanítási napokat szintén közös imával kezdjük és zárjuk, a szaktanár irányításával.

Köszönés: Dicsértessék a Jézus Krisztus! Válasz: Mindörökké. Ámen.

A tanítási órák elején és végén is így köszönünk.

Szükséges elvárás a pedagógusokkal és a tanulókkal szemben, hogy példamutatóan gyakorolják hitüket rendszeres templomba járással és a Szentségek felvételével.

Az SZMSZ célja, jogszabályi alapjai

Az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményben dolgozó alkalmazottak belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai:

- az Alapító Okirat,
- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- az éves Munkaterv,
- a Házi rend,
- az Etikai Kódex,
- a KOSZISZ elvárásai a Munkavállalókkal szemben.

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

A legfontosabb alapadatok (ezen dokumentumok készítésének idején az Alapító Okirat változása esetén a frissebb dokumentum az érvényes)

Az intézmény neve: KOSZISZ Szent István Gimnázium

Oktatási azonosító: 201756

Cím: 4244 Újfehértó, Eötvös József utca 25.

Az intézmény alapítója: Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő- testülete 1961.

Az intézmény fenntartójának neve és székhelye: Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet,

Székhelye: 1134 Budapest, Vihar utca 8.

Postacím: 1300 Budapest, Pf. 9.

Vezetője: Bánhidy Vajk, igazgató

Az intézmény működési területe: országos, kiemelten Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

a) Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok és feladatok összehangolt és hatékony megvalósítását szabályozza. Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

b) A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi-jogszabályok:

- az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- a 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosításról,
- a 335/2005. (XII. 29.) Korm. r. a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a 26/1997. (IX.3.).NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- a 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról szóló 2011. évi XLI. törvény
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. törvény
- a 132/2000.évi kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről,
- a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- a 26/1997. (IX.3) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendeletben előírtaknak,
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- a 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozókon belüli Irányelvek a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához

2. A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők a nevelési, oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.

Az intézmény Házi rendje szabályozza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjét. A Házi rend betartása a tanulók számára kötelező. A tanév helyi rendjét és a Házi rendet, valamint a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A kilencedikes tanulók és szüleik megkapják a Házi rendet a beiratkozáskor, illetve arról az iskola honlapján is lehet tájékozódni.

A középiskola munkarendje

Az oktatás és a nevelés heti órarend alapján folyik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők egységes kezdési időponttal. Az intézményben a heti két hittanórát órarendbe iktatva tartjuk meg.

A tanítási órák időtartama a 45 perc. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. Az 5-ik óra után az ebédet lehetővé tevő, hosszabb, húsz perces szünet van.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az iskola igazgatója, helyettese, illetve a szakmai munkaközösség-vezetők jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettese adhat.

A kötelező orvosi vizsgálatokat az igazgató által előre engedélyezett időpontokban és módon szervezik, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi szünetek időtartama: 10 perc, a Házi rendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

A nyílt napok, a bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a Munkaterv rögzíti. A tanévi helyi rendjében jelentős esemény az intézményi vizsgák szervezése.

(például, érettségi vizsga, osztályozó és javítóvizsgák). A vizsgarendet a Munkatervben kell rögzíteni.

Szorgalmi időben reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20:00 óráig az intézmény nyitva van.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 9:00 – 12:00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit) vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portásnál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztrációs füzetbe bejegyzésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve. Az intézményben mindenki számára a dohányzás tilos.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 és 15:00 között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.

Intézményünkben folyamatosan és párhuzamosan zajlanak az Oktatási Hivatal felületén megjelenő pedagógus önértékelési vizsgálatait, a soron következő minősítő vizsgák folyamatait, valamint az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, és a szakmai munkaközösség vezető óralátogatásai. Minden félévben legalább egy, de lehetőség szerint több óralátogatás szükséges minden pedagóguskolléga esetében.

Az ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézmény egész nevelői-oktatói munkáját. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

Az ellenőrzés belső ellenőrzési terv alapján történik, amelyben ütemezik az ellenőrzéseket a Pedagógiai Program és az éves Munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást, nevelést.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelemhez és a gazdálkodás javításához.
- Az ellenőrzés segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.
- Készítse elő a teljesítményértékelést.
- Szilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:

- a) A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak: - az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettes,
 - a munkaközösség-vezetők,
 - a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján, - az osztályfőnök osztályán belül,
 - felkérés és megbízás alapján szakértők.
- b) A nevelő-oktató munkát segítő-kiszolgáló munkaterületek ellenőrzésére jogosultak: - az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettes, - a gazdasági vezető,
 - a karbantartó.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést és beszámolót készítenek az igazgató és az igazgatóhelyettes számára.

Az ellenőrzés területei:

- a) A nevelő-oktató munka területén
- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése, - a tanórai, a tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
 - írásos dokumentumok, tanulói teljesítmények ellenőrzése,
 - a Pedagógiai Program, nevelési program, a keresztény szellemiség feladatainak végrehajtása,
 - munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
 - a pedagógusok módszertani munkájának ellenőrzése,
 - a szakmai felszerelések, berendezések szakszerű használata,
 - a fenntartó vagy a munkáltató által előírt külső ellenőrzések végrehajtása.

- b) A nevelő-oktató munkát segítő-kiszolgáló munkaterületeken
- az intézmény épületei, helyiségei;
 - a feladatellátáshoz szükséges területek ellenőrzése,
 - a feladatellátáshoz szükséges dokumentumok ellenőrzése.
- c) A gazdálkodás ellenőrzése
- takarékos gazdálkodás,
 - a belső szabályzatok megléte és jogszabályoknak való megfelelése, - a bizonylatolás rendje,
 - a költségvetési beszámolók elkészítése, - a készletgazdálkodás rendje,
- d) Munkavédelmi ellenőrzés,
- e) Közegészségügyi ellenőrzés,
- f) Tűzvédelmi ellenőrzés.

Az ellenőrzés típusai:

- vezetői ellenőrzés: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, munkaközösség-vezető,
- csoportos ellenőrzés: munkaközösség, ellenőrzésre alakult munkacsoport, egyéni ellenőrzés, önellenőrzés,
- külső szakértő által vezetett ellenőrzés,
- átfogó ellenőrzés (a nevelési tevékenység egészére irányul),
- visszatérő ellenőrzés (egy korábbi ellenőrzés alapján tett intézkedés hatásának ellenőrzésére irányul).

Az ellenőrzés módszerei:

- megfigyelés (lehet tervezett vagy spontán), kérdőív,

- egyéni vagy csoportos interjú,
- tanulók által készített produktumok vizsgálata,
- tanulói teljesítmények felmérése, fejlettségvizsgáló eljárások, dokumentumok elemzése

Az ellenőrzés intézményi rendszere

Az intézmény belső ellenőrzése az éves Munkaterv része. Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését az intézmény belső ellenőrzési terve tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az ellenőrzés befejeztét követően megbeszélést kell tartani az érintettek részvételének (ellenőrzést végző, érintett terület felelős vezetője és az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy). A megbeszélésen az ellenőrzést végző személy összegzi a megállapításokat, ekkor az ellenőrzött személy is kifejtheti véleményét az ellenőrzés megállapításával kapcsolatban. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és mulasztások jellegére,
- rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapításokat a hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására intézkedési javaslatot kell tenni az értékelő megbeszélésen.

Az értékelő megbeszélésről feljegyzés készül, mely nyilatkozattal zárul: - A feljegyzés tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek.

- A feljegyzés tartalmát megértettem, az alábbi megjegyzéseket kívánom tenni:

Az ellenőrzést követő intézkedések:

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles megtenni.

Az ellenőrzött terület felelős vezetője intézkedik:

- a hibák hiányosságok javításáról,
- a káros következmények megakadályozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság nagy hiányosság esetén – a pedagógiai vagy gazdasági vezető javaslatára elindul a szükséges intézkedés, esetleges fegyelmi eljárás.

Az ellenőrzések tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt. A belső ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel.

Intézményünk családias és nyitott intézmény. Ennek megfelelően nyitottan fordulunk az intézményünket bármely okból felkereső személyek felé. A velünk jogviszonyban álló pedagógusok, óraadó pedagógusokon kívül beléphetnek intézményünkbe az egyházak képviselői: elöljárók, papok, hitoktatók. Beléphetnek információért hozzánk forduló szülők, gondviselők, előre egyeztetett időpontban, lehetőleg a fogadóórák idején. A város elöljárói, a városi intézményvezetők is látogathatják intézményünket. Szabadon bejöhet iskolánk védőnője, valamint egyéb előre egyeztetett egészségügyi vizsgálatot végző személy.

5. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.

Intézményünk a Szent István Gimnázium nem rendelkezik tagintézménnyel, sem intézményegységgel.

6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény felelős vezetője

A közoktatási intézmény vezetője – a Nkt 69. §-a alapján – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körben helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó valamint az iskola belső szabályzatai és az abban előírtak szerint végzi.

Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézményvezetőt távollétében helyettesítheti:

- az igazgatóhelyettes,
- Az igazgató külön szóbeli (2 nap távollétnél hosszabb időtartam esetében írásbeli) megbízásával pedig az ügyek jogszabályban meghatározott körében a gazdasági vezető, vagy a legidősebb, tapasztalt pedagógus.
- Az igazgató döntési és egyéb jogait (például felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az iskolavezetés vagy a tantestület egyes tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes fölhatalmazását.

Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai

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

- az igazgatóhelyettes,
- munkaközösségvezető(k)
- a gazdasági vezető,
- az iskolatitkár,
- a DÖK-segítő tanár

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás visszavonásig érvényes.

Az igazgatóhelyettes megbízása során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az igazgatóhelyettes feladata különösen:

- Irányítja az órarendkészítést és a tanrend szervezését.
- Felelős a felvételi eljárás lefolytatásáért.
- Összefogja az iskolában folyó tanterv-átalakító, korszerűsítésre irányuló munkákat.
- Kiemelt feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, e téren a törvényesség betartása.
- Ellenőrzi a tanórán kívüli nevelési feladatok ellátását.
- Előkészíti az utó- és különbözeti vizsgákat, ezeket megszervezi, az ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.

- Kiemelt feladata a szakmai vizsgák lebonyolításának szervezése, e téren a törvényesség betartása.

A gazdasági vezető

A gazdasági vezetői tisztség betöltésekor a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Az egyetértési jog gyakorlását az intézmény igazgatója kezdeményezi. A fenntartónak egyetértésre megküldött anyag tartalmazza:

- a (leendő) gazdasági vezető iskolai végzettségét
- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványát
- azon nyilatkozatot, hogy a gazdasági vezető az iskolavezetés egyetlen tagjával sem összeférhetetlen, illetve nem áll vele közeli hozzátartozó vagy hozzátartozó viszonyban. [2013. évi V. törvény 8:1. (1) 1. és 2.]

