117/2026.



KOSZISZ

Szent István Gimnázium

OM: 201756

Szervezeti és Működési Szabályzat

Újfehértó

2026

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések: A Szervezeti és Működési Szabályzat 5

1.1. A középiskola egyházi intézmény 5

1.2. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapjai 6

1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 6

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 7

2. A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők a nevelési, oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje. 8

2.1. A középiskola munkarendje 8

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje. 10

3.1. Az ellenőrzés általános feltételei 10

3.2. A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények: 10

3.3. Az intézményben ellenőrzésre jogosultak: 11

3.4. Az ellenőrzés területei: 11

3.5. Az ellenőrzés típusai: 12

3.6. Az ellenőrzés módszerei: 12

3.7. Az ellenőrzés intézményi rendszere 12

3.8. Az ellenőrzést követő intézkedések 13

4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel. 14

5. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje. 14

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. 14

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA 14

6.1. Az intézmény felelős vezetője 14

6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai 15

6.3. Az intézmény vezetősége 17

6.4. A kiadmányozás rendje 18

6.5. Az iskolai képviselet szabálya 19

7. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje. 19

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 21

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések. 23

9.1. A nevelőtestület (a Nkt. 61. § és 71.§) 23

9.2. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni 26

A NEVELŐTESTÜLET MUNKAKÖZÖSSÉGEI 27

9.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje 27

9.4. A szakmai munkaközösség 28

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. 29

10.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja 29

10.2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 30

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok. 32

11.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai 32

11.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 33

11.3. Egyházi ünnepeink: 33

11.4. Az intézmény zászlói 34

11.5. Az intézmény emblémája 34

11.6. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények 35

11.7. A hagyományápolás külső megjelenési formái 35

12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje. Részvétel a pedagógus munkájának segítésében. 35

12.1. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje 35

12.2. A szakmai munkaközösség 36

13. Az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét. 37

14. Az intézményi védő, óvó előírások. A tanulókra, gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok 37

14.1. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és elérhetőségének meghatározása 38

14.2. A balesetet megelőző előírások 38

14.3. A baleset esetén teendő intézkedések 38

14.4. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 39

15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők. 39

15.1. A bombariadó elrendelése 40

15.2. Bombariadó lefújása 40

15.3. A bombariadó lehetséges következményei 40

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. 41

16.1. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel..... 41

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. 43

17.1. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai..... 48

18.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét. 48

19.Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét. 49

20.Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri leírás-minták 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. 86

22.Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei..... 88

23.A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek, helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása. 90

23.1. A Diákönkormányzat (Nkt. 48. §)..... 90

23.2. A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:..... 91

24.Az iskola sportkör, valamint az iskolavezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje.92

24.1. Az iskolai sportkör 92

25.A szakiskolai szakgimnázium esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét. 92

26.A gyermekek és tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet..... 92

27.Az iskolai könyvtár SZMSZ-e..... 96

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. 96

29.Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi, szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni. 96

***1. sz. melléklet*..... 97**

***AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA* 97**

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.

1.1. 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 misével kezdjük, amit a lelki vezető tart. A tanítási napokat 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.

1.2. 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.

1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapdokumentumai:

- az Alapító Okirat,
- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- az éves Munkaterv,
- a Házirend,
- az Etikai Kódex,

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: Inotay György, főigazgató

Az intézmény működési területe: országos, Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye

1.4. 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:

Törvények:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény[123]

Kormányrendeletek:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Ez váltotta fel a 326/2013. rendeletet!)[12]
- A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet *(Okostelefonok, tiltott eszközök szabályozása)*
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- Az általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosításról szóló 119/2003. (VIII. 14.) Korm. rendelet
- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet[12]

Miniszteri rendeletek (EMMI / BM / NM):

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló mindenkori hatályos BM/EMMI rendelet.

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

Az intézmény Házirendje szabályozza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjét. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. A tanév helyi rendjét és a Házirendet, 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 Házirendet a beiratkozáskor, illetve arról az iskola honlapján is lehet tájékozódni.

2.1. 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 45 perc. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. Az 5. 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 óraközi szünetek időtartama: 10 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi 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 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19:00 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 kísérővel, 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 8:30 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 külön kell megszervezni.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.

Intézményünkben folyamatosan és párhuzamosan zajlanak az Oktatási Hivatal felületén megjelenő pedagógusok soron következő minősítő vizsgák folyamatai, valamint az igazgató, az igazgatóhelyettes, és a szakmai munkaközösség-vezető óralátogatásai. Minden félévben legalább egy, de lehetőség szerint több óralátogatás szükséges minden pedagógus esetében.

3.1. 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 Munkatervek alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

3.2. 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.
- Szilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

3.3. 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 igazgató, 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.

3.4. 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.

3.5. 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).

3.6. 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
- óralátogatás

3.7. 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.

Az értékelés személyes megbeszélésen záruljon, a munkatársak számára fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás.
Az értékelő megbeszélésen részt vesz
a) az értékelő vezető,
b) az értékelendő személy,
c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
d) ha az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetőjét közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére a munkaközösségnek a vezetője.
A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

3.8. 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 igazgató 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 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: előljárók, papok, hitoktatók. Beléphetnek információért hozzánk forduló szülők/gondviselők, és más személyek, gondviselők, előre egyeztetett időpontban, lehetőleg a fogadóórák idején. A város elöljárói, a városi igazgatók is látogathatják intézményünket. Szabadon bejöhet iskolánk védőnője, valamint egyéb előre egyeztett 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 képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

6.1. Az intézmény felelős vezetője

A köznevelési intézmény igazgatója – 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 igazgatót 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.

6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

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

- az igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezető(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:

Az igazgató munkájának segítése

Felelősséggel vesz részt a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.

Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai légkör kialakításához.

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 vizsgák lebonyolításának szervezése, dokumentálása 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 kötelességvállalási 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 igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

6.3. 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 gazdasági vezető 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 megbeszélésen hozott határozatokat az igazgató foglalja írásba, melyről az érdekelteket a határozat megküldésével értesíti.

6.4. 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 igazgató, 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 igazgató 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 igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket az igazgató írhat alá.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az igazgatóhelyettesek a helyettesítés sorrendjében.

6.5. Az iskolai képviselet szabálya

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

7. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes 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 igazgató és az igazgatóhelyettes 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 vennie. 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 elektronikus napló (KRÉTA) folyamatos vezetése az osztályfőnök és a szaktanár kötelessége, ellenőrzése a gondviselő felelőssége. A kapcsolattartás KRÉTA naplón keresztül történik vagy hivatalos levél formájában.

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, képviseletéről. 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. Jogosítványaikat 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.

9.1. 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 Házirend, 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 igazgatói, 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,
- Házirend 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 igazgatói 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.

9.2. 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

9.3. 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.

9.4. 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 év végi vizsgák feladatlapjait,
- felméri és értékeli a gyerekek, tanulók tudás- és készségszintjét,
- 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 bízza 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.

10.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

1. A fenntartóval a KOSZISZ vezetőivel, kizárólag az igazgató 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 képviseletével 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 a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátását 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.

10.2. 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 tanúskodó 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.
- 2024. szeptember 1-jétől az iskolai távolmaradás igazolásához szükséges orvosi igazolások az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térből (EESZT) automatikusan kerülnek továbbításra a tanulmányi rendszerbe (KRÉTA). A háziorvos, gyermekorvos által rögzített és a köznevelési intézménynek megküldött elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni.
  Rendkívüli esetben, ha az orvos papír alapú igazolást állít ki, ezek is elfogadhatóak, de ha rendszeressé válnak, ezek valódiságát ellenőrizni kell.

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.

11.1. 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.

11.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Nemzeti ünnepeink, emléknapok:

- október 6. az aradi vértanúk napja,
- október 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc
- január 12. megemlékezés a Don-kanyar áldozatairól
- január 22. a magyar kultúra napja
- február 25. a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- március 15. az 1848-as forradalom és szabadságharc
- április 16. a holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 4. a nemzeti összetartozás napja

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.

- 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 legrégibb hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.
- Az első osztályosok bemutatkozó műsora elősegíti beilleszkedésüket, az iskola közössége jobban megismerheti őket. (Verébavató)
- Ünnepélyes keretek között (szentmise) tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.
- Tehetséges diákjaink egyéni produkciókkal az iskolai Gálán lépnek fel.

Egyéb rendezvények az éves munkaterv alapján: sportnap, KSZIG Farsang, lelki gyakorlat, gyónási napok, diáknap, Szent István-nap, Kolping-nap.

11.3. 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 – Pünkösd előtt.

11.4. 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.

11.5. Az intézmény emblémája

Kerek, fehér alapon Szent István király arcképe.

Felirat: KOSZISZ Szent István Gimnázium, Újfehértó

11.6. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

Szakmai versenyek Idegen nyelvi versenyek

Tanulmányi versenyek - évfolyamonként hittan-verseny

11.7. 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.

12.1. 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.

12.2. 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 év végi vizsgák feladatlapjait,
- felméri és értékeli a gyerekek, tanulók tudás- és készségszintjét,
- 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 bízza 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 résznél fentebb részletesen kifejtettük az igazgató 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 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 terjeszteni és fogyasztani, szeszes italt fogyasztani, dohányozni, energiaitalt 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 kísérje el, illetve menjen gyermeke után az orvoshoz. Az iskolai séták alkalmával minden esetben biztosítani kell a szükséges felnőtt felügyeletet (iskolában egy fő pedagógus osztályonként).