A gazdasági vezető elsődleges feladata:

- A gazdasági igazgató az intézmény igazgatójának vezető-helyettese, a gazdasági ügyek menetéért személyében is felelős.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az iskola gazdasági szervezetét, csoportját, valamint a technikai dolgozókat.
- Gazdasági ügyekben – az igazgatóval történt előzetes tervezés, egyeztetés után – önállóan dönt, intézkedik.
- A gazdálkodás témakörén belül kiadmányozási, rendelkezési és köteleességvállalási jogkörrel rendelkezik.
- Kiemelt feladata a gazdasági részleg ügybeosztásának, munkarendjének megszervezése, különös tekintettel az ügyviteli ellenőrzés érvényesítése, illetve az azzal kapcsolatos tevékenység folyamatának kialakítása.
- Képviseli az intézményt gazdasági ügyekben a fenntartó önkormányzatnál, a felügyeleti szervnél.
- Összeállítja az intézmény éves költségvetését, és annak végrehajtása során irányítja és ellenőrzi a költségvetési előírások betartását, különös tekintettel az időarányos teljesítésre és hatékony felhasználásra.
- Elkészíti az éves és féléves gazdasági beszámolót

- Ellenőrzi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének betartását, az intézmény vagyonvédelmét.

A gazdasági vezető és a gazdasági ügyintéző, valamint az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásuk az intézmény belső szabályzataiban rögzített. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők – az igazgató, helyettese és a gazdaságvezető kivételével - az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a Diákönkormányzat vezetőjével. A Diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a Diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a Diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a Diákönkormányzatnak véleményezési vagy egyetértési joga van.

Az iskola vezetősége rendszeresen, az éves Munkatervben rögzített napokon (általában hétfőn) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Abban az esetben, ha a jelzett

napon valamilyen oknál fogva az ülést nem lehet megtartani, az igazgató értesíti a tagokat a megváltozott időpontról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélést követő napon az igazgató tájékoztatja a tantestület illetve az alkalmazotti közösség tagjait az aktuális feladatokról.

Az iskolavezetőség tagjai belső ellenőrzési szabályzat szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A megbeszéléseken hozott határozatokat az igazgató foglalja írásba, melyről az érdekelteket a határozat megküldésével értesíti.

A kiadmányozás rendje

A hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 52.§-a szabályozza a kiadmányozás a következőképpen:

(1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

(2) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

(3) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

A kiadmányozási jog gyakorlására feljogosított személyeket az arra jogosult vezető a szervezeti és működési szabályzatban határozza meg. Az arra jogosult vezető, az intézményvezető, aki egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek.

A kiadmányozás alapvető kelléke, hogy a kiadmányozott irat aláírása az arra kiadmányozási joggal rendelkező személy által történjen meg.

A kiadmányozás rendjét az intézmény fenntartója **a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet** szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az intézmény vezetője gyakorolja a jogot a tanulói jogviszonnyal, a szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárasának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket az intézményvezetője írhat alá.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettesek a helyettesítés sorrendjében.

Az iskolai képviselőt szabálya

Az iskola képviselője a kinevezett igazgató, aki képviselői jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára.

7. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.

Az igazgatót távollétében az – ezzel a feladattal is megbízott* - igazgatóhelyettes helyettesíti.

Amennyiben az intézménynek nincs megbízott igazgatója, az igazgatóhelyettes - az új igazgató megbízásáig, illetve legfeljebb a következő tanév végéig -, teljes jogkörrel

rendelkezik mindenben, s igazgatói jogkörben jár el, beleértve gazdasági, szakmai és munkáltatói természetű ügyeket is.

Az igazgatóhelyettes általános hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, illetve az intézmény folyamatos és zavartalan működésének biztosítására, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató távolléte esetén a helyettesítési sorrend: igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető. Minden más vezető távollétében: az alkalomra megbízott pedagógus.

Intézményünkben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a munkaközösség vezető a következő, aki jogosult döntést hozni az intézmény életét illetően. A munkaközösség vezető akadályoztatása esetén a rangidős, az intézmény életét legjobban ismerő pedagógus.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

A tanév végén tanévzáró, augusztus végén, az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozóértekezletet tart a nevelőtestület. A nevelési értekezletek témáját és időpontját az iskola éves Munkatervének kell tartalmaznia.

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

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

8. A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje intézményünkben

Az intézményi belső kapcsolattartás általános formái és rendje, és az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola, éves munkaterve tartalmazza. Az iskolavezetés évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját. A szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettes kapcsolata folyamatos, évenként beszámolót tart az adott munkaközösség fejlődéséről.

A szülők tájékoztatásának formái Szülői értekezletek

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

Az iskola valamennyi pedagógusa hetenként – az igazgató által jóváhagyott időpontban – egy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyeknek az ellenőrző könyvben történő folyamatos vezetése a tanuló kötelessége, ellenőrzése a gondviselő felelőssége. Az ellenőrző könyv tartalmát negyedévenként az osztályfőnök köteles ellenőrizni, ezt kézjeggyével igazolja. Ellenőrzésének megtörténtét az osztálynaplóban rögzíti.

A szaktanárok levél vagy telefon útján értesítik a szülőket a tanuló gyenge tanulmányi eredményéről (a harmadik elégtelen osztályzat után), vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt. Valamint minden hónap végén, írásban vagy szóban tájékoztatja a szülőt a tanulmányi előmenetelről.

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

Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél,
- a nevelői szobában,
- az intézmény honlapján.

A szülői szervezet (osztály és csoport szülői szervezetek) (Nkt. 73.§).

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösséget hoztak létre.

A szülők évenként 2-2 főt választanak osztályonként a szülői közösségbe. A szülőkkel való kapcsolattartás a szülői közösségen keresztül történik. A szülői közösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői közösséggel az intézmény igazgatója tartja a kapcsolatot. Az igazgató évente legalább egy alkalommal hívja össze a szülői közösséget, és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

A szülői közösség elnöke vagy megbízottja meghívás alapján részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok

érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A szülői szervezet jogosítványai:

- Tájékoztatást kérhet a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben az igazgatótól.
- Egyetértési jogot gyakorolnak minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.
- Dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről. Az osztályok és csoportok szülői szervezeteinek működését az osztályfőnökök segítik. A szülői szervezet véleményét, állásfoglalását, javaslatait a választott Szülői Szervezet elnöke vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatja el az intézmény vezetőjéhez.
- Az iskola gondoskodik a Szülői Szervezet működésének feltételeiről.

Véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.

Az alkalmazotti közösséget az iskola nevelőtestülete és az intézménnyel munkaviszonyban álló valamennyi dolgozója alkotja. Jogosítványait az SZMSZ tartalmazza.

Az alkalmazotti közösség akkor határozatképes, ha - a tanév során tartósan távollevőket nem számítva – tagjainak legalább 75 %-a jelen van.

Az érvényes szavazás akkor eredményes, ha a szavazatok 2/3-a + 1 egyforma (minősített többségű) a következőkben:

- az SZMSZ és annak módosításaiban,

- az SZMSZ egyes mellékleteinek elfogadásában.

A nevelőtestület (a Nkt. 61. § és 71.§)

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a) a nevelési, illetve a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
- g) a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása;
- h) a nevelési-oktatási intézmény éves Munkatervének elkészítése;
- i) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- j) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- k) a Házi rend, az Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása;
- l) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- m) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- n) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- o) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a nevelési program, illetve a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a Diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a Pedagógiai Program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és az Intézményi Minőségirányítási Program elfogadásánál. A közös igazgatású közoktatási intézményben azokban az ügyekben, amelyek:

a) csak egy -nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó –intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott – a Nkt. 61. §-ában felsorolt -alkalmazottakból, az intézmény vezetőjéből és gazdasági vezetőjéből álló nevelőtestület jár el. Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - az (1) bekezdés g)- h) pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal. A közös igazgatású közoktatási intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat - kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak - a szakalkalmazotti értekezlet [Nkt 61. § és 71. §] gyakorolja.

Működése: tanévenként legalább öt alkalommal, (június utolsó hete, augusztus utolsó hete alakuló és nyitó értekezlet, február első hete) tart rendes értekezletet a nevelőtestület. Az előbbi kettőn értékeli a tanév munkáját, kijelöli az új tanév feladatait, a félévi értekezleten

a nevelő oktató munka egy-két területét kiemelve elemzi az elmúlt időszakot és kijelöli a második félév legfontosabb feladatait.

Az év folyamán két alkalommal (általában novemberben és márciusban) nevelési értekezletet tartunk, amelyen az éves Munkatervben megszabott, a nevelő-oktató munka szempontjából lényeges témát vitat meg a testület.

Rendkívüli értekezletet hívhat össze az igazgató, ha azt - halaszthatatlan ok szükségessé teszi, vagy

- a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri.

- ha a vezető kéri.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait, javaslatait, véleményét szavazással hozza. A szavazás nyílt, kivéve a személyi ügyekben, illetve ha a jelenlévők 1/3-a ezt igényli.

A nevelőtestület akkor határozatképes (és így a szavazás érvényes), ha – a tanév során tartósan távollevőket nem számítva – tagjainak legalább 75 %-a jelen van.

Az érvényes szavazás akkor eredményes, ha a szavazatok 2/3-a + 1 egyforma (minősített többségű) a következő kérdéskörökben:

- Pedagógiai Program (ill. annak részei) és módosítása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat (ill. annak részei) és módosítása,
- Házi rend és módosítása,
- éves Munkaterv és módosítása.

Az érvényes szavazás akkor eredményes, ha a szavazatok 50 %-a + 1 egyforma (abszolút többségű) a következő kérdéskörökben:

- az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés, beszámoló,
- a fegyelmi ügyek határozatai,
- a pedagógus-továbbképzési pénz személyenkénti felhasználása,

- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény,
- nevelési, illetve a Pedagógiai Program és az SZMSZ fenntartó általi jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról való vélemény,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, előkészítése, bizottság alakítása esetén.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- a nevelési, oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, az iskolai felvételi követelmények meghatározásában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Minden egyéb esetben (döntésről, határozatról, véleményről, javaslatról) szótöbbséggel (relatív többséggel) eredményes a szavazás.

Az ún. 2/3-os eredményességű szavazatok tárgykörökben az adott tárgykörök részeiről és egészéről külön-külön kell szavazni.

A döntési, véleményhozatali stb. eljárás sorrendje:

- javaslattétel,
- vita (módosító javaslat),
- döntés.

A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok, tudnivalók az éves ütemtervben kerülnek kijelölésre. Az iskolavezetés évente legalább két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a testület és saját munkáját.

A nevelőtestületi értekezleteket az éves Munkatervben rögzítetteknek megfelelően tartjuk. A testületi értekezletek időtartama nem haladhatja meg a négy órát. Értekezlet csak tanítási időn kívül tartható.

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Indokolt esetben meg kell hívni az SZMK, a Diákönkormányzat vagy más szervezetek képviselőit.

Az egy-egy osztályban tanító tanárok közössége félévkor és a tanév végén a tanulók magatartásáról és szorgalmáról tanácskozik.