14.1. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és elérhetőségének meghatározása

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló törvény határozza meg a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatait.

14.2. 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.

14.3. 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).

14.4. 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 fönn. Ilyen tantárgyak például: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák. Az iskola számítógépeit, laptopokat 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 tanulóbalesetek 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.

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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 nevelői irodában. Az intézmény honlapján a közzétételi lista, 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.

16.1. 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.
2. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt lehetővé tesszük, hogy azt a szülők megismerjék.

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 élelmiszerárusító 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-árusító 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.
7.

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 intézmény SZMSZ-ében és házirendjében a jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő. Ezen kötelességek megszegése, elmulasztása miatt a gyermek, tanuló és a pedagógus ellen fegyelmi eljárás indítható.

Az eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő félesetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számítottöt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

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

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

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

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

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

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola vagy a szakiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmaivizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetéshatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás aziskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

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.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanulóesetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülőismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorútanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorútanuló szülőjét meg kell hívni.

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárássorán be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül

közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintettfeleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyvszerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az

(1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi

jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az előző bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

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

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

17.1. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai

A fegyelmi eljárás megkezdéséről és döntéséről a szülőket időben értesíteni kell.

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

A fegyelmi büntetés lehet:

a. megrovás,
b. szigorú megrovás,
c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
d. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba.
e. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható)
f. kizárás az iskolából. (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható)
g. eltanácsolás az iskolából.

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

A fegyelmi büntetésről szóló határozat az e-naplón kívül a törzskönyvbe és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

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 igazgató 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. 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 tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) 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 helyezzük el. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

1. Tanügyi nyilvántartások és a Digitális Bizonyítvány

Az Nkt. 57. § (6a) alapján a bizonyítványok az igazgató **elektronikus aláírásával** ellátott digitális biztonsági okmánynak minősülnek. Az SZMSZ-be a következőknek kell kerülnie:

- **A kiállítás és hitelesítés rendje:** Az elektronikus bizonyítványokat, törzslapokat az igazgató fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírással látja el a jogszabályban meghatározott határidőig.
- **A tárolás helye és ideje:** Rögzíteni kell, hogy a dokumentumok elsődleges tárolási helye a zárt tanulmányi rendszer (KRÉTA). A digitális dokumentumokat A POSZEIDON iktatóprogramba kerül, olyan formában, amely kizárja a későbbi módosítást és sérülést.

- **Papíralapú másolatok (Díszpéldány):** a szülő vagy a diák kérelmére a digitális bizonyítványról az iskola **hiteles papíralapú másolatot** (díszpéldányt) állít ki.

3. Az elektronikus archiválás és iratkezelés általános szabályai

- **Eredetiség elve:** Ha egy bizonylat vagy irat elektronikus úton keletkezett vagy érkezett (pl. hivatalos e-számla, Oktatási Hivatal felőli elektronikus beadvány), azt **kizárólag elektronikusan szabad tárolni és archiválni**
  A kinyomtatott verzió nem minősül eredeti dokumentumnak.
- **Adatbiztonság és hozzáférés:** az elektronikus mappastruktúrákhoz és rendszerekhez való hozzáférés csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező személyeknek lehetséges. láthatja, ki szerkesztheti). Az adatmentés napi/heti **biztonsági mentések** és a külső adathordozók védelme a rendszergazda feladata.

20. Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

20.1. Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 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 jelenteni 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 igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy távolléte esetén az igazgatóhelyettes 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 megíratni és kijavítani.

- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- A pedagógus köteles a Kréta elektronikus naplóban a szükséges adminisztrációt (naplózás, jegybeírás) a Pedagógiai Program 2.11. pontja szerint elvégezni, de legkésőbb minden hónap 15-ig.
- 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.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes 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 igazgató határozza meg. A napi munkaidő

megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy a gazdasági igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

20.2. 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.

Igazgató munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: igazgató

Közvetlen felettese: a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet vezetője

Legfontosabb feladata: az intézmény szakszerű és törvényes működésének megteremtése

Az igazgató feladatait a 2011.évi.CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 69.§ határozza meg az alábbiak szerint:

A köznevelés intézmény vezetője:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörben,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt
- előkészíti az Alapító Okirat, az SzMSz, a Házirend, a Pedagógiai Program, a féléves és éves beszámolók és más oktatási dokumentumok tervezetét, módosítását, gondoskodik a jogosultak teljes körű tájékoztatásáról, a dokumentumok fenntartói felterjesztés előtti teljes legitimációjáról.

A nevelési oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkatervhez igazodó méltó megszervezéséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel (ha van) a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló és gyermek baleset megelőzéséért
- a gyermek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

Az igazgató munkáltatói feladatköre:

- megbízza a különböző vezetőket, felelősöket (igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, munkaközösség-vezetők, munkavédelmi, tűzvédelmi felelős stb.), a mindenkor érvényes jogszabályi előírások betartásával
- elkészíti -szükség esetén módosítja- a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását,
- ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi önértékelést, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását,
- biztosítja az iskolában szokásos módon az alkalmazottak a jogi és szakmai dokumentumok megismerését, intézkedik a tanév közben hatályossá váló rendeletek közzétételéről és végrehajtásáról;
- lebonyolítja a pályázati eljárásokat,
- naprakészen nyilvántartja a személyi anyagokat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi és nyilvántartja a szabadságot
- biztosítja az alkalmazottak és a tanulók jogainak gyakorlását
- vezetőtársaival- a belső ellenőrzési szabályzat szerint – folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját,
- intézkedik a munka- tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról

- intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor

Az igazgató tanügyigazgatási feladatköre:

- gondoskodik a gyermekek, tanulók felvételéről, kialakítja a tanulócsoportokat a fenntartó által meghatározott létszámmal, beszerzi a szükséges szakvéleményeket, elkészíti a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos határozatokat,
- a fenntartóval egyeztetve elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, szervezi és irányítja a pedagógiai munkát
- összeállítja a tanév helyi rendje szerinti munkatervet, megtárgyalja a nevelőtestülettel és más véleményezésre jogosult szervezetekkel, irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a tantestületi határozatok előkészítését, az intézményi információ áramlást.
- gondoskodik a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és a beiskolázási terv előkészítéséről valamint a teljesítés pontos, pedagógusonként nyilvántartásáról
- irányítja az iskola ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartás rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek (MÁK, KIR, e-napló, stb.)
- jóváhagyja az ügyköröket, biztosítja a határidős ügyintézést, az irattár vezetését rendjét, a szükség szerinti iratselejtezést, adatvédelmi szabályozásokra való tekintettel,
- ügyintézési határidőn belül válaszol a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre

Az igazgató pedagógiai feladatköre:

- jóváhagyja a munkaközösség-vezetői javaslattal ellátott tanmeneteket, egyéb foglalkozásra vonatkozó foglalkozási terveket
- rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és a munkaterv megvalósítását, rendszeresen órát foglalkozást látogat, és a látogatását az e-naplóban rögzíti a pedagógiai munka eredményessége céljából
- ellenőrzi a fokozott törődést igénylő- hátrányos és veszélyeztetett helyzetű sajátos nevelési igényű, továbbá tehetséges –tanulók differenciált foglalkoztatását
- részt vesz, adatot szolgáltat az országos mérésekhez, vizsgálatokhoz
- jelentések segítségével félévkor és tanév végén tájékoztatja a nevelőtestületet a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadtatja a beszámolót.

Az igazgató gazdálkodási feladatköre:

- összeállítja és határidőre benyújtja a fenntartónak az intézményi költségvetés tervezeteit
- az intézményi gazdálkodás során érvényesíti a szakmai hatékonyságot és a gazdaságosság követelményeit
- az intézmény Alapító Okirata és Kötelezettségvállalási Szabályzata alapján betartja a kötelezettségvállalás étékhatárára vonatkozó rendelkezéseket
- a tervezéi beszámolási információ szolgáltatási kötelezettség teljesítésekor felel az abban való közreműködésért annak teljességéért és hitelességéért
- felel a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért
- felel az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért vagy elvégeztetéséért, ellenőrzéséért.

Általános kolpingos igazgatói feladatkörök:

- munka idejében tényleges vezető és irányítja az intézményt, a beosztottak munkavégzését tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi, értékeli, a jogszabályoknak megfelelően irányítja az iskolát
- irányítja az iskolában folyó katolikus szellemiségű nevelő-oktató munkát, ellenőrzi annak eredményességét
- gondoskodik a nevelő testület és a tanulók számára évente lelkigyakorlatok, valamint az iskola hagyományaihoz és tanév rendjéhez illeszkedően katolikus iskolai ünnepek, szentmisék és lelki programok megszervezéséről
- gondoskodik arról, hogy az intézmény minden tanulója katolikus vagy más a gyermek vallása szerinti hitoktatásban részesüljön
- gondoskodik a boldog Kolping Adolf által megfogalmazott nevelési elvek és kolpingos jellemvonások érvényesüléséről

Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- az aktuális kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlék

Igazgató-helyettesek munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes (oktatási)

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata:

- Az igazgató munkájának segítése.
- 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.
- Felelősséggel vesz részt a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai légkör kialakításához

Feladatkör:

- A KIR rendszerben be- és kijelenti az általános iskolai tanulókat.
- A KIR rendszerben jelenti a DIFER méréssel kapcsolatos adatokat.
- Intézi a szociális ügyeket
- Ellenőrzi az egyéni fejlesztési terveket.
- Ellenőrzi a fejlesztő és felzárkóztató órákat.
- Ellenőrzi az intézmény tanárainak, óraadóinak tanmeneteit.
- A tanév első napjaiban megszervezi a tanári ügyeletet.
- Ellenőrzi a gimnázium törzslapjait, bizonyítványait az e- naplót.
- Elkészíti a hatályos záradékok listáját.
- Megszervezi a hiányzó pedagógusok helyettesítését.
- Elkészíti az év eleji, félévi és tanév végi statisztikákat.
- Ellenőrzi a gimnázium pedagógiai munkáját, órát látogat, irányítja a helyi tantervek készítését.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Gondoskodik a neveléssel-oktatással kapcsolatos problémák megoldásáról.
- Segíti az intézmény oktatásához szükséges helyi tanterv elkészítését.
- Közreműködik a partnerkapcsolatok és a civil szervezetekkel létesülő együttműködésének kiépítésében és ápolásában.
- Felügyeli a délutáni foglalkozásokat, szakköröket
- Megszervezi az ebédeltetést

- Felügyeli a diákönkormányzat munkáját.
- Részt vesz a tanulói kedvezményeket elbíráló bizottság munkájában.
- Figyelemmel kíséri az iskoláknak szóló pályázati kiírásokat.
- Figyelemmel kíséri az oktatásra vonatkozó törvényeket és változásokat, és tájékoztatja ezekről az igazgatót.
- Kiosztja a versenyfelhívásokat, és számon tartja azokat a versenyeket és eredményeket, melyekben az iskola érdekelt.
- Elkészíti az iskolai hirdetményeket.
- Megszervezi az iskolai rendezvények egy részét.
- Közreműködik a költségvetés elkészítésében és a pénzügyi tárgyalásokban.
- Ellenőrzi az átsorolásokat.
- Javaslatokat tesz karbantartási munkálatokra.
- Javaslatot tesz a fejlesztésekre.
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.
- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a felmerülő feladatokról, problémákról.
- Tevékenyen részt vesz a pedagógiai program, az SZMSZ, a minőségirányítási program és a szabályzatok felülvizsgálataiban és az éves munkaterv elkészítésében.
- Az igazgató távollétében aláírási joggal rendelkezik.

Felelős:

- 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.
- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megkövetelésééért.

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 vagyonbiztonság és a higiéniai veszélyeztetéséért.

Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- az aktuális kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlék

Lelki vezető munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: lelki vezető

Közvetlen felettese: az igazgató

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

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül
- megtartja a tanítási órákat,
- 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.

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

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak

Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: az igazgató

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 szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére
- a munkatervben előirányzott időben beszámol a munkaközösség munkájáról
- javaslatot tehet kitüntetésre, jutalmazásra

Járandósága

- az aktuális kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlék

Gimnáziumi tanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: GIMNÁZIUMI TANÁR

Munkavégzés helye: KOSZISZ Szent István Gimnázium

Felettes munkahelyi vezetője: az iskola igazgatója

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető

Munkaideje: hétfő-péntek / heti 40 óra /

Kötelező óraszáma: heti 22-26 óra

A gimnáziumi tanár alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. A szaktanári teendők **szak1 – szak2** tantárgy közvetítésére terjednek ki a rábízott osztályokban.

- A KOSZISZ Szent István Gimnázium nevelési és oktatási programjában foglaltak megvalósítását elősegíti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó képviselőjének és az intézmény vezetőjének utasításait.
- Betartja a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat, s munkájában azokat alkalmazza.
- A pedagógustól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.
- Ismerje és vállalja az iskola nevelési programjának a szellemiségét. A nevelési összmunka terén, a pedagógusnak késznek kell lennie a társaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván. Fontos, hogy a pedagógusok hivatásnak is tekintsék munkájukat, és életfelfogásukat az evangélium szelleme hassa át.
- A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozása előtt 15 perccel (legalább).
- A pedagógus a tanrend (órarend) szerint pontosan tartozik az osztályban (előadóteremben) megjelenni és ott a foglalkozást haladéktalanul megkezdeni és az óra befejezését jelző csengetésig folytatni.

- Feladatai közé tarozik az óraközi szünetekben az ügyelet ellátása.
- A pedagógus a tanteremben, előadóteremben, folyosón és más, a tanulók által is használt helyiségben nem dohányozhat. Az iskolában, munkaidőben alkoholt nem fogyaszthat.

A pedagógus munkaköri kötelességéhez tartozik:

- a fogadóórák megtartása;
- a szülői értekezletek megtartása;
- a szakmai munkaközösség tevékenységben részt venni;
- az adminisztrációs munkáját időben elvégezni;
- osztály- és osztályozónaplók vezetése;
- az írásbeli dolgozatok, felmérések kijavítása két heten belül;
- a tanulók füzeteinek rendszeres ellenőrzése;
- a pedagógus a tanuló értékelését érdemjegyekkel folyamatosan végzi,

- A tanítási órákon megköveteli a kulturált magatartási és kommunikációs szabályok egyházi iskolában illő alkalmazását. Ezekben példát mutat.
- Nem szolgáltathat bizalmas adatot a tanulókról felettese engedélye nélkül
- Segíti a DÖK munkáját
- azon fáradozik, hogy az iskola diákjai megszeressék az általa tanított tárgyakat
- a megtanult módszerekkel tudják kifejezni érzéseiket- alkossanak számítógépen is
- a versenyeken való részvételt szorgalmazza, segíti
- munkakörülmények igény szerinti biztosítása
- Munkája, napi teendői során a munkaközösség-vezető, az osztályfőnök és igazgatóhelyettes, az igazgató utasítása irányadó.
- Személyi kérdésekben titoktartási kötelezettsége van
- Figyelmet fordít a tanulói balesetek megelőzésére
- Kiemelten kezeli a tehetségek gondozását
- A tudomására jutott bizalmas információkkal nem élhet vissza sem a tanulók sem a kollégák dolgait illetően.
- Felelős környezete tisztaságáért és esztétikai minőségért, ennek fenntartásához és formálásához aktívan hozzájárul.
- Az általa tanított tantárgy tanítását a rábízott csoportokban ellátja
- Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított órákra tematikus tervet, éves tanmenetet készít, az általa használt tankönyvek alapján, ill. a tantervi követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőnél kötelező.
- A taneszközöket a munkaközösség-vezetőtől, leltárfelelőstől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén értük anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot legalább egy héttel előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- Kiemelten kezeli a szóbeli kifejezőképesség fejlesztését-praktikus ismeretek átadását.
- Félévenként minden füzetet ellenőriz
- A helyesírás javítása minden tárgyból kötelező
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal, és ha indokoltnak látja, értékeli is.
- A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácsot ad tanítványai számára, és az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Rendszeresen részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- Évente három alkalommal fogadóórát tart az önmaga által kijelölt időpontban, az értekezletek alkalmával a szülők rendelkezésére áll.
- Időben (szünetben vagy lyukas órában vagy órái megkezdése előtt), megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal.
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- Bomba-és tűzriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket.

- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- Kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- Az osztályozó konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- Külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- Tanácskozásokon, értekezleteken részt vesz, fejleszti nyelvtudását.
- Az intézményi házirend megtartása a pedagógus számára is kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozást, nyelvi tehetség-kibontakoztatást. Ha szükségét érzi, korrepetál.
- Tudomásul veszi, hogy járandósága a munkaszerződésbe foglaltak értelmében, bérbesorolás szerinti havi fizetés
- A felsoroltakon kívül mindenben köteles a közvetlen munkahelyi vezetői rendelkezéseit, utasításait követni, illetve elvégezni azokat a feladatokat, amellyel a munkáltató megbízza.
- A pedagógus a tanulókkal mindig következetesen, és **szeretetteljesen** viselkedjen, testi fenyítést ne alkalmazzon. Tartsa tiszteletben a diákok méltóságát, ha hibázott ismerje el, kérjen elnézést mind a diákjától, mind a kollégájától.
- A szülőkkel igyekezzen jó nevelési kapcsolatot kialakítani. A szülőkkel folytatott megbeszélésein ügyeljen a megfelelő hangnem és stílus alkalmazására.
- Intézményünk diákbarát iskola, azonosuljon ezzel, vegye figyelembe a rábízottak életkorát, igényeit, korosztályos nehézségeit, mutasson türelmet, megértést. Az ebből eredő konfliktusokat kezelje bölcsen, objektíven és méltóságteljesen. Ne alázza meg sem önmagát, sem diákjait. Tilos a személyeskedés, a tanulók fizikai és lelki állapotára tett, rosszindulatú megjegyzés.

- Tudomásul veszi, hogy egy hitéleti oktatási intézmény tanári karának tagja, mind a munkahelyi, mind a munkahelyen kívüli viselkedése ennek megfelelő. Részt vesz a felekezete szerinti hitéleti tevékenységekben, a szertartásokat látogatja.
- Jelen munkaköri leírás – a munkaadó kezdeményezésére és a munkavállaló kérésére – kizárólag közös megegyezéssel módosítható.
- Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó, és a Katolikus Etikai Kódex előírásai a mérvadóak.