A NEVELŐTESTÜLET MUNKAKÖZÖSSÉGEI

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösségek a munkatervükben meghatározott gyakorisággal, de félévente legalább két alkalommal tartanak ülést. A szakmai munkaközösség munkatervét a munkaközösség-vezető készíti el. A munkaközösség üléseiről jegyzőkönyv készül.

Intézményünkben az alábbi szakmai munkaközösség működik:

- osztályfőnöki munkaközösség,

A szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettes kapcsolata folyamatos.

A munkaközösség-vezető részt vesz a munkaközösség programjain, figyelemmel kíséri működését, s a munkaközösség munkájáról félévkor és a tanév végén beszámol a nevelőtestületnek.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, - a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösségek véleményét be kell szerezni:

- a nevelési, illetőleg a Pedagógiai Program elfogadásához,
- a helyi tantervek felülvizsgálatához, módosításához,
- a nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség

- fejlesztő munkát végez a nevelés és tanulás módszertana területén,
- javaslatot tesz az új eszközök, tankönyvek, számítógépes programok stb. beszerzésére,
- munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában, a munkaközösség-vezető óralátogatásokat végez,
- az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a munkaközösség-vezetők havi rendszerességgel konzultálnak egymással,
- egységessé teszi az iskolai követelményrendszert,
- kidolgozza és betartja a gyerekek, tanulók mérési – értékelési rendszerét, az évi végi vizsgák feladatlapjait,
- felméri és értékeli a gyerekek, tanulók tudás- és készség szintjét,
- szakmai pályázatokat ír ki, versenyeket szervez, szakmai pályázatokra, versenyekre felkészít tanulókat, gyerekeket,
- segíti az egyes pedagógusok, új kollégák, pályakezdők munkáját, javasol számukra mentortanárt.

A szakmai munkaközösségek vezetőjére a munkaközösség tagjai tesznek javaslatot és egy tanévre az igazgató bízta meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

10. Az intézmény külső kapcsolatrendszere, annak formája és módja beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal valamint az iskola- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

1. A fenntartóval a KOSZISZ vezetőivel az igazgató, illetve helyettese, a gazdasági vezető folyamatosan tartja a kapcsolatot szóban és írásban.
2. Az igazgató kapcsolatot tart fenn Újfehértó és a környező települések általános iskoláival, és évente tájékoztatja azokat a felvételi eljárásról.
3. Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.
4. A köznevelési intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságával és a Katolikus Pedagógiai Intézettel. Az Iskolabizottság és a KaPI a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja.
5. Az igazgató rendszeresen tartja a kapcsolatot szóban és írásban a gyermekjóléti szolgálattal, a Megyei Pedagógiai Oktatási Központtal Intézettel, a helyi rendőrséggel, tűzoltósággal, az ÁNTSZ-szel, a szak-és szakmai szolgáltatást adó szervezetekkel, a pedagógiai szakszolgálatokkal, az önkormányzat által fenntartott többi intézménnyel, a történelmi egyházak helyi képviselőivel, a családsegítő csoporttal, szakértői bizottsággal, szociális szervekkel, Zajti Ferenc Kulturális Központtal.
6. Az igazgató rendszeresen tartja a kapcsolatot szóban és írásban az iskolaorvossal, a védőnővel, az iskolai fogorvossal a gyermekek, tanulók egészségének megóvása, a szűrővizsgálatok lebonyolítása érdekében,
7. Az osztályfőnök a gyermekek, tanulók problémájával fordulhat az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőséhez, aki szükség esetén a probléma orvoslásába bevonja

az igazgatót és a tanuló, gyermek szüleit, és ha az esetmegbeszélésük során arra a következtetésre jutnak, hogy az iskola keretein belül a probléma nem orvosolható, a probléma megoldásába bevonhatják a Gyermekjóléti szolgálatot, a családsegítőt, az iskolaorvost, a nevelési tanácsadót stb.

8. Az igazgató tartja a kapcsolatot a város oktatási és kulturális intézményeinek vezetőivel és egyéb oktatási-nevelési szakembereivel.
9. Az igazgató és az intézmény képviselőivel megbízott dolgozók munkakapcsolatot tartanak a társintézménnyel azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módon:
 - közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
 - szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
 - intézményi rendezvények látogatása,
 - hivatalos ügyek intézése levélben vagy telefonon.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval,
- a közös fenntartású többi intézménnyel,
- a megyei pedagógiai oktatási központtal
- a helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel,
- a helyi nevelési tanácsadóval, gyermekjóléti szolgálattal,
- az Oktatási Hivatallal (OH),
- a helyi civil szervezetekkel,
- a Katolikus Pedagógiai Intézettel. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A Nkt. 24. § (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Újfehértón, Újfehértó Város Polgármesteri Hivatala biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az ÁNTSZ végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ Nyíregyháza városi tiszti főorvosa.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet szerint végzi.

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

Tanév közben az iskolaorvos munkanapokon – a tanév elején meghirdetett rend szerint – fogadja a betegeket. Tanítási idő alatt orvosi rendelésen az ügyeletes nevelő illetve az osztályfőnök (távollétében igazgatóhelyettes vagy igazgató) engedélyével vehetnek részt a tanulók.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele. (26/1997. (IX.3.) NM-rendelet)

- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást végzi el.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanuskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.
- Az iskolai védőnő feladatai:
 - A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
 - A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
 - Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
 - Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket. (Például a vérnyomás, a testsúly, a magasság mérése, hallásvizsgálat.)
 - Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
 - Heti 2 órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
 - Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

- Munkaidejét munkáltatója, Újfehértó Város Polgármesteri Hivatala határozza meg.
- Kapcsolatot tart segítő intézményekkel (például pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő központ).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek elvégzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős – szükség esetén – kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint a méltó emlékezés felelőseit a nevelőtestület az iskola éves Munkatervében határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A jelentős történelmi eseményekről való megemlékezés (**október 6., október 23., február 25., március 15., április 16., június 4.**)
- minden esztendőben történjék meg! Ezen évfordulókra a tanulóközösségek műsort készíthetnek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

- Iskolai szinten kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról és Trianonról, valamint a kommunista diktatúra áldozatairól, illetve a Holocauról.
- Történelem vagy osztályfőnöki órán emlékezünk meg november 04-ről (az 1956-os forradalom és szabadságharc leverése), január 12-ről (a Don-kanyarban történt katasztrófa), június 16-ról (az 1956-os forradalom mártírjainak emléknapja) és június 19-ről (a független Magyarország emléknapja).
- Az iskolaközösség 10 évenként megemlékezik az iskola alapításának évfordulójáról.
- A végzős osztályok szalagavató műsora üde színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, az – a legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.
- Az első osztályosok bemutatkozó műsora elősegíti beilleszkedésüket, az iskola közössége jobban megismerheti őket. (Verébavató)
- Ünnepeles keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.
- Tehetséges diákjaink egyéni produkciókkal az iskolai Gálán lépnek fel.
- Kapcsolattartás a Határtalanul pályázat alapján erdélyi testvériskolánkkal.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

(ezek időpontjai, felelősei az éves munkatervben leírtak alapján.): ünnepélyes tanévnyitó szentmise keretében ünnepélyes tanévzáró szentmise keretében, verébavató,

KSZIG Farsang, szalagavató, lelki gyakorlat, diáknap, ballagás, Szent István-nap, Kolping-nap. Nemzeti ünnepeink: az aradi vértanúk napja, a magyar kultúra napja, (január 22.)

Nemzeti gyásznapok: okt. 6., nov.4.,

Megemlékezés a Don-kanyar áldozatairól, a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja, (február 25.) a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.) , a nemzeti összetartozás napja (jún. 4.).

Egyházi ünnepeink:

Mindenszentek ünnepe és halottak napja – november 1-2., Szent Miklós ünnepe – december 6.,

Karácsony – decemberben az utolsó tanítási héten, Vízkereszt – január 6.,

Balázs-áldás – február 3., Hamvazó szerda,

Gyümölcsoltó Boldogasszony – március 25.,

Húsvét,

Áldozócsütörtök – Pünkösöd előtt.

Az intézmény zászlói

Iskolazászló: fehér mezőben Szent István király hímzett arcképe, kék rojttal szegve.

Felirata: Szent István Gimnázium, Újfehértó– kék hímzéssel.

Kolping-zászló: fekete mezőben szimbolikus narancssárga K-betű.

Az intézmény emblémája

Kerek, fehér alapon Szent István király arcképe.

Felirat: KOSZISZ Szent István Gimnázium, Újfehértó

Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

Szakmai versenyek Idegen nyelvi versenyek

Tanulmányi versenyek - évfolyamonként hittan-verseny

A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete:

Ünnepi viselet:

- • lányoknak: sötét térdig érő szoknya, fehér blúz, az iskola sálja,
- • fiúknak: sötét öltöny, fehér ing, az iskola nyakkendője.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára tornacipő, fehér póló, melegítő, fekete rövidnadrág.

12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje. Részvétel a pedagógus munkájának segítésében.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösségek a munkatervükben meghatározott gyakorisággal, de félévente legalább két alkalommal tartanak ülést. A szakmai munkaközösség munkatervét a munkaközösség-vezető készíti el. A munkaközösség üléseiről jegyzőkönyv készül.

Intézményünkben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség,
- szakmai munkaközösség,

A szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettes kapcsolata folyamatos.

A munkaközösség-vezető részt vesz a munkaközösség programjain, figyelemmel kíséri működését, s a munkaközösség munkájáról félévkor és a tanév végén beszámol a nevelőtestületnek.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, - a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösségek véleményét be kell szerezni:

- a nevelési, illetőleg a Pedagógiai Program elfogadásához,
- a helyi tantervek felülvizsgálatához, módosításához,
- a nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség

- fejlesztő munkát végez a nevelés és tanulás módszertana területén,
- javaslatot tesz az új eszközök, tankönyvek, számítógépes programok stb. beszerzésére,

- munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- Az önértékelési csoport tagjai, melynek intézményünkben tagja az igazgató és a munkaközösség-vezető rendszeresen óralátogatásokat végez,
- az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a munkaközösség-vezetők havi rendszerességgel konzultálnak egymással,
- egységessé teszi az iskolai követelményrendszert,
- kidolgozza és betartja a gyerekek, tanulók mérési – értékelési rendszerét, az évi végi vizsgák feladatlapjait,
- felméri és értékeli a gyerekek, tanulók tudás- és készség szintjét,
- szakmai pályázatokat ír ki, versenyeket szervez, szakmai pályázatokra, versenyekre felkészít tanulókat, gyerekeket,
- segíti az egyes pedagógusok, új kollégák, pályakezdők munkáját, javasol számukra mentortanárt.