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

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, törzslap, 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, 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,
- részt vesz osztálya bemutatkozó, farsangi, szalagavató műsorának, diákigazgató-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 aláíratja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- 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.

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 igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Pótléka

- osztályfőnöki pótlék

Iskolatitkár munkaköri leírása

Heti munkaidő: **40 óra**

Beosztás: **iskolatitkár**

Közvetlen felettese: **igazgató**

Szükséges iskolai végzettség: középiskola

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

Feladatkör részletesen:

- Elkészíti és naprakész állapotban vezeti az intézmény dolgozóinak szabadságolási tervét.
- A gazdasági vezetővel együtt végzi a munkaszerződések megkötését, a munkaviszony megszűntetését. Elkészíti az átsorolásokat.
- Karbantartja a személyi anyagokat.
- Vezeti a módosításokat a KIR rendszerben.
- Vezeti a helyettesítési naplót.
- Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok MÁK-hoz történő továbbításáról.
- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait.
- Elszámolja és kifizeti az útiköltségeket.
- Naprakészen vezeti az intézmény házipénztárát.
- Kiadja az iskolalátogatási igazolásokat.
- Fogadja az email-eket és szükség esetén válaszol rájuk.
- Jegyzőkönyveket, leveleket ír.
- Jelenléti íveket készít.
- Statisztikák készítésében segédkezik.
- Számon tartja a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Intézi a postázással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti az email-es és a papíralapú iktatókönyvet.
- Naprakész állapotban tartja az iskolai leltárt.
- Kiosztja a naplókat, ellenőrzőket, törzslapokat.

- Bejelenti a fénymásoló adatait.
- Gépel, sokszorosít.
- Végzi a 9. osztályosok beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Fogadja a telefonokat.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásban.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása.
- Maga gondoskodik az általa használt technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- A fentieken 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.
- Részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Kötelessége a diákokra és 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.

Rendszergazda munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 2 óra

A főbb tevékenységek összefoglalása

- figyelemmel kíséri az iskola informatikai eszközeinek működését és működtetését
- feladata az eszközpark évenkénti rendszeres karbantartása, érettségi vizsgákra az előírásnak megfelelő előkészítése
- feladata felmérni a fogyóeszköznek számító kellékanyag-szükségletet, javaslatot tenni a zökkenőmentes munkát lehetővé tevő készletezésre
- feladata a nyomtatókban, fénymásoló gépekben a festékpatron 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.

Műszaki dolgozó - karbantartó munkaköri leírása

Munkaköre: karbantartó

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkabére: munkaszerződése alapján

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 füvet, illetve locsolja azt az udvari munkás távolléte esetén. Gondozza az udvaron lévő bokrokat, virágos ágyásokat, sövényeket.
- Télen elvégzi a hóseprést, sózást.
- 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.

Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér

Technikai kisegítő dolgozó - takarító munkaköri leírása

Munkaköre: takarító

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkabére: munkaszerződése alapján

A főbb tevékenységek összefoglalása

- elvégzi a munkaterületén lévő helyiségek takarítását (tantermekben seprés, felmosás, padok székek szükség szerinti lemosása)
- mosdók 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)
- ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató és a gazdasági vezető megbízza, munkája elvégzéséhez havonta tisztítószert és szükség szerint takarítóeszközöket kap.

Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér

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 megszűntetését. 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 fentieken 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.
- Felelőssége kiterjed a munkakörére és tevékenységére.

20.3. ETIKAI KÓDEX

a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára

Készítette: Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságának megbízásából a

Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet

Budapest, 1998. szeptember l-jén

Tartalom

Bevezetés

1. A katolikus nevelés és oktatás szentírási alapelvei
2. Az egyház nevelésre irányuló alapelvei
3. A katolikus iskola lényegének meghatározása
4. A katolikus hit és erkölcsi alapelvek érvényesülése a katolikus iskolában, intézményben
    - a katolikus nevelési intézmény a keresztény nevelő közösség találkozásának helye
    - a keresztény humanizmus tételei

    1. A nevelő konkrét élethelyzeteinek erkölcsi alapelvei
        - tanítványaihoz fűződő viszonyában
        - munkatársaihoz fűződő viszonyában
        - intézményéhez fűződő viszonyában
        - a szülőkhöz fűződő viszonyában
        - az egyházhoz fűződő viszonyában
        - a nemzethez, a hazához fűződő viszonyában
        - szaktárgyához fűződő viszonyában

Felhasznált irodalom

Biblia (Szent István Társulat, Budapest, 1973.)

II. Vatikáni Zsinat dokumentumai: Gaudium et Spes, Gravissimum Educationis, Dei Verbum

A katolikus iskola c. dokumentum (Katolikus Nevelés Kongregációja, Róma, 1977.)

Codex Iuris Canonici: A katolikus nevelés; Az iskolák c. fejezetek (739-806. kánon)

Országos Református Tanáregyesület: Etikai Kódex a református iskolák pedagógusai számára (szövegtervezet 1997.)

Küldetéstek van (Miasszonyunkról nevezett Szegény Iskolanővérek kontitúciója és általános diertóriuma, Budapest, 1987.)

Dr. Nemeshegyi Péter SJ: Vissza a gyökerekhez (az előadás Zsámbékon hangzott el 1994. augusztus 27-én

Bevezetés

A nevelési és oktatási munka felelős etikai cselekvés. Ezért a katolikus közoktatási intézmények gyakorlatában keresztény erkölcsi alapelvek érvényesülnek. Ezeknek átfogó hatálya kiterjed mindazokra, akik bármilyen mértékben részt vesznek az intézmény tanulóinak nevelésében. Valamennyi kisegítő dolgozó a nevelési célokat tekintve az oktatást végző tanárok munkatársa.

Az etikai kódex nem illemszabályok és előírások gyűjteménye, nem is olyan kézikönyv, amely részletesen szabályozza a nevelők felelős cselekvését. Csupán azokat az íratlan, de közmegegyezéssel elfogadott etikai normákat sorolja fel, amelyek mindenkor időszerűek. Nem szankcionáló jellegűek, de föltétlenül irány- és útmutatók a katolikus intézmények tanárai és dolgozói számára. Kívánatos, hogy az intézmények belső szabályzataiban megfogalmazott jogok és kötelezettségek a kódex szelleméhez igazodjanak, természetszerűleg kiegészítve az egyházmegye, illetve az intézmény védőszentjének vagy a fenntartó szerzetesrend lelkiségének, karizmáinak sajátos vonásaival.

1. **A katolikus nevelés-oktatás szentírási alapelvei**

   Az egyház tanítása szerint a felelős erkölcsi cselekvés Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válasz.

   Hitünk és életünk alapja és zsinórmértéke a Biblia, Isten Igéje. A Szentírásból ismerjük meg az üdvösségre vezető utat, az Istennek tetsző helyes élet alakításának elveit. A katolikus pedagógusok nevelő-oktató munkájukat, kollegiális-testvéri kapcsolataikat erre építik.

   Hitünk tanítása szerint üdvösségünk és örök életünk egyetlen alapja Istennek a Jézus Krisztusban megjelent és megvalósult ingyenes kegyelme. Ez azt jelenti, hogy Jézus Krisztus halála és feltámadása által nyerjük el a megszentelődést és megigazulást.

   Amikor Jézus eljött a világba üdvösségünkre, magához vonzott mindenkit: a gyermekeket, az ifjúságot, a felnőtteket. Az evangéliumok bemutatják a gyermekek iránti szeretetét: “Akkor gyermekeket vittek hozzá, hogy tegye rájuk a kezét, és imádkozzék fölöttük. A tanítványok elutasították őket, Jézus azonban így szólt: Hagyjátok csak a gyermekeket, ne akadályozzátok őket, hadd jöjjenek hozzám, hisz ilyeneké a mennyek országa.” (Mt 19,13-15)

   Jézust az Atya küldte, hogy üdvözítse a világot. Ezért a keresztény nevelés és nevelő példaképe, alapja maga Krisztus. Minden tanító, nevelő magatartását, gondolatvilágát, mentalitását Jézus evangéliumi szellemiségének kell áthatnia. Így lehet csak értékessé a krisztusi nevelés, tanítás.

   Jézus feladatot bízott apostolaira: “Menjetek, tegyétek tanítványommá mind népeket! …és tanítsátok meg őket mindannak megtartására, amit parancsoltam nektek.” (Mt 28,19-20)

   Kiszélesíti a “tanítók” körét, amikor a hetvenkét tanítványnak is hasonló feladatot ad. Lelkükre köti a jézusi pedagógia alapszabályát: “…tanuljatok tőlem, mert szelíd vagyok és alázatos szívű…” (Mt 11,29)

   Az apostoloknak szóló parancsban maga az Egyház kapta meg feladatát és küldetését. Ezért törekszik minden korban ennek a krisztusi küldetésnek megfelelni.

   Az Egyház hivatalos tanításának elfogadásával és megvalósításával lesz a katolikus intézmény a hit és a műveltség találkozásának helye.

A katolikus intézménynek kötelessége vállalni növendékei személyiségének keresztény szellemű formálását: "…ma különösen, hiszen számot kell vetnünk azzal, hogy a család és a társadalom e téren nem teszi meg, ami rajta áll." (Kat. Isk. 45.)