A szakmai munkaközösségek vezetőjére a munkaközösség tagjai tesznek javaslatot és egy tanévre az igazgató bízta meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

13. Az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A külső kapcsolatok részénél fentebb részletesen kifejtettük az intézményvezető kapcsolatát a különböző egészségügyi szervekkel. A védőnő feladatait is részleteztük fentebb. Intézményünkben péntekenként tart ügyeletet, de ezen az időponton kívül is nyugodtan fordulhatunk hozzá az intézmény egészségügyi problémáit érintő kérdésekben. Igény szerint felvilágosító előadásokat is tart a kamaszokat érintő témákban.

14. Az intézményi védő, óvó előírások. A tanulókra, gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

Minden tanuló köteles óvni saját és társai épségét, egészségét, továbbá köteles elsajátítani és alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Minden tanuló köteles jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak saját magát vagy társait, az intézmény alkalmazottjait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetőleg ha balesetet vagy sérülést észlel. A kapcsolók, konnektorok meghibásodását az észlelést követően azonnal jelenteni kell az intézmény valamelyik dolgozójának vagy a karbantartónak.

Repedt, betört ablak esetén a gondnoknak kell szólni. Lépcsőre, folyosóra került csúszás veszélyt jelentő anyagot fel kell takarítani, vagy az ügyeletes tanárnak jelentve takarító segítségét kell kérni.

Balesetveszélyessége miatt tilos az iskola emeleti ablakaiba állni, kihajolni, a folyosón, lépcsőn rohanni, verekedni, lökdösődni, tűz-és robbanásveszélyes anyagokat behozni, felügyelet nélkül használni a számítógépeket, a konditerem erőgépeit, a tornaterem eszközeit, a stúdió hangtechnikai berendezéseit.

A tanulók nem használhatnak fokozottan tűz- és robbanásveszélyes, valamint fokozottan mérgező anyagot. Tilos az intézményben és az intézményi rendezvényeken kábító hatású szert terjesztetni és fogyasztani, szeszes italt fogyasztani, dohányozni, energiatalt inni.

Az igazgatónak feladata olyan feltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, veszélyhelyzeteket kizárják.

Minden balesetveszélyes eseményt a dolgozók, pedagógusok kötelesek azonnal jelenteni a gondnoknak. Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni.

Az udvari élet balesetmentességének biztosítása érdekében a balesetveszélyes eszközök használatát azonnal meg kell szüntetni.

Ha mentővel való szállításra kerül sor, egy pedagógus elkíséri a gyereket. A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérelje el, illetve menjen gyermeke után az orvoshoz. Az iskolai séták alkalmával minden esetben biztosítani kell a szükséges felnőtt felügyeletet (iskolában egy fő pedagógus osztályonként).

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és elérhetőségének meghatározása

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló törvény határozza meg a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatait. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős heti rendszerességgel fogadóórát tart, amit az osztályfőnökök beíratnak a tanulókkal az ellenőrző könyvbe.

A balesetet megelőző előírások

A fizika, kémia, biológia, testnevelés, informatika, tanirodai gyakorlat órákon szeptember első hetében balesetvédelmi oktatást kell tartani. A balesetvédelmi előírások betartása mindenki számára kötelező. A tűzvédelemről az iskola tűzvédelmi szabályzata rendelkezik.

A baleset esetén teendő intézkedések

A tanítási órán, a szünetben keletkezett balesetet azonnal jelenteni kell a szaktanárnak, az ügyeletes tanárnak, az osztályfőnöknek. A balesetről tudomást szerzett dolgozónak kötelessége, hogy a megfelelő intézkedéseket megtegye (elsősegélynyújtás, szükség esetén orvos, mentő, szülő értesítése. A munkavédelmi felelős intézkedik a baleset körülményeinek kivizsgálásáról, a tények rögzítéséről (jegyzőkönyv).

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak például: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az

oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (például osztálykirándulás, munkavégzés). A tájékoztatást, a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvvezését és nyilvántartását az igazgató által megbízott katasztrófa és munkavédelmi felelős (Káposznyák Sándor) végzi. A gazdasági ügyintéző vezeti a KIR nyilvántartást a balesetekről, a fenntartónak az igazgató jelzi az eseteket.

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

15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.

A bomba elhelyezéséről érkezett bejelentést azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki a bombariadót azonnali hatállyal elrendeli.

A bombariadó elrendelése

Az iskolarádióban jól érthetően, folyamatosan bemondva, ismételve „BOMBARIADÓ! – BOMBARIADÓ!

Elektromos csengővel 10 másodpercenként ismételt jelzés legalább egy percen keresztül, valamint szóbeli közléssel, ill. mechanikus csengővel a folyosókon.

Gondoskodni kell arról, hogy az iskola valamennyi tanulója, gyermeke és dolgozója értesüljön a bombariadóról.

Gondoskodni kell a szabadba vezető ajtók azonnali megnyitásáról.

Az iskola riasztásával egyidejűleg értesíteni kell a bombariadó elrendeléséről a rendőrséget, amennyiben a felhívás közvetlenül az iskolába érkezett.

Amennyiben a bombariadó az érettségi, szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a jegyzőnek bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi, szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről. Tanárok, tanulók feladata a bombariadó elrendelésekor: a bombariadó észlelésekor a tanulók tanáraik kíséretében a személyes felszerelést magukkal viszik, és azonnal fegyelmezetten kivonulnak a tantermekből, az iskolaépületből a belső udvarra. Itt osztályonként, csoportonként a tanárok vezetésével várják az igazgató további utasításait. Az osztályból való kivonulás alkalmával az osztálytermek, csoportszobák ajtaját nyitva kell hagyni. Az iskolában tartózkodó valamennyi egyéb személy, dolgozó, vendég, köteles elhagyni az iskola épületét.

Bombariadó lefújása

A rendőrség az iskola épületének átvizsgálása után engedélyt ad az igazgatónak, aki utasít a bombariadó lefújására, és további intézkedéseket közöl a tantestület tagjaival, dolgozóival, a tanulókkal.

A bombariadó lehetséges következményei

A rendőrség kivizsgálja a bombariadóval kapcsolatos eseményeket, s amennyiben felderíti az ügyet, megteszi a megfelelő jogi lépéseket. Az igazgató fegyelmi eljárást indít a gyanúsított ellen, amennyiben az iskola tanulója. Az igazgató elrendelheti a bombariadó miatt elmaradt órák pótlását.

16. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról. Azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget, az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.

Intézményünkben a pedagógiai program egy példánya megtalálható az igazgatói irodában, az igazgatóhelyettesnél és a könyvtári szobában. Az intézmény honlapján is elhelyeztük programunkat, de az oktatási hivatal honlapján a KIR-ben is megtalálható.

A pedagógiai programról az intézmény vezetője, vezetőhelyettese és a kijelölt pedagógusok, osztályfőnökök is adhatnak tájékoztatást a programról szülői értekezleteken, fogadó órákon, de telefonon is tájékoztatjuk a szülőket az őket és a tanulókat érintő kérdésekről.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatást adunk iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez. A tájékoztatást szülői értekezleten tartjuk, de az osztályfőnök osztályfőnöki órákon is tájékoztatja a diákokat.

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.

Intézményünkben az alábbi esetekben szerezzük be – amennyiben azok előfordulnak - a szülői szervezet véleményét

1. Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet véleményét.
2. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt lehetővé tesszük, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek

grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

3. Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt - az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehetne kezdeni. Ilyen irányú terveinkről megkérdezzük a szülői szervezetet.
4. Ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője megállapodást kíván kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontsa a nevelő-oktató munka hatékonyságát. A nevelési-oktatási intézmény vezetője nem köthet megállapodást, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az árukínálat nem felel meg az ajánlásoknak, kivéve, ha az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség a megállapodás megkötését támogatja. Ha ilyen eset fordulna elő, kikérhetjük a szülői szervezet véleményét.
5. Az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi a fenntartó, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértését.
6. A nevelési-oktatási intézményben lehetővé tesszük a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

17. A nevelési- oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.

Az eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás rendjét az iskolai Házirendben kell meghatározni. A szabályozásnál az iskolai szülői szervezetnek (közösségnek) és az iskolai Diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

Az egyeztető eljárás alkalmazásának elvi feltétele a szülői közösség és a Diákönkormányzat közös akaratára megszülető házirendi szabály. Konkrét ügyben ezt követően akkor lehet alkalmazni, ha ezzel a sértett és a kötelezettség szegő is egyetért.

Ha az egyeztetés részt vevői között létrejön megállapodás, akkor a megállapodás teljesítéséig fel kell függeszteni a fegyelmi eljárást.

Ha nem sikerül megállapodni, vagy a kötelezettség szegő a megállapodásban rögzítetteket nem teljesíti és a sértett emiatt kéri az eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Az egyeztető eljárás helyi szabályainak kidolgozásához és az egyeztetés lebonyolításához segítséget lehet kérni az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálattól.

32. § (1) Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) és az iskolai, Diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában, az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai Diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (a továbbiakban: egyeztető eljárás). Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás rendjét az iskolai Házirendben kell meghatározni. A szabályozásnál az iskolai szülői szervezetnek és az iskolai Diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

(2) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül -írásban bejelentheti, 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 tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

(3) Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a Házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai

A fegyelmi eljárás megkezdéséről és döntéséről a szülőket időben értesíteni kell. A fegyelmi eljárás szabályait a 11/1994. (VI.08.) MKM rendelet melléklete tartalmazza. A diákok által okozott kárt – a Nkt. 58. §-ának (3) – (14) bekezdésében meghatározott keretek között kell megtéríteni.

18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét.

Az elektronikus úton érkezett, ill. továbbított dokumentumokat, az oktató-nevelő munkát segítő felhívásokat, stb. kinyomtatjuk, majd az intézményvezető aláírja, dátummal ellátja, körbélyegzővel és hitelesítő bélyegzővel lepecsételjük, valamint iktatószámmal látjuk el. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer

(KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

19. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.

Az előzőekben említett, iktatószámmal ellátott, papíralapú nyomtatványokat az iktatókönyvbe való bejegyzés után az irattárban helyezük el.

20. Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat.

1. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

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

- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor jelezni ezt, hogy akadályoztatása esetén az intézmény biztosíthassa a helyettesítés lehetőség szerinti szakszerű megszervezését. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető vagy távolléte esetén az intézményvezető-helyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezetőhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.