A katolikus intézmény nevelőinek törekedniük kell arra, hogy tanítványaik mind jobban és érettebben éljék meg személyes hitüket, kialakítva magukban a keresztény értékrendet és elkötelezettséget. Ebben tanáraik, nevelőik és hitoktatóik jó példája is segítségükre lesz.

A katolikus intézmény tehát pedagógiai elveit a Szentírásból meríti, hisz Szent Pál szavai szerint "minden írás, amit Isten sugalmazott, jól használható a tanításra, az érvelésre, a feddésre, az igaz életre való nevelésre, hogy az Isten embere tökéletes legyen és minden jóra hajoljon." (2 Tim. 3,16-17.)

2. Az egyház nevelésre irányuló alapelvei

Az Egyház Krisztustól kapott küldetése az emberek üdvösségének szolgálata. Feladata, "hogy mind nagyobb világosságot, új erőt és mind nagyobb örömet találjon saját küldetésének betöltésében, és jobb utakat, módokat leljen arra, hogy szorosabbá, hatékonyabbá és gyümölcsözőbbé tegye az emberiséggel való együttmunkálkodását, amelyhez maga ishozzátartozik, bár sajátos, eltéveszthetetlen jellegzetességei folytán külön helyet foglal el benne." (VI. Pál: Ecclesiam suam kezdetű enciklika 13.)

Az Egyház az emberek üdvösségének szolgálatára irányuló küldetésének megvalósítása során főként azokkal az eszközökkel él, amelyeket maga Jézus Krisztus bízott rá, de fölhasználja azokat az eszközöket is, amelyek különböző korokban és különféle kultúrákban alkalmasak arra, hogy természetfölötti céljához közelebb segítsék, és előmozdítsák az emberi személy kibontakozását. Eszközeit a változó körülményekhez és az új szükségletekhez alkalmazza. Eközben hirdeti "minden kor emberének azt a minden emberit meghaladó célt, amely egyedül képes arra, hogy az életnek teljes értelmét megadja." (VI. Pál allokúciója Garonne bíboroshoz 1972. nov. 27-én)

Az egyház azért hozza létre iskoláit, intézményeit, mert egészen különleges eszközt lát bennük a teljes ember kiformálásra. (C.I.C. 794-95. kánon) Az iskola olyan központ, ahol kidolgoznak és áthagyományoznak a világról, az emberről és történelemről alkotott sajátos képet. A katolikus iskola tehát része az Egyház üdvözítő küldetésének, különösen a hitre való nevelés területén. Az iskola segítségével közelebb jut az Egyház a műveltség forrásaihoz és értékeihez, elevenebbé teszi a világgal folytatott párbeszédet, a fölfogások és magatartások sokféleségében megmutatja az érvényes kritériumokat a megkülönböztetéshez: "Ha mindent Jézus Krisztusra vonatkoztatunk, meg tudjuk különböztetni az értékeket, amelyek az embert emberré teszik, a negatív értékektől, amelyek az emberi méltóságot lerombolják." (VI. Pál allokúciója az O.I.E.C. IX. kongresszusán az Osservatore Romano 1974. jún. 9-i számában)

A kultúra pluralizmusa készteti az Egyházat arra, "hogy megsokszorozza nevelői igyekezetét, mert csak így alakíthat ki erős személyiségeket, akik képesek arra, hogy ellenálljanak a csüggesztő relativizmusnak, és keresztségük követelményeinek megfelelően éljenek." (Kat. Isk. 12.) Az Egyház a katolikus iskola által, mely fölkínálja korunk embereinek a maga nevelési elgondolását, sajátos módon részt vállal a kulturális párbeszédben, s ezzel elősegíti a valóságos fejlődést, amely az ember teljes kibontakozásához vezet.

3. **A katolikus iskola lényegének meghatározása**

Az iskola fogalma

“Az iskola: hely, ahol a műveltség módszeres és kritikus elsajátítása által kiformálódik a teljes ember.” (Kat. Isk. 26.)

“Az iskolának az a dolga, hogy a diákot értelmének gyakorlására késztesse, fejlesztve az értelemnek az összefüggések tisztázására és az igazság fölfedezésére irányuló képességét és kibontakoztatva a tapasztalásra, továbbá az átélt bizonyosságok megragadására irányuló érzéket. Az az iskola, amely nem valósítja meg ezt a feladatát s amely épp ellenkezőleg, előregyártott gondolkodási elemeket kínál fel, épp ez által akadálya lesz annak, hogy diákjainak személyisége kifejlődjék.” (Kat. Isk. 27.)

Elkerülhetetlen, hogy az iskola valamely határozott világnézetre hivatkozzék: a választás, az értékrend, az oktatás egységének biztosítása és a szabadság megvalósítása érdekében. Az iskolának kifejezett feladata, hogy feltárja a műveltségnek erkölcsi és vallási dimenzióit és ezzel elsegítse az egyént az erkölcsi szabadságra. Erkölcsi szabadság csak az abszolút értékkel kapcsolatban lehetséges: ezektől függ az ember életének értelme és értéke. Erős, felelős, szabad és erkölcsileg helyes döntésekre képes személyiségeket olyan iskola tud nevelni,

- amely az ember és a társadalom mélyebb igényeire figyel, nem csak átmeneti és felszínes divatokra,
- amely határozott életértékeket választ, s ezen értékeket közös világnézeti elkötelezettségben valósítja meg.

A katolikus iskola sajátossága (lásd C.I.C. 800., 802-803. kánon)

“Nevelési tervének Krisztus az alapja. Ő az, aki az emberi létnek új értelmét kinyilatkoztatja és érvényre juttatja. Át is alakítja az emberi létet, mert képessé teszi az embert arra, hogy isteni módon éljen, vagyis gondolkodását, akaratát, cselekvéseit az Evangéliumhoz igazítsa és a boldogságokat tegye életének normájává. Az iskola épp azzal válik katolikussá, hogy – bár más-más fokon – az iskolai közösség minden tagja osztozik a keresztény világlátásban, s ezt ki is jelentik. Így ebben az iskolában az evangéliumi elvek válnak nevelési eszménnyé, belső ösztönzővé és egyúttal végső céllá.” (Kat . Isk. 34.)

Sajátos katolikus jellegét az adja,

- hogy Krisztus, a tökéletes ember az életeszmény és a példakép, amelyet a fiatalok elé állít,
- a keresztény világlátás alapján adja át kritikusan és módszeresen a műveltséget,
- ezáltal munkálkodik a személyiség kiteljesítésén,
- kialakítja azokat az erényeket, amelyek képessé teszik arra, hogy Krisztusban új életet éljen
- szavaival és tetteivel Isten Országának építésén fáradozzon.

A katolikus iskola feladatai és belső tartalmai

Szintézis a hit és a műveltség között:

A katolikus iskola

- a tudományokat tisztelettel műveli,

- nem pusztán ismereteket nyújt, hanem értékeket közvetít,
- elindítja növendékeit a hit elmélyítésének útján,
- kiaknázza a tantárgyak lehetőségeit a keresztény személyiség kibontakoztatása érdekében,
- alakítja növendékei lelkét és szívét,
- alkalmassá teszi őket a személyes, odaadó szeretetre Krisztus iránt,
- az emberi tudást tiszteli, fölfedezni való igazságnak tartja,
- a szaktudományok feltárásán túl elvezeti tanítványait a teljes igazságra,
- az értékek elsajátítása során az örök valóságokra irányítja figyelmüket.

Ezek a célok nem annyira a tananyagtól, programoktól függnek, sokkal inkább a nevelő személyektől. A nevelők tehetségén, odaadásán múlik, hogy a tanítás a hit iskolájává, azaz a keresztény örömhír átadásává váljék. Ezt a feladatot, elkötelezett, elhivatott, Krisztust követő nevelők tudják betölteni, akik nemcsak szavukkal, hanem minden mozdulatukkal, egész lényükkel mutatják be a keresztény misztériumot. A hittan tantárgy bevezetése és tanítása a többi tantárgy mellett nem teszi kereszténnyé az iskolát, ha nem hatja át azt a keresztény szellem.

Szintézis hit és élet között:

A katolikus iskola azon fáradozik,

- hogy a növendékekben a hit és az élet személyes szintézisét is létrehozza,
- formálja a keresztény személyiséget
- hogy megtanítsa a fiatalokat arra, hogy személyes életük különféle helyzeteiben Istennel párbeszédet folytassanak,
- hogy felelős keresztény életre ösztönözze őket,
- hogy keresztény elkötelezettségre, Isten szolgálatára, testvéreik javának előmozdítására késztesse őket, hogy átalakítsák a világot, hadd változzék az emberek otthonává,
- hogy egyre jobban megismerjék Istent és az embert,
- hogy olyan iskolai légkört alakítson ki, amely segíti a növendéket abban, hogy mind érettebben élje a hitét, amely keresztény felelősségvállalásra indítja,
- hogy szabadon és öntudatosan válogasson az őt elérő információk, hírek, üzenetek között, személyes, kritikus ítéletnek vesse alá az információkínálatot, s minden értéket beépítsen emberi és keresztény kultúrájába.

  A katolikus iskola méltó helyre állítja oktatási tervében a hittan tantárgyat. Módszeresen, a többi tantárgy színvonalának és a növendékek életkorának, személyi érettségének megfelelő szinten mutatja be a vallási igazságokat azzal a szándékkal, hogy az egész embert Krisztus tanítványává tegye.

1. **A katolikus hit és erkölcsi alapelvek érvényesülése a katolikus iskolában, intézményben**

   A katolikus nevelő intézmény a keresztény nevelőközösség találkozásának helye

   Az eddig kifejtettek alapján világosan kirajzolódik, hogy a katolikus intézmények mindazok találkozási helye a társadalomban, akik a krisztusi értékrendnek akarnak érvényt szerezni a nevelés egész területén. A katolikus intézmény értékeket ad át, célja, hogy Krisztushoz kapcsoljon a hit által.

   A hit főként személyes kapcsolatok által gyökerezik meg az emberben. A keresztény hit is egy közösség ölén születik és növekszik.

   A katolikus intézmény közösségi kapcsolatait, mélységét nemcsak az ember és a nevelési folyamat természete, hanem a maga a hit természete irányítja. "A katolikus iskola magát kevésnek ismeri saját nevelői feladatának megvalósítására, ezért tudatában van annak, hogy az őt alkotó közösségnek folytonosan táplálkoznia kell azokból a forrásokból, amelyekből létezésének jogcíme ered. Krisztus üdvözítő üzenetéből, amint az meglelhető a Szentírásban, a hagyományban (különösen a liturgikus és a szentségi hagyományban), végül azok életpéldájában, akik azt különös erővel élték vagy élik." (Kat. Isk. 54.)

A katolikus közoktatási intézmény

- állandó kapcsolatot keres az Igével, személyes találkozást Krisztussal,
- a Vele való találkozásból meríti az erőt küldetése teljesítéséhez, hogy "életet" adjon "egy a szabadság és a szeretet evangéliumi lelkétől át- meg átjárt közösségi és ugyankkor iskolai környezetnek" (Nyilatkozat a keresztény nevelésről 8. p.),
- azon munkálkodik, hogy szabaddá tegye az embert, vagyis olyanná, amilyennek lennie kell: Isten beszélgető-társának, az isteni Ige hallgatójának, aki képes arra, hogy a szeretetet szeretettel viszonozza,
- úgy közvetíti a műveltséget, mint képességet a közösségteremtésre, az emberek, az események, a dolgok megértésére, a jó megtételére,
- előmozdítja és építi az együttműködést, megnyit mások felé, tiszteli mások gondolkodás- és életmódját, átérzi szükségeiket, aggodalmaikat, osztozik reményeikben és részt vesz fejlődésükben,
- fölismeri és támogatja az igazságosabb társadalom iránti vágyat, részt vállal az igazságosság megvalósítására irányuló erőfeszítésekben,
- vállalja a tanúságtétel kockázatát,
- elsősorban azoknak ajánlja fel nevelő szolgálatát, "akik nem rendelkeznek megfelelő anyagi eszközökkel, nélkülözik a család segítségét és érzelmi melegét, vagy távol vannak a hit ajándékától", (II. Vatikáni Zsinat: Nyilatkozat a keresztény nevelésről 9. pont)
- tisztában van azzal, hogy értékrendje, elkötelezettsége felkínált lehetőség, jó hír, amit vissza is lehet utasítani, de hogy meg lehessen valósítani, szabadon csatlakozni hozzá, számít arra, hogy minden munkatársában közös meggyőződések és szándékok élnek.

A keresztény ember jellemvonásai Nemeshegyi Péter a keresztény humanizmusról fogalmazott tételei nyomán:

- A lét értékes és jó. Isten az élet barátja. Az Isten azt mondja az embernek és minden teremtményének: "Úgy van jól, hogy legyél."
- Minden ember Isten képmása. Ezért minden embernek sérthetetlen és csodálatos méltósága van. Nem eszköz, hanem cél. Sérthetetlen emberi jogokkal rendelkezik, amelyeket az ENSZ-nek az Egyetemes Emberi Jogokról szóló nyilatkozata fejtett ki, és amelyek a II. Vatikáni Zsinat Gaudium et Spes kezdetű konstitúciójában is megtalálhatók.
- Az ember azáltal lesz igazán emberré, hogy szeretettel megnyílik a másik felé, őt befogadja és neki szolgál. A szeretet új törvénye az emberi tökéletességnek és a világ átalakításának alapszabálya.
- Az ember számos testi-lelki képességgel rendelkezik, melyeknek harmonikus kifejlesztésére hivatott. Tehát testét ápolnia és edzenie, emlékezetét gazdagítania, értelmét fejlesztenie, akaratát erényekkel nemesítenie, érzelmi világát gazdagítania, szépérzékét mélyítenie kell.
- Az ember ösztönei, hajlamai és vágyai között vannak olyanok, melyeket rendezni, kordában tartani vagy szublimálni kell, hogy az ember tökéletesedjék, és a társadalom hasznára váljék.
- Jézus Krisztus élete és halála minden ember számára ösztönző és követendő példakép. Azok számára is, akik Szent Péterrel együtt még nem tudják megvallani Jézust az élő Isten Fiának. A szerető, jóságos és Istenre hagyatkozó Jézus az igazi emberi élet csodálatos példája és útmutatója lehet.
- Vannak olyan abszolút értékek (igazság, szeretet, hit, igazságosság), melyekért az embernek készen kell lenni, szükség esetén életét is feláldozni.

A katolikus oktatási intézményekben folyó nevelő-oktató munkát, valamint a kollegiális kapcsolatokat az alábbi szempontok határozzák meg:

- a keresztény nevelő a kinyilatkoztatásból (Biblia) ismeri meg a mindenható Isten szuverenitását, azaz hatalmának, bölcsességének, szeretetének, egész lényének abszolút voltát, s ezáltal belsőleg függetlenné válik minden emberi hatalmaskodástól és hamis tekintélytől. A Szentírás tekintélye által irányított iskola és annak nevelője autonóm intézmény, illetve személy. Számukra kizárólag Isten a törvényadó, tehát minden hamis emberi hatalommal és relativizmussal szemben ez a legfőbb isteni tanítás és erő vezeti cselekedeteiket. Ezt az elvet úgy gyakorolják tevékenységükben és emberi kapcsolataikban, hogy ez nem vezet öntörvényűséghez, az egyházi és társadalmi normák áthágásához;
- a nevelői hivatás gyakorlásában és a magánéletben érvényre kell jutnia az Evangélium és a törvény egységének. A törvény ugyanis nemcsak eszköz a pedagógus kezében, hanem viszonyítási pont is, hogy tevékenységét ne az önkény vezesse. Az evangélium viszont nem alternatívája a fegyelmezésnek, a rendre és rendszerességre nevelésnek, tehát a törvénynek. A hatalom és a tekintély hatására megvalósuló viselkedés és életvitel nem épül be a személyiségbe, a jogokra hivatkozó, felelősséget nem ébresztő nevelés, amely az embert teszi meg minden dolgok végső mércéjének, rombolja a személyiséget;

- a nevelő és nevelt kapcsolatának helyes értelmezése: a tanítvány a katolikus nevelő számára olyan személy, akiben Isten ajándékait, a Tőle kapott talentumokat fedezheti fel. Ezért sohasem a saját képére és hasonlatosságára formálja a rá bízott fiatalokat, hanem kellő alázattal személyiségük Istentől kapott adottságainak kibontakoztatásán fáradozik;
- a nevelés nemcsak vezetés, irányítás által valósul meg, hanem a példaadás, kölcsönös egymásra hatás is az értékek elfogadására és megvalósítására indít. Ezért a katolikus nevelő és tanítvány kapcsolata akkor megfelelő, ha a következő dolgokban a kölcsönösség jellemző rá:
- - elfogadják egymás feladatköreit, annak tartalmi jellemzőit, s tisztában vannak a magukéval,
- - nyíltak, azaz egyenesek és őszinték egymáshoz, s ezzel nem élnek vissza,
- - értékelik, becsülik egymást az esetleges konfliktusok ellenére is,
- - feladataik különbözősége ellenére kapcsolatukra a kölcsönös függőség jellemző,
- - az elkülönülés, vagyis az egyéni véleményalkotás, kreativitás megnyilvánulásai nem vonnak érzelmi megtorlást maguk után,
- - igényeik kielégítése nem történik a másik rovására.
- Mindez elkötelezettséget, felelős hivatástudatot kíván. A katolikus pedagógus tehát érett, önálló személyiség, aki nemcsak az iskola és az egyház hagyományaival azonosul, hanem erős magyarságtudattal, nemzeti identitással is rendelkezik. Oktató-nevelő tevékenysége akkor felel meg a katolikus pedagóguseszménynek, ha a fentieket meg tudja jeleníteni tanítványai előtt bensőséges és egyúttal optimális távolságot tartó kapcsolatban.
- A katolikus intézmény pedagógusa minden tőle telhetőt megtesz annak érdekében, hogy a rá bízott tanuló a teremtett mindenség megismerésében, művelésében és megőrzésében élen járjon, nyitott legyen az egyetemes emberi civilizáció valamennyi időtálló értékének befogadására, és minden erőfeszítést megtegyen nemzeti kultúránk ápolására, gyarapítására és továbbadására. Hit és tudás, lelkiség és intellektus harmóniáját kell magában megteremtenie.
- A katolikus nevelő munkája során bemutatja az imádság és a munka egységét. Annál is inkább, mivel a munkaerkölcs a jellem és a műveltség egyik fokmérője. Ezért különösen törekednie kell arra, hogy személyes istenkapcsolatából fakadóan a kötelességteljesítésben és a munkavégzésben is hiteles, színvonalas példát adjon kollegáinak és tanítványainak egyaránt.
- A katolikus nevelő abban a tudatban végzi munkáját, hogy Isten őt a nevelői feladatra kiválasztotta és meghívta. Az elhivatottság tudata belső rendet és harmóniát kölcsönöz a katolikus nevelőnek, oktató-nevelő munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataibanaz őt körülvevő közösségek (család, iskola, egyházi közösség, haza, emberiség) iránti elkötelezett és felelős cselekvésre ösztönzi.
- Békességre és igazságra törekszik, önként és szívesen vállal minden jószolgálati kezdeményezést, amely személyválogatás nélkül segíti elő az emberi méltóság és tudás kiteljesedését.