2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és a gazdasági intézményvezető-helyettes közösen 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 nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági intézményvezető-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Munkaköri leírások

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

1. Intézményvezető munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: intézményvezető

Közvetlen felettese: a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet

Legfontosabb feladata: az intézmény szakszerű és törvényes működésének megteremtése

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása
- óralátogatások végzése
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben döntés
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése
- besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés
- felelős az érettségi vizsgák jogszerűségéért

- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért
- az intézmény évkönyvének szerkesztéséért
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése
- javaslattevés kitüntetések adományozására
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése
- továbbtanulás, külföldi kiküldetés engedélyezése
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, melyek az iskolával kapcsolatosak
- a természettudományi munkaközösség felügyelete

2. Különleges felelőssége

- a katolikus egyház tanításával szemben lojalitás, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező
- felelős a tanulói és szülői személyiségségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat

3. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- a 326/2013. (VIII.30.) kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlék

2. Intézményvezető-helyettesek munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: intézményvezetőhelyettes (oktatási)

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Legfontosabb feladata a tantárgyfelosztás lebontása, véglegesítése, az órarend elkészítése, az intézmény dokumentumainak ellenőrzése, aktualizálása. A KRÉTA napló rendszerének kezelése, az érettségi szoftver kezelése, az Adafor üzeneteinek kezelése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- tantárgyfelosztás elkészítése
- órarend elkészítése
- helyettesítési rend elkészítése kivéve az alsós és a napközis rendet
- kezeli a KRÉTA naplót
- a választható tantárgyi órák meghirdetése, a jelentkezések összesítése
- versenyeztetés
- ügyelet beosztása
- feladata az Adafor kezelése, nyilvántartása
- felelős az SNI, BTMN tanulók nyilvántartásáért, felülvizsgálatuk nyomon követéséért, a logopédussal, gyógypedagógussal és fejlesztőpedagógussal való szakmai kapcsolattartásért
- elkészíti az óratömeg táblázatot
- a tanulói terhelés kimutatását
- feladata az osztályfőnöki munkaközösség, valamint a történelem szakosok felügyelete
- munkaköréhez tartozik a terembeosztás elkészítése
- állandó belső vallási programok (lelki napok, osztálymisék, lelkigyakorlatok) megszervezése, felügyelete
- sokszorosítás felügyelete
- tűzvédelemi és balesetvédelmi eljárások felügyelete
- nyomtatványok rendelése
- tanulmányi eredmények visszajelzése az ált. iskolákba (október végi határidő)
- KIR (részben)
- különös közzétételi lista

- év végi jutalomkönyv-keret szétosztása

2. Különleges felelőssége

- a katolikus egyház tanításával szemben lojalitás, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlék

3. Lelki vezető munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: lelki vezető

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Legfontosabb feladata: az intézményvezetővel együtt az iskola katolikus szellemiségének kialakítása, a vallásgyakorlás mindennapi megvalósításának irányítása, továbbá a hittan tantárggyal kapcsolatos oktatási-nevelési feladatok színvonalas ellátása.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül
- megtartja a tanítási órákat,
- gondoskodik az iskola tanárainak és tanulóinak rendszeres vallási továbbképzéséről;
- irányítja a lelkigyakorlatok szervezését;
- segíti a tanulók bekapcsolódását a plébániák, illetve a regionális, országos katolikus ifjúsági mozgalmak életébe;
- aktívan részt vesz az iskolavezetés és a nevelőtestület munkájában;

- gondoskodik arról, hogy az intézmény szervesen bekapcsolódjék a Római Katolikus Egyház liturgikus életébe.

2. Különleges felelőssége

- a katolikus egyház tanításával szemben lojalitás, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező
- felelős a tanulói és szülői személyiségek maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az intézményvezetőhelyettesnek vagy az intézményvezetőnek

3. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér

4. *Munkaközösség-vezető munkaköri leírása*

A munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: az intézményvezető

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- összeállítja a munkaközösség éves programját
- összehangolja az azonos területen működő tanárok munkáját /megbeszéli velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslataikat, az érettségi tételeket/
- óralátogatásokat végez
- bemutató órákat szervez, melyeknek tervét az éves munkatervben rögzíti
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- figyelemmel kíséri a szakmai versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról
- törekszik az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,

- feltárja a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit
- javaslatokat tesz a szaktantervek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére
- a munkatervben előirányzott időben beszámol a munkaközösség munkájáról
- javaslatot tehet kitüntetésre, jutalmazásra

2. Járandósága

- A 326/2013. (VIII.30.) kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlék

5. *Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása*

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: intézményvezető

Megbízatása: az intézményvezető bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,

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

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az intézményvezető-helyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, legkésőbb a következő hónap 10-ig összesíti az előző hónap hiányzásait, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia előtt ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőhelyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

4. Pótléka

- a 326/2013. (VIII.30.) kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék.

6. *Iskolatitkár munkaköri leírása*

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7⁴⁰ – 16⁰⁰

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- elvégzi a titkárnői feladatokat; gépelés, levelezés, iktatás, postázás
- gépeli az átsorolásokat, munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket, munkaviszony megszüntetőt, tételeket, szabályzatokat
- elvégzi a MÁV arcképes igazolványok érvényesítését
- naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást (beírási naplók, Taninform rendszer, érkezett és távozott tanulók adatai)
- a diákok és a tanárok ki-be jelentése a KIR-rendszerben (jogviszonykezelés, adatmódosítás, TAJ-szám bejelentése)
- a kiszignált postai küldeményeket továbbítja az érintettnek
- szükség szerint elvégzi az ügyvitellel kapcsolatos fénymásolást
- igény szerint kiadja az iskolalátogatási bizonyítványt,
- megrendeli és érvényesíti a diákigazolványokat és a pedagógusigazolványokat
- kezeli és irattározza a tanügyi nyomtatványokat
- gondoskodik az intézményvezetői hirdetések továbbításáról
- statisztikákhoz adatokat szolgáltat

2. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

7. Rendszergazda munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 2 óra

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- figyelemmel kíséri az iskola számítástechnikai eszközeinek működését és működtetését:
- feladata az eszközpark évenkénti rendszeres karbantartása, ezen belül a gép belsejének portalanítása, a gép ventilátorainak ellenőrzése, tesztprogramok segítségével a lemezmeghajtók működésének felülvizsgálata, a nyomtató tisztítása és írásképeinek ellenőrzése
- feladata felmérni a fogyóeszköznek számító kellékanyag-szükségletet, javaslatot tenni a zökkenőmentes munkát lehetővé tevő készletezésre
- feladata a nyomtatókban, fénymásoló gépekben a festékszalag, festékpátron cseréje
- feladata a hibásnak mondott eszközök megvizsgálása, és ha lehetséges, a hiba orvoslása, illetve kapcsolat felvétele az illetékes szakszervizzel
- felügyeli, hogy az állomány- és nyomtató-szolgáltatásban, valamint az Internet hálózatban oktatási idő alatt még technikai okokból se legyen szünet.

8. Műszaki dolgozó - karbantartó munkaköri leírása

Munkaköre: karbantartó

Közvetlen felettese: a gazdasági intézményvezető-helyettes

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkabére: munkaszerződése alapján

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- Minden nap munkakezdést követően bejárást tart a gimnázium és kollégium épületében, és szükség szerint kijavítja a hibákat.

- A hibajegyzék füzetbe beírt hibák elhárításáról, kijavításáról gondoskodik.
- A karbantartást folyamatosan végzi, ezzel megelőzve a nagyobb hibák kialakulását.
- Fűtési időszakban gondoskodik a megfelelő hőmérséklet biztosításáról. Gondoskodik a kollégium, konyha részére a megfelelő hőmérsékletű melegvíz szolgáltatásról.
- Felel a gázkazánok biztonságos üzemeltetéséért.
- Tisztán tartja a gimnázium udvarát, járdáit, szükség szerint lenyírja a fűvet, illetve locsolja azt az udvari munkás távolléte esetén. Gondozza az udvaron lévő bokrokat, virágos ágyásokat, sövényeket.
- Télen elvégzi a hóseprést, sózást az udvari munkás távolléte esetén.
- Fokozott figyelmet fordít a sportpálya takarításnál (alkalmanként) a balesetveszélyes tárgyak (üveg, drót) eltávolítására az udvari munkás távolléte esetén.
- Szükség szerint a tetőn lévő lefolyócsatornákat kitisztítja.

2. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér

9. Kisegítő dolgozó - takarító munkaköri leírása

Munkaköre: takarító

Közvetlen felettese: a gazdasági intézményvezető-helyettes

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkabére: munkaszerződése alapján

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- elvégzi a munkaterületén lévő helyiségek takarítását (tantermekben seprés, felmosás, padok székek szükség szerinti lemosása)
- WC-kben seprés, felmosás, fertőtlenítés, folyosó-lépcső seprés felmosás
- a tanévben háromszor, tavasszal-ősszel és nyáron nagytakarítást végez

(függönyök mosása, ablaktisztítás)

- munkaköri feladatait úgy kell ellátnia, hogy mindenkor tartsa be a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat és utasításokat, ezért ismernie kell a tűzriadó tervét és a tűzrendészeti utasításokat.)
- munkája során bármilyen rendellenességet tapasztal, jelenti a munkahelyi vezetőjének
- ügyel a társadalmi tulajdon védelmére, (zárt ajtók, ablakok)
- munkáját a gondnok útmutatása és ellenőrzése alapján végzi, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az intézményvezető és a gazdasági vezető megbízza, munkája elvégzéséhez havonta tisztítószert és szükség szerint takarítóeszközöket kap.

2. Járandósága

- a munkaszerződésben meghatározott munkabér

10. Gazdasági vezető munkaköri leírása

A gazdasági vezetői tisztség betöltésekor a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Az egyetértési jog gyakorlását az intézmény igazgatója kezdeményezi. A fenntartónak egyetértésre megküldött anyag tartalmazza:

- *a (leendő) gazdasági vezető iskolai végzettségét*
- *30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványát*
- *azon nyilatkozatot, hogy a gazdasági vezető az iskolavezetés egyetlen tagjával sem összeférhetetlen, illetve nem áll vele közeli hozzátartozó vagy hozzátartozó viszonyban. [2013. évi V. törvény 8:1. (1) 1. és 2.]*

Beosztás: gazdasági vezető

Közvetlen felettese: igazgató

Szükséges iskolai végzettség: főiskola

Elvárt ismeretek: a közoktatásra, és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete. A számítógép felhasználói gyakorlata.

Feladatkör részletesen:

A iskolatitkárral együtt végzi a munkaszerződések megkötését, a munkaviszony megszüntetését. Elkészíti az átsorolásokat.

Szervezi az iskola bérgazdálkodását.

- Figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok teljesítését, és ha szükséges, az igazgatóval és a fenntartóval egyeztetve módosításokat eszközöl.
- Minden év november 1-ig kimutatást készít az intézmény igazgatójának a jubileumi jogosultakról és a sorosan előlépő dolgozókról.
- Bank kontírozása, rögzítése és könyvelése.
- Szállító kontírozás, rögzítése és könyvelése.
- Vevő kontírozás, rögzítése és könyvelése.
- Bérfeladás elkészítése, rögzítése és könyvelése.
- Pénztár kontírozás, rögzítése és könyvelése.
- Havi adóbevallás feladása a NAV-nak.
- KSH jelentések, nyomtatványok kitöltése.
- Dolgozók ki- és bejelentések küldése a NAV-nak.
- Költségvetés készítése.
- Mérleg készítése.
- Kormányhivatalba táppénz, CSED, GYED igénylőlapok továbbítása.
- Saldóban szállító, vevő egyeztetése adatbázis alapján.
- Bér egyeztetés, könyvelés és kifizetés között.
- Maga gondoskodik az általa használt technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Kötelessége a dolgozókra vonatkozó információk, adatok bizalmas kezelése.

Felelősége kiterjed a munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiéniai veszélyeztetéséért.

21. Kérdések amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-, oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

1. Sportegyesületekkel való együttműködés szabályozása: Bejegyzett szervezet kötelékein belül versenyszerűen sportoló tanulót, külön kérelem (kiskorú tanuló esetén szülő vagy gondviselő) esetén az igazgató elengedheti a tanulmányi idő alatt szervezett versenyekre.
2. A magántanulói jogállást felváltó egyéni munkarendre vonatkozó belső szabályok

2019. szeptember 1-től változtak: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 45.§

- (5) A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre **egyéni munkarend** kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet **a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be** a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.
- (5a) A készségfejlesztő iskola a tanuló javára köteles felelősségbiztosítást kötni, amely kiterjed a tanulói balesetekre és a tanuló által okozott kárra. Az

e bekezdésben meghatározottak fedezetét a fenntartó külön előirányzatban köteles biztosítani.

- (6) A felmentést engedélyező szerv dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget. Az eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámat.
 - (6a) Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.
3. A szülő által igazolható napokra vonatkozó szabályozás. A nevelőtestület döntése alapján intézményünkben a szülő vagy gondviselő három tanulmányi napot igazolhat a tanulónak. Indokolt esetben pl: haláleset, vagy rendkívüli családi nehézség esetén az osztályfőnök további napokat is igazolhat, de egy hétnél nem többet.
 4. A pedagógusoknál a kiváló munka elismerésére alkalmazható belső díjak. A jelenlegi intézményvezető meggyőződése, hogy mindenkit a maga képességei szerint kell értékelni.

22. Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit.

Az egyéb foglalkozások céljai

Intézményünk tanulói számára biztosítunk olyan pedagógiai tartalmú foglalkozásokat a tanítási órák után, melyek a tanulók fejlődését szolgálják, figyelembe véve a tanulói és szülői igényeket, a tanulók érdeklődését és szükségleteit, az intézmény lehetőségeit.

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

- szakkörök,

- énekkar,
- sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

Iskolánkban az informatikai hozzáférések segítségével megfelelő pedagógiai környezetet kínálunk a családi háttér kompenzálására a tanulás, a házi feladat elkészítéséhez.

Tanulóink számára a szabadidő eltöltésének olyan értelmes és hasznos formáit biztosítjuk, amelyekhez családi háttérük, hátrányos helyzetük miatt egyébként nem juthatnának hozzá.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, időkeretei

A tanórákon kívüli egyéb foglalkozások működhetnek osztálykeretben, kiscsoportos vagy csoportos formában, szükség esetén egyéni foglalkozás is lehet. A szervezeti formát az adott foglalkozás jellege és tartalma határozza meg.

Időkerete az osztályok számára a tanórák megtartásához, osztálybontáshoz és egyéb foglalkozás megtartásához engedélyezett időkeret (osztályok számára engedélyezett heti foglalkozási időkeret) és a tanulók számára meghatározott heti kötelező tanórák számának (a tanuló kötelező heti tanórai foglalkozásainak óraszám) különbözete.

Ennek az időkeretnek az aktuális felhasználását konkrétan az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza. alapján.

Az egyéb foglalkozások általános szabályai

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyénifoglalkozások kivételével – önkéntes.

- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni, azoknak összhangban kell lenniük az iskola céljaival és alapelveivel.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg.
- Tanórán kívüli foglalkozást nem vezethet az, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelő-oktató munka elősegítése érdekében évente egy vagy két alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a

foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. Az iskola a tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolai egyéb foglalkozásokról foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a szakmai tevékenységet, valamint a belső szakmai ellenőrzés alapidokumentuma is.

23. A diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek, helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása.

A Diákönkormányzat (Nkt. 48. §)

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére Diákönkormányzatot hoztak létre. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A Diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a Diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a Diákönkormányzat képviseletében is.

A Diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélkül munkanap

programjáról, az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve Házi rendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a Diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak. Az éves rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli Diákönkormányzat összehívását az iskolai Diákönkormányzat vezetője vagy az iskola vezetője kezdeményezheti. A diákközgyűlés az iskolai önkormányzat döntése alapján küldöttközgyűlésként is megszervezhető. Az évi rendes diákközgyűlésen a Diákönkormányzat vezetője és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a gyermeki jogok és a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlés napirendi programjait a közgyűlés megkezdése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a) jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;

Az iskolai Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösséget érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

A Diákönkormányzat vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi értekezleten, a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán. A Diákönkormányzat képviselője minden esetben részt vesz a diák-szociális bizottság és a diákok ügyeit tárgyaló fegyelmi bizottság ülésein.

A Diákönkormányzat heti megbeszélésein részt vesz a diákmozgalmat segítő tanár, tájékoztatja a diákvezetőket a következő időszak főbb feladatairól, értékeli az előző időszak akcióit.

A diákmozgalmat segítő tanár tájékoztatja a nevelési igazgatóhelyettest az önkormányzat ülésein felmerülő kérésekről, véleményekről, javaslatokról.

24. Az iskola sportkör, valamint az iskolavezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje.

Az iskolai sportkör

Iskolánkban évtizedek óta iskolai sportkör működik. Tagja az iskola minden tanulója. Tagdíj 1.000 Ft. Ezt az összeget a tanuló tanulói jogviszonya alatt egyszer fizeti (1.000 Ft/4 tanév)

Vezetőjük Bányász György szaktanár. A sportkör éves munkarend szerint működik, amit a szaktanár készít el.

Az iskola vezetése felé a szaktanár beszámolót készít az első és a második félév záró értekezletére a sportkör munkájáról. A beszámoló az értekezletről készült jegyzőkönyv része. A sportkör rendezvényeinek, versenyeken való részvételének módját a szaktanár az intézmény vezetőségével havonta egyeztetni köteles.

25. A szakiskolai szakgimnázium esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét.

Intézményünkben nem folyik sem szakiskolai, sem szakgimnáziumi képzés sem. Technikumi képzést folytatunk kifutó rendszerben, de abban a képzésben nem szerepel összefüggő szakmai gyakorlat, így nincs szükség a gyakorlati képzőkkel való kapcsolattartásra.

26. A gyermekek és tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

A tanulók, gyermekek egészségügyi felügyeletének, ellátásának és iskolai testedzésének rendje, a nemdohányzók védelme

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatát egy orvosi betéti társaság látja el, melyről külön szerződés került megkötésre. A szerződésben szerepelnek az általuk ellátandó munkaegészségügyi feladatok.

Az intézmény az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre csak olyan munkavállalót alkalmaz, aki a munka ellátásához megfelelő adottságokkal rendelkezik, és az előzetes munka-alkalmassági vizsgálatot végeztetünk az alábbi esetekben – munkába álló személynél a munkavégzés megkezdése előtt

- munkával már foglalkoztatott személynél a munkakör megváltozásakor,
- fizikai munkát végző személy esetén /szakmai alkalmasság szempontjából is/,
- szakmai higiénés vizsgálatot kell végezni a tevékenység megkezdésének gyakorlása előtt.

A munka alkalmassági vizsgálaton a dolgozó munkaviszonyának megszűnéséig évente, rendszeresen meg kell jelennie. A vizsgálaton köteles bemutatni az érvényes tüdőszűrő vizsgálati lapját. A munka alkalmassági vizsgálat keretében évi egy alkalommal a dolgozók ingyenesen választás szerinti rákszűrő vizsgálatot kérhetnek.

A tanulók egészségügyi alkalmasságát egy gyermekorvos látja el a város jegyzőjének megbízásából, közalkalmazottként. Ő látja el iskolaorvosként a prevenció és gondozási feladatokat egy védőnő segítségével.

Tevékenységét külön munkaterv rögzíti.

A gyermekek, tanulók évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton kell részt venniük. Ezek megszervezéséről az iskolaorvos és az iskolafogorvos gondoskodik. A foglalkozás-egészségügyi orvos a tanév elején meghatározott időpontban a rendelőben tartózkodik.

A testnevelés órák látogatása alóli rendszeres felmentést a városi kórház sportorvosi szakvéleménye alapján kaphatnak a tanulók.

Az iskola tanulóit akut esetben a területileg illetékes házi orvosok látják el. A mindennapi testedzés szolgálatában áll:

- az órarendi heti öt testnevelés óra,
- heti két óra tömegsport (torna, kosárlabda, labdarúgás, asztalitenisz). A Diáksportkör foglalkozásai tervszerű csoportosításban a tanulók érdeklődésének és életkorának

megfelelő beosztásban délutánonként folynak. A tömegsport órákra a diákoknak a foglalkozást tartó tanárnál kell jelentkezniük.

A DSK vezető tanár munkájáról évente írásban tájékoztatja az iskola vezetőségét.

A gyermekek éves státuszvizsgálatát, látás-hallás vizsgálatát az egészségügyi tanácsadóban végzik. A szűrővizsgálatokra a szülőknek kell elvinnie a tanulót, az erről kapott dokumentumokat a szülő gyűjti és őrzi.

Az alábbi kiegészítés a változások figyelembevételével került beillesztésre:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. törvény alapján a következő rendelkezéseket hoztuk, amelyeket a tanulókkal és a dolgozókkal is ismertettünk:

1. Nem jelölhető ki dohányzóhely többek között közoktatási intézményben.
2. Nem lehet dohányozni a közoktatási intézmény teljes területén: az épületben, az intézmény egyetlen helyiségében és az udvaron sem. Nem lehet dohányozni a szakmai gyakorlat alatt a külső munkahelyeken sem.
3. A dohányzás számára kijelölt helyek kivételével nem szabad dohányozni a következő helyeken:
 - közforgalmú intézmények a nyilvánosság számára nyitva álló helyiségeiben, közösségi közlekedési eszközön, munkahelyen,
 - közterületnek minősülő a gyalogosforgalom számára nyitva álló aluljárókban és egyéb zárt légtérű közforgalmú közlekedő terekben, közterületi játszótereken, a játszóterek külső határvonalától számított 5 méteres távolságon belül,
 - a közforgalmú vasúti szolgáltatás nyújtására szolgáló vasúti üzemi létesítmények és a személyforgalom számára megnyitott területein,
 - közlekedési eszköz igénybevételének céljából létesített megállóban, várakozó helyen, helyiségben, annak külső határvonalától számított 5 méteres távolságon belül.

4. A nemdohányzók védelméről és a munkavédelemről szóló törvények alapján a rendelkezések betartását az egészségügyi államigazgatási szerv ellenőrzi és azok megsértése esetén – a jogsértő természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiség nélküli szervezettel szemben – egészségvédelmi bírságot szab ki.
5. A közoktatási intézménynek a nemdohányzók védelméről szóló törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat – a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése, vagy annak feladatkörében működő más intézmény területén – megsértő, 14. életévét betöltött tanulójaival szemben a közoktatási intézmény vezetője a fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezi.
6. A fegyelmi felelősségre vonás fokozatai:
 - fegyelmi tárgyalás lefolytatása nélkül azonnali büntetés: igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés, igazgatói megrovás,
 - lefolytatott fegyelmi tárgyaláson meghatározott jogszabály szerinti büntetési fokozatok.

27. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e.

Intézményünkben van könyvtári állomány, de nincs könyvtár szakos pedagógus. A tanulóknak lehetősége van a kölcsönzésre, ezen igény teljesítése a magyar nyelv és irodalom szakos kolléga valamint a munkaközösség vezető feladata. A kikölcsönzött könyveket az a pedagógus tartja számon, és rendezi a könyvek intézménybe való visszajutását, aki a kölcsönzést intézi.

28. A nevelési- oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező, az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.


Az intézmény területére a belépés rendje a fentebb (4. pontban) már részletezett személyek részére, 06:00-19:30-ig lehetséges. A belépés és a távozás az intézményből csak az iskola főbejáratán lehetséges. A Szent István Gimnázium és Technikum épületében a

portaszolgálatot a technikai személyzet látja el. A diákok bevonását a portaszolgálatban eddig feleslegesnek ítéltük. A vendégeket a portaszolgálatot ellátó munkatárs kíséri fel az emeletre. A hozzánk érkező vendégek az intézmény utcafront felőli parkoló részén, valamint a belső udvaron található parkolóban is parkolhatnak.

29. Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi, szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

Intézményünkben 2016 óta hatékony és segítőkész Szülői Közösség működik. A vezetőséggel rendszeres a kapcsolattartás, az intézmény törekvéseit mindenben támogatják. A dokumentumainkba teljeskörű betekintési joga van minden szülőnek, hiszen a közzétételi lista nyilvános. Az SzK tagjait a változtatásokkor tájékoztatjuk, mi több a tervezett változtatásokat mindig megvitátjuk a tagokkal, első körben kérjük ki véleményüket.

Készítette:


Tóth Edina
igazgató

1. sz. melléklete

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának melléklete.

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: KOSZISZ Szent István Gimnázium Könyvtára

Székhelye, címe: 4244, Újfehértó, Eötvös József utca 25.

II. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről **KOSZISZ Szent István Gimnázium** (fenntartó: Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet) az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárt működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár működését szakmai szolgáltató tevékenységével segíti a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet (KPSZTI), szaktanácsadás, szakértői munka, továbbképzés.

III. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja.

Arra kell törekedni, hogy a könyvtár fejlesztésére tervezett kerettel az intézmény úgy rendelkezessen, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

IV. A könyvtár meghatározása, feladatai

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) **tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma**. Irányítási, pedagógiai és gazdasági szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközzel segíti az iskolát **pedagógiai programja megvalósításában**, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményével és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó **forrásközpontként, információs központként** működik.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az **önművelésre, az olvasásfejlesztésre**, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programja és a NAT is meghatározza.

Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumait (helyi pedagógiai program és tanterv, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm, hang- és videokazetta, zenei CD, DVD, CD-ROM stb.).

Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát. A tankönyvtári feladatokat külön szabályzat tartalmazza.

Gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein.

Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program felhasználásával.

Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket.

Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól.

A NAT és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtár-használati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és -használói képzésben.

Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza - eszközeivel és szolgáltatásaival - a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra.

Mint az iskola információs központja, lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységére.

V. Gyűjtőköri szabályzat (1. sz. melléklet)

VI. Gyűjteményszervezés

A szerzeményezés és apasztás megfelelő arányával növelni kell a gyűjtemény használhatóságát.

Állománygyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya **vétel, ajándék és csere** útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a szaktanár felelős. Az igazgató hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

A vásárlás történhet jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel vagy a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

A gyarapítási gyakorlat legfontosabb segédeszközei:

- gyarapítási tanácsadók
- kiadói katalógusok
- folyóiratok ismertetései
- készlettájékoztatók
- ajánló bibliográfiák

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi iratok megőrzése az iskola gazdasági szakemberének feladata. A számlák fénymásolt példányait a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. A dokumentumok nyilvántartása számítógépes programmal történik.

Egyedi nyilvántartásba kerülnek

- a végleges megőrzésre szánt könyvek
- az audiovizuális dokumentumok

Időleges nyilvántartásba (brosúra) kerülhetnek mindazon dokumentumok, melyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási, és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertető, prospektusok
- kötéstől függően háziolvasmányok,
- tartós tankönyvek

A bélyegző helye: Könyvben: címlap, 17. lap, utolsó szövegoldal, táblák

Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tartalmi elavulás
- fölöslegessé vált dokumentum
- természetes elhasználódás
- hiány

Az elavult dokumentumok selejtezése a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik. A kivonáshoz célszerű, ha a könyvtárostanár figyelembe veszi a szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot, ha:

- ismeretanyaga tudományos szempontból túlhaladottá vált;
- a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak;
- megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

Az iskolai könyvtárakban **fölőpéldány** keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült, az olvasónál maradt, vagy az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtárostanárnak csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A kivonás nyilvántartásai a jegyzőkönyv és a jegyzőkönyv mellékletei.

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

Állományvédelem

A könyvtárostanárnak (szaktanárnak) a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért anyagilag és erkölcsileg csak az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős.

A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

1. Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzést a hatályban lévő rendelet szerint kell végrehajtani.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostanár kezdeményezi az állomány ellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági iroda munkatársa – mint az intézményleltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állomány ellenőrzés **típusai:**

- jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli
- módja szerint folyamatos vagy fordulónapi
- mértéke szerint teljes vagy részleges.

Az időszakai leltározások közül minden második részleges is lehet. Ezt a teljes állomány 20 %-ára kell kiterjeszteni.

2. Az állomány jogi védelme

A könyvtárostanár (szaktanár) felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért (amennyiben az iskola biztosítja a megfelelő feltételeket), igazgató hozzájárulása nélkül a könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum(ok) együttes megléte esetén történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat lehetőleg hat napon belül nyilvántartásba kell venni (kivétel: nagy összegű, rövid határidejű beszerzés)

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos vezetését.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás, tartós tankönyv tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért a szaktanár a felelős.

A könyvtár kulcsa a könyvtáros tanárnál és az iskola gondnokánál helyezendő el, ettől csak indokolt esetben lehet eltérni.

3. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. Távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni. A könyvtár tisztaságára ügyelni kell.

A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, stb.)

4. Az állományvédelem nyilvántartásai

- állomány ellenőrzési nyilvántartások
- kölcsönzési nyilvántartások
- könyvtárhasználati szabályzat
- a könyvtáros tanár(ok) munkaköri leírása(i)

VII. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola épületében, jól megközelíthető helyen van, egy kb. 25 m²-es helyiségben.

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok részben szabadpolcos rendszerben vannak. A szabadpolcok bővítésekor ügyelni kell arra, hogy a könyvtár alkalmas maradjon helyben olvasásra és könyvtári foglalkozások tartására.

A nagyobb állományegységek:

- kézikönyvtár (ETO szakrendben)
- ismeretközlő irodalom (ETO szakrendben)
- szépirodalom
- időleges nyilvántartású dokumentumok
- tartós tankönyvek
- pedagógiai gyűjtemény
- audiovizuális és elektronikus dokumentumok (zárt szekrényben)
- külön gyűjtemények (dedikátumok, EU anyag, tanári kötelező olvasmány példányok stb.)
- folyóiratok

Könyvtárból kihelyezett letétek a szaktanterekben és a tanári szobában elhelyezett állományegységek.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Az állomány feltárása már számítógéppel, autopszia módszerével történik.

Katalógusok: online katalógus

betűrendes leíró (kereszt) katalógus

Az állomány feltárási szintje nem teljes, mivel a cédulakatalógusok nem tartalmazzák az állomány teljességét, de oktatási célra megfelelnek.

A könyvtári feldolgozás a számítógép segítségével történik.

1. sz. melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők
2. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból
3. A könyvtár főgyűjtőköre
4. A könyvtár mellékgyűjtőköre
5. A gyűjtés tartalmi összetétele, mélysége

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. Figyelembe kell venni az iskolán kívüli források lehetőségét, valamint a könyvtárhasználók szociális helyzetét is.

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempontok szerint gyűjtjük.

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a munkaközösségek véleményének egyeztetésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával, a programban megfogalmazott gyűjtőköri elvek szerint végzi.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- az iskola szerkezete és profilja
- nevelési és oktatási célja
- helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
- tehetséggondozási és felzárkóztatási programja

KOSZISZ Szent István Gimnázium 4 évfolyama van.

Iskolánk középfokú, széleskörű műveltséget mélyítő, felsőoktatási továbbtanulásra felkészítő, keresztény szellemiségű nevelés és oktatás zajlik, a Biblia szellemében.

Célunk az élethosszig tartó tanulás motiváltságának kialakítása, az önálló ismeretszerzésre való felkészítés, amely a könyvtáros tanár mellett, az egész nevelőtestület feladata.

Iskolán kívüli forrásként kiemelkedő fontosságú a városi könyvtár (Nagykönyvtár), amellyel jó munkakapcsolata van a könyvtárunknak, tanulóinknak rendszeresen bemutatjuk, számtalan esetben szervezünk közös programot, és tanulóink egy része szívesen kölcsönöz tőlük. A pedagógus kollégák szakirodalmi igényeinek kielégítésére rendelkezésre áll szintén a városi könyvtár. Lehetőség van a könyvtárközi kölcsönzésre, ill. az Interneten elérhető adatbázisok használatára.

A könyvtárhasználók szociális helyzete, a családok egyre rosszabb anyagi helyzete, a könyvtárak emelkedése is indokolja, hogy egyre többen szeretnének,- tanulók és pedagógus kollégák egyaránt - tankönyveket, kötelező irodalmat a könyvtártól kölcsönözni, ugyanakkor a könyvtár egyre korlátozottabban tudja ezeket beszerezni, ugyancsak az említett könyvtárak miatt.

A könyvtár a fenti szempontok figyelembe vételével igyekszik biztosítani a háttérrel az oktató-nevelő munkához, gyűjtőköre ennek megfelelően alakult ki. Állományunk, anyagi lehetőségeinkhez mérten átgondoltan gyarapszik: jelenleg több, mint 5.000 dokumentumunk van.

A könyvtárban az egyes állományrészek összessége alkotja a könyvtári gyűjteményt, amely minden olyan ismerethordozót tartalmaz, amely a korszerű nevelő-oktató munkát segíti.

2. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

Írásos, nyomtatott és kéziratos dokumentumok: könyv, periodika, brosúra, tankönyv, segédkönyv, kéziratok.