1. **A katolikus nevelő konkrét élethelyzeteinek erkölcsi alapelvei**

A nevelő tanítványához való viszonyában:

- A tanítás nehéz és igényes munka. A pedagógus egész személyiségével nevel. Nevelési tényezőnek számít minden szava, megnyilvánulása. Tudatában kell lennie annak, hogy mindig vonzó, követésre méltó, emberségében föltétlenül őszinte és egyenes legyen, s hogy tevékenysége nem csupán fizetett foglalkozás, hanem választott hivatás.
- A keresztény pedagógus nem saját népszerűségére törekszik, hanem mindig neveltje jövője, fejlődése, kibontakoztatása irányítja nevelői tevékenységét. Igyekszik az igényes, növelő szeretet és az irgalmasság együttes gyakorlására.
- Szakmai munkájában megalapozott és igényes, a személytől személyig ható "módszert" többre értékeli a különféle módszerek puszta alkalmazásánál. Hivatása felelős teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges a kommunkáció-készség kialakítása. Tekintélyét tudása és hiteles embersége alapozza meg.
- Legyen kész lelkigondozói feladatok ellátására is. Ennek érdekében gyarapítsa teológiai, hitbeli és pszichológiai ismereteit, kérje a lelkigondozásban jártasabb szakemberek segítségét.
- A nevelő tanítványait kellő bölcsességgel formálja és koruknak, nemüknek megfelelő magatartásformával irányítja. Sokféle szempontból kiegészítheti a szülők igyekezetét. Minden helyzetben meg kell őriznie nevelői mivoltát. Semmilyen körülmények között sem fedezheti a munkáját elhanyagoló, a szabályokat megszegő, a vétséget elkövető diákot.
- A nevelő egyik legnagyobb magatartásbeli erénye a tanórai pontosság, a szakmai munka rendszeressége és egyéni megnyilvánulásában a kiszámíthatóság.
- A keresztény nevelő beszédéből mindig komolyság, derű, megbízhatóság és törődés érezhető ki. Belső bölcsessége szerint a tanítványai előtt soha nem szól illetlenül, nem használ félreérthető, kétértelmű kifejezéseket. Szaktárgyától függetlenül törekszik arra, hogy beszédmódja, mondanivalójának igényes, árnyalt, pontos, szép magyar nyelvi megformálása is mintául szolgálhasson tanítványainak. Tudja, hogy ez a személyiségformálás fontos eszköze.
- Kollegáiról a diákok előtt tisztelettel beszél, úgy ejti ki nevüket, beosztásukat, ahogyan azt a diákoktól is elvárja az intézmény.
- Családszerető és ezt kifejezésre juttatja szavaiban és magatartásában egyaránt.
- Mivel a pedagógus iskolai tevékenységében gyakran végez problémamegoldást, feszültségoldást, az ehhez szükséges légkör megteremtésében segítségére lehet a humor is, amely nem tévesztendő össze a lelki sérülést is okozó gúnyolódással.
- A nevelő a tanítványaitól vagy tanítványairól birtokában levő ismereteket, amíg azok a tanítvány érdekeit szolgálják, bizalmasan és titkosan kezeli, tanítványaival nem közöl rájuk nem tartozó tényeket. A nevelő az iskola szabályzataiban előírt titoktartást nem szegheti meg, a nevelőtestület az üléseken elhangzottakról a határozatok kivételével senki sem tájékoztathat. Ha a bizalmas információkat keresztény pedagógusi felelősségéből fakadóan tovább kell adnia, azt lehetőség szerint először az érintettel beszéli meg. Ezután értesíti az ügyről az intézmény igazgatóját. A hatóság értesítése az igazgató feladata.

- A nevelő soha nem teheti meg, hogy kollegájával kapcsolatos panaszait kiviszi a növendékek közé, de még súlyosabb eset az, amikor a növendékeket az érintett kollega ellen hangolja. Nem csorbíthatja kollegái emberi és szakmai hitelét.
- Amíg a tanulói jogviszony fennáll, a nevelő nem létesíthet intim kapcsolatot tanítványával.
- A keresztény nevelő mindenben mértéktartó. Szenvedélybeteg nem alkalmazható, illetve alkalmatlanságát meg kell állapítani.
- Megjelenésében kultúrált, ápolt, mértéktartó. Nem felejtheti, hogy öltözködése, beszédmódja is nevelő erővel bír.
- Következetesen és igazságosan osztályoz. Az osztályzás sohasem a megtorlás vagy a fegyelmezés eszköze a nevelő kezében, mégis komoly nevelési tényező – ennek tudatában kell lennie. Bizonyos határig minden tanítványának megadja a javítás lehetőségét, ez ugyanis a megbocsátás egyik válfaja. Az igazságosságra törekvő osztályzás a teljesítményen túl figyelembe veszi a növendék erőfeszítéseit, adottságait és végzett munkáját.
- Saját tanítványát vagy iskolája más diákját magántanítványként óradíj ellenében nem taníthatja.
- A keresztény nevelő tisztában van azzal, hogy eszköz az Isten kezében, s munkája eredményeiért elsősorban Neki tartozik hálával. Tekintélyének alapja a tetteiben mutatott példa. Az a nevelő, akinek szavai és tettei összhangban vannak, hitelessé válik tanítványai előtt. Ellenkező esetben romboló tényező is lehet. A katolikus iskola valamennyi nevelőjére jellemző az alázat, hibáinak és tévedéseinek elismerése, jóvátétele.

A nevelő munkatársaihoz való viszonyában

- *Az oktatási intézmény jó légkörét elsősorban a nevelők egymás iránti nyílt és őszinte viszonya biztosítja. Ez megmutatkozik a nevelők kölcsönös bizalmában és megbecsülésében, az idősebb kollegák iránti tiszteletben, a szakmai tapasztalatok megosztásában, az egymástól való tanulás örömében, a jó tanácsok elfogadásában, a baráti kapcsolatokban, e*gymás tudásának elismerésében, a problémák megoldásának közös keresésében és abban, hogy egymás szaktárgyait fontosnak tartják.
- Olyan munkatársaknak tekinti kollegáit, akikkel közös ügyük az evangéliumi nevelés. Ezért kapcsolatukat mindig a kölcsönös segítségnyújtás határozza meg. Ha kollegája részéről olyan emberi gyengeséget vagy eltévelyedést tapasztal, amely károsan befolyásolja az egész intézmény jó hírét, rossz irányba viszi a növendékek gondolkodását, megbotránkoztatja a rá bízottakat, akkor ezt jó lelkiismerettel és a jobbítás szándékával négyszemközt közli az érintett kollegával. Amennyiben nem használt jó szándéka és jó tanácsa, az esetről tájékoztatnia kell az intézménybeli közvetlen felettesét.
- Az iskola színvonalas működése érdekében valamennyi nevelőnek felelős kötelessége az azonos vagy hasonló szakos kollegákkal együtt munkaközösségben dolgozni, a kollegák szakmai tekintélyét megőrizni, emelni. A munkaközösségben arányos és méltányos teherviselésre kell törekedni.
- A nagy tudású pedagógus alapmagatartása a szerénység és a segítőkészség. Tudja, hogy hivatásbeli szolgálatot végez, amelyhez az erőt és a képességet nem emberektől

kapja. A keresztény nevelő Istentől kapott ajándékaival nem kérkedik, és ahhoz nem igényli az emberek dicséretét. A vezetőknek viszont erkölcsi kötelessége a jó munka elismerése.

- A nevelő közösség erénye a békességre való törekvés. Az összeférhetetlen kollega az intézmény jó működését akadályozza. Az ilyeneknek szüntelen önvizsgálat ajánlható. Ha a többszöri figyelmeztetés nem használ, az összeférhetetlen nevelőtől meg kell válni. E lépés idejében történő megtételéért a vezető erkölcsileg felelős.
- Szakmai, tudományos vagy pedagógiai vita, nézeteltérés nem szülhet haragot. Ilyenkor tanácsos szakember véleményét kérni. A vitás kérdéseket a nevelők egymás között, a növendékek távollétében tisztázzák.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a pedagógusnak szaktárgya természetéhez illő önállósága, szabadsága van, ezzel a szabadsággal azonban nem élhet vissza. Ez a szabadsága a fegyelmezési tevékenységére is vonatkozik. Ha vitás eset alakulna ki tanítási módszerét és eljárásait illetően, köteles igazgatójának vagy szaktárgyi kollegájának észrevételeit megfontolni, útmutatásukat elfogadni.
- Iskolájával kapcsolatos bizonytalan vagy igaztalan híresztelések tisztázására törekszik.