Audiovizuális dokumentumok: CD , hangkazetta, video, DVD

Elektronikus dokumentumok: CD-multimédiás programok, számítógépes program, oktatócsomag

Periodikumok: folyóirat, hetilap

3. A könyvtár főgyűjtőkörébe tartozó dokumentumok

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

4. A könyvtár mellégyűjtőkörébe tartozó dokumentumok

(A nyomtatott dokumentumokra és az audiovizuális ismerethordozókra kiterjesztve)

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.
- a tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást elősegítő dokumentumtípusok

5. A gyűjtemény tartalmi összetétele, mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait alapszinten gyűjti elsősorban. A közép- vagy felsőszintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.

KÉZIKÖNYVEK	
Tartalom	A gyűjtés mélysége
nem alapfokú általános lexikonok és enciklopédiák	válogatással
a tudományok középszint elméleti és történeti összefoglalói	válogatással
a tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	válogatással
SZÉPIRODALOM	
Tartalom	A gyűjtés mélysége
házi és ajánlott olvasmányok	teljesség igényével
átfogó irodalmi antológiák	kiemelten
a tananyagban szereplő szerzők művei	kiemelten
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással

SZAKIRODALOM	
Tartalom	A gyűjtés mélysége
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel

a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

KÉZIRATOK	A gyűjtés mélysége
Tartalom	
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY	
Tartalom	A gyűjtés mélysége
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

HIVATALI SEGÉDKÖNYVTÁR	
Tartalom	A gyűjtés mélysége
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	tematikus teljességgel
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	tematikus teljességgel

A KÖNYVTÁROS SEGÉDKÖNYVTÁRA	
Tartalom	A gyűjtés mélysége
a tanított tantárgyak tájékoztatási segédletei	tematikus teljességgel

az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességgel
--	--------------

TANKÖNYVEK, SEGÉDKÖNYVEK	
Tartalom	A gyűjtés mélysége
az iskolában használatos tankönyvek	kis példányszámban teljességgel
az iskolában használt tartós használatú tankönyvek	nagy példányszámban teljességgel
munkáltató eszközként használatos művek	kiemelten

NEM HAGYOMÁNYOS DOKUMENTUMOK	
Tartalom	A gyűjtés mélysége
tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva

PERIODIKUM	
Tartalom	A gyűjtés mélysége
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethet szakmai folyóiratok	válogatva

- **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó művek:**
- az egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha kézikönyvként is használhatók
- irodalmi értéket nem képviselő, kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások
- túlságosan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom, könyvritkaságok
- **tartalmilag elavult dokumentumok.**

2. sz. melléklet

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg. A könyvtárhasználat részletes feltételeit a **házi rend** rögzíti.
- **A könyvtár használói köre:**
- A könyvtárt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói ingyenesen használhatják, nyitvatartási időben. Igazgatói engedéllyel kölcsönözhetnek az iskola volt, jelenleg felsőoktatásban tanuló diákjai is. A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. Az iskola dolgozói egyénileg iratkozhatnak be.
- Az iskolából eltávozó tanuló vagy dolgozó a könyvtáros tanárral igazoltatja az iskolatitkárnál, hogy nincs könyvtartozása.
- **A könyvtárhasználat módjai:**
- A könyvtár módot nyújt gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek **egyéni és csoportos használatára.**
- **A könyvtár szolgáltatásai:**
- A könyvtáros tanár megtartja a **könyvtárhasználati órákat**, közreműködik a könyvtárra épülő **szakórák előkészítésében, olvasószolgálatot, tájékoztató szolgálatot**, kérés esetén **tanórán kívüli foglalkozást** tart. **Szakmai segítséget nyújt** az információhordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, a technikai eszközök (TV, CD-lejátszó, DVD-lejátszó, magnó, számítógép) használatában és **kölcsönzi** a könyvtári dokumentumokat.
- A könyvtár állományából csak **helyben használhatóak az audiovizuális és elektronikus dokumentumok**, a **muzeális gyűjtemény** és a **kézikönyvtár** könyvei, illetve utóbbiakat egy-egy tanítási órára, egy napra vagy hétvégére ki lehet adni. A szótárak is csak tanítási órára kölcsönözhetőek.
- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtár számítógépes nyilvántartást vezet.
- Az egyszerre **kölcsönözhető könyvek száma öt kötet**, a **kölcsönzési idő egy hónap** (ez szükség esetén hosszabbítható). Folyóirat egy hétre kölcsönözhető. Elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó

köteles egy hibátlan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. A tartós tankönyvek kölcsönzését a **tartós tankönyv szabályzat** foglalja össze. (4. sz. melléklet)

- **A könyvtár az ott megtartott tanítási órák kivételével csak nyitva tartási időben vehető igénybe.** A könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni, és úgy kell megtervezni, hogy képzési időben, és tanítási órát követően is biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, a szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni és csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre. **Könyvtár használatát nem igénylő órarendszerű tanítás számára nem vehetők igénybe a könyvtár helyiségei.**

Nyitva tartás:

szerda : 08:00-10:00

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- szükség szerint letétek telepítése

3. sz. melléklet

A KÖNYVTÁROSTANÁR(OK) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

A könyvtárostánári feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok:

- A könyvtárostánár rendelkezik a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel, korszerű általános műveltséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- -A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A könyvtárosi feladatok

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz
- a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),

- a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az általános iskola által ellátandó feladatokhoz,
- rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás,
- a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére. Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyilvántartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapszolgálatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
 - az oktatás során jelentkező igényeket
 - a tanulók jelzéseit
 - a pedagógusok elvárásait
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.: számítógépes információs szolgáltatás, dokumentum másolás, stb.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat, kiállítja az olvasójegyet.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.

- Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmanak.
- Ügyel arra, hogy a könyvári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyv rongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házi rendet, a Minőségirányítási programot, adatvédelmi szabályzatokat.

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Kapcsolattartás

- Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn:
 - más iskolai könyvtárral
 - a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival
 - a nyilvános könyvtárakkal
- Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat. Javasolja a könyvállomány cseréjét az együttműködésben résztvevő könyvtárakkal.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódva az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A könyvtáros tanár munkaideje heti 40 óra.

Ebből: a könyvtár nyitva tartása **22 óra**

belső munkákra ford. idő **12 óra**

külső munkára ford. idő **6 óra**

A nem főállású könyvtáros tanár munkaideje arányosan csökkentett.

Záró rendelkezés

A könyvtári szabályzat kiterjed a könyvtáros tanárra és a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére.

A szabályzat gondozása, aktualizálása, korszerűsítése a könyvtáros tanár feladata, jogszabályok változása és az iskola körülményeinek megváltozása esetén javaslatot tehet a szükséges módosításokra.

Az iskola igazgatója a szabályzatot módosíthatja a jogszabályban előírtak alapján. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe. A könyvtáros tanár részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

4.sz. Melléklet:

Tankönyvtári És Tartós Tankönyvek Szabályzata

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyvet a könyvtárban leadni. A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai és községi könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

A kártérítés módja

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot, stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Amennyiben a tanuló az iskolai és községi könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője köteles a **tankönyv elvesztése vagy megrongálása esetén új könyvet beszerezni.**

A megkapott könyveket a tanulók kötelesek borítóval ellátni és védeni a rongálódástól. A könyvekbe tollal beleírni, szöveget aláhúzni nem lehet.

A kölcsönzés feltételei

A tartós tankönyvre jogosult tanulók a könyvtárban külön nyilvántartásba felvett tankönyveket kapnak használatra tanév elején. A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. Az iskola tanulói a tartós tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették azokat, és jelen szabályzatot elfogadják.

- **1. csoport:** 4 illetve 5 évre lehet kikölcsönözni, illetve, akkor kell visszahozni a könyvtárba, amikor a tanulói jogviszony megszűnik;
- **2. csoport:** 1 évre (vagy ahány évre a tankönyv szól) lehet kikölcsönözni, illetve szaktanári javaslat alapján ez meghosszabbítható, amíg az adott tankönyvből oktatnak.

Legitimációs záradék


A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A KOSZISZ Szent István Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatot Tóth Edina igazgató a mai napon az intézmény nevelőtestületével megismertette.

A nevelőtestület a KOSZISZ Szent István Gimnázium Szervezeti Működési Szabályzatát a 2011. évi CXCV. tv. 70 § (2) alapján

elfogadta.

Újfehértó, 2022. augusztus 31.



Tóth Edina
igazgató



Dr. Polgáriné Szilágyi Edit
munkaközösség vezető



Hajnal-Egyed Mariann
jegyzőkönyvvezető



Kelemen Judit
jegyzőkönyv hitelesítő


A Diákönkormányzat véleményező nyilatkozata


A KOSZISZ Szent István Gimnázium a mai napon a Szervezeti és Működési Szabályzatot Tóth Edina igazgató az intézmény Diákönkormányzatával megismertette.

A DÖK a KOSZISZ Szent István Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2011. évi CXCV. tv. 25 § (4) alapján jóváhagyóan

véleményezte.

Újfehértó, 2022.szeptember 2.


Bányász György
DÖK-vezető


Lakatos Julianna
DÖK-elnök

A Szülői Szervezet véleményező nyilatkozata

A KOSZISZ Szent István Gimnázium a mai napon a Szervezeti és Működési Szabályzatot Tóth Edina igazgató az intézmény Szülői Szervezetével megismertette.

Az SZSZ a KOSZISZ Szent István Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatot a 20/2012 (VIII.31.) 4. § (5) alapján jóváhagyóan

véleményezte.

Újfehértó, 2022.szeptember 06.



Sutkáné Makara Beáta
Szülői Szervezet elnök



K O L P I N G

Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet

235/2022 (10.03.) Határozat

H A T Á R O Z A T

A Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet 2022. október 3-án a 235/2022 (10.03.) számú határozatával elfogadta és jóváhagyta az újfehértói

KOSZISZ Szent István Gimnázium és Technikum

OM-azonosító: 201756

az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4), valamint a 32. § (1) f) alapján.

Budapest, 2022. október 3.





KOSZISZ Szent István Gimnázium
4244 Újfehértó, Eötvös József utca 25.
Tel/Fax: 06/42/290-053
kszi@ujfeherto.hu
ujfeherto@okt.koszisz.hu

SRÜLÖI SZERVEZET

JELENLÉTI ÍV

	Név	Aláírás
1	BEREZKI KRISZTINA	Berezki Krisztina
2	ANTAL TAVOSNE	Antal Tavasné
3	ANDUSKA TIBORNE'	Anduska Tibor
4	Lippai Sándorné	Lippai Sándorné
5	SERESNE GILIGA ANTONIA	Seresné Giliga Antonia
6	Miklé Zoltán	Miklé Zoltán
7	BOCZ TIBORNE'	BOCZ TIBORNE'
8	Hajduné Mester Krisztina	Hajduné Mester Krisztina
9	VÁRADY KOSZIS BRIGITTA	Várady Koszís Brigitta
10	Sutkáné Matari Zsófia	Sutkáné Matari Zsófia
11	KOVÁCS ISTVÁN	
12	JENEINÉ PAP ANITA	Jeneiné Pap Anita
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

9.a.
9.a.
9.a.
XI. b
XI. b

Újfehértó, 2022. 09. 06.