A nevelő iskolájához való viszonyához

- *A keresztény nevelő szereti intézményét, és azt – munkaköri kötelezettségein felül is – a jó sáfár és a gondos gazda hűségével szolgálja.*
- Az iskolavezetés és a nevelőtestület tagjai munkatársi és keresztény közösséget alkotnak.
- Illik ismernie intézménye történetét, azzal a küzdelmes, áldozatos múlttal együtt, amelyben az egyházmegyék püspökei, (egyházközségek), illetőleg a különböző szerzetesrendek létrehozták a katolikus iskolarendszert. Ezzel a múlt üzen a jelennek, s még komolyabb, hűségesebb odaadásra, szolgálatra kötelez.
- A nevelők csak akkor várhatnak el viszont-tiszteletet, ha az intézmény nem pedagógusi munkakörben alkalmazott dolgozóit is munkatársaknak tekintik a közös nevelői és oktatói célok megvalósításában. Személyükben ezek a dolgozók is válhatnak nevelési tényezővé, amint kapcsolatba kerülnek a fiatalokkal. Így a munkatársi viszony a pedagógusok és az egyéb alkalmazottak között a kölcsönös megbecsülésre épül, s ez a növendékek szemében jó példaként szolgál. Ugyanakkor a nem pedagógus alkalmazottaktól is elvárható a szolgálatkészség az egész intézmény javára.
- A vezetők elemi kötelessége az intézményi szabályok előírásainak megtartása és megtartatása. A nevelőnek is készséggel kell vállalnia minden olyan feladatot, amely hozzátartozik a pedagógus munkakörhöz. Nem szabad azonban annyi egyéb (közéleti, politikai) feladatot vállalnia, hogy ezek az oktató-nevelő munka rovására menjenek.
- Az intézmény fenntartójának erkölcsi kötelessége és joga az oktató-nevelő feladatok felelős szakmai és erkölcsi értékelése, a jó munka elismerése.

A nevelő tanítványai szüleihez, családjához való viszonyában

- *A katolikus iskola nevelője nevelési célú kapcsolatot épít ki a szülőkkel, de sem a gyermek, sem a szülő bizalmával nem élhet vissza.*

- *Legyen mindig kész arra, hogy a szülőkkel minden, a gyermekre vonatkozó ismeretét megossza. Véleménynyilvánítása legyen tárgyszerű, szorítkozzék a gyermek szellemi, lelki, testi fejlődésére. Vannak esetek, amikor ez a tájékoztatás bölcs mérlegelést igényel. A nevelő döntését, illetve felelős cselekvését ilyenkor egyedül a gyermek érdeke szabja meg.*
- *A nevelő a szülőktől a gyermekükért végzett pedagógusi tevékenységéért ellenszolgáltatást* nem vár és nem is fogadhat el.
- Törekedjék a rá bízott tanulók családi hátterét, problémáit a nevelés hatékonysága érdekében megismerni.

A nevelő egyházához való viszonyában

- *A katolikus intézmény egysége és jó légköre érdekében kívánatos, hogy a nevelők hitben élő, áldozatkész tagjai legyenek egyházuknak.*
- *A különböző felekezetű nevelők között a kölcsönös megbecsülés és bizalom kívánatos.*
- *A katolikus hitet valamilyen okból nem gyakorló nevelőtől az iskola elvárja, hogy az egyház tanításaira nyitott legyen*, az iskola keresztény értékrendjét, szokásait és gyakorlatait /keresztvetés, vasárnapi szentmisehallgatás/ magáévá tegye, és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen.

A nevelő a nemzethez, a hazához való viszonyában

- *A keresztény nevelő kiemelt feladata a növendékek hazájuk iránti elkötelezettségének, magyarságtudatának erősítése. A hazaszeretetben is példát kell mutatnia.*
- *A katolikus tanintézetek nevelőinek kötelessége nemzeti hagyományok ápolása.*

A nevelő szaktárgyához való viszonyában

- A keresztény nevelő köteles tudását, szakmai fölkészültségét folyamatosan mélyíteni, a szaktárgyaival kapcsolatos újabb eredményeket figyelemmel kísérni.
- Tudását azért gyarapítja, hogy minél több ismeretet adhasson át tanítványainak. A felelősségérzettől áthatott nevelő egész életre szólóan meghatározhatja növendékeinek a tudomány iránti szeretetét.

Ti vagytok a föld sója. Ha a só ízét veszti, ugyan mivel sózzák meg? Nem való egyébre, mint hogy kidobják, s az emberek eltapossá**k.**

Ti vagytok a világ világossága. A hegyen épült várost nem lehet elrejteni. S ha világot gyújtanak, nem rejtik a véka alá, hanem a tartóra teszik, hogy mindenkinek világítson.

Ugyanígy a ti világosságotok is világítson az embereknek, hogy jótetteiteket látva dicsőítsék mennyei Atyátokat. (Mt. 5,13-16.)

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. A versenyengedéllyel rendelkező tanulók akkor kaphatnak felmentést heti két testnevelés óra alól, ha „az edzés igazolása mellett az érintett testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi, azaz ha a testnevelési óra a nulladik, az első, az utolsó vagy utolsó kettő tanítási órára esik”.

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 gyámot.

- (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.

22. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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 hátterük, 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 óraszáma) különbözete alapján.

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

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 bízza 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, klubdélutánok, 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.

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 alapdokumentuma is.

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

23.1. 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 nélkülimunkanap 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 Házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést 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.

23.2. 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.

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

24.1. Az iskolai sportkör

Iskolánkban évtizedek óta iskolai sportkör működik. Tagja az iskola minden tanulója.

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.

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 a 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 tanulók egészségügyi alkalmasságát gyermekorvos látja el. Iskolaorvosként a prevenciós és gondozási feladatokat egy védőnő segítségével látja el.

A gyermekek, tanulók évenként legalább egyszer fogászati és státuszvizsgálaton kell részt venniük. A gyermekek éves státusvizsgálatát, látás-hallás vizsgálatát az egészségügyi tanácsadóban végzik. Ezek megszervezéséről az iskolaorvosa a védőnő és az iskolafogorvos gondoskodik.

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

Az iskola tanulóit akut esetben a területileg illetékes háziorvosok látják el. A mindennapi testedzés szolgálatában áll az órarendi heti öt testnevelés óra, és a heti két óra tömegsport (torna, kosárlabda, labdarúgás, asztalitenisz).

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

A szűrővizsgálatokra a szülőknek kell elvinnie a tanulót, az erről kapott dokumentumokat a szülő gyűjti és őrzi.

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 légterű 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 tanulójával 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.

Nkt. 24. § (4) A Kormány rendeletben meghatározza azon – a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a nem vihet be. Vagy bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény igazgatója egészségügyi célból vagy pedagógusa pedagógiai célból engedélyezi.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki –a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

1. Tiltott tárgyak köre

1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

A rendelet tiltott eszközökkel kapcsolatban két kategóriát határoz meg:

1. Tiltott tárgyak: minden olyan eszköz vagy termék, amelynek birtoklását a szabálysértési törvény vagy a Büntető Törvénykönyv tiltja, így például a kábítószerek, a lőfegyverek vagy a pirotechnikai eszközök és a hagyományos/ elektromos/ hevített cigaretta.
2. Korlátozottan használható tárgyak: okostelefonok, okosórák internetelérésre alkalmas okoseszközök

A rendelet kimondja, hogy ha az iskolában valakinél tiltott vagy korlátozottan használható tárgy van, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény, akkor pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott felszólítja a diákot, hogy adja át. Ezzel egyidejűleg értesíti az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki –a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

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, 06:30-19:00-ig lehetséges. A belépés és a távozás az intézményből csak az iskola főbejáratán lehetséges. A Szent István Gimnázium épületében a portaszolgálatot az arra kijelölt osztály egyik tanulója végzi.

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 segítő 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 módosításokról tájékoztatjuk, a tervezett változtatásokat, ha szükséges megvitatjuk a tagokkal és kikérjük a véleményüket.

1. sz. melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának melléklete.

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvár 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 financiális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja.

Arra kell törekedni, hogy a könyvtár fejlesztésére tervezett kerettel az intézmény úgy rendelkezhessen, 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 eszközrendszerével **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 tulajdonbélyegző-jével, 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:

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

A bélyegző helye: Könyvben: címlap, l7. 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 **fölöspéldány** 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 könyvtárostanár 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 könyvtárostanár (szaktanár) 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 biztosítania 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 időszaki vagy soron kívüli
- módja szerint folyamatos vagy fordulónapi
- mértéke szerint teljes vagy részleges.

Az időszaki 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 szaktantermekben 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.

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

könyvárak 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 könyvárak miatt.

A könyvtár a fenti szempontok figyelembe vételével igyekszik biztosítani a hátteret 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 mellékgyűjtőkörébe 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	tematikus teljességgel

kiadványok, segédletek, szabályzatok	

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 **házirend** 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 órák**at, közreműködik a könyvtárra épülő **szakórák előkészítésé**ben, **olvasószolgálat**ot, **tájékoztató szolgálat**ot, kérés esetén **tanórán kívüli foglalkozás**t tart. **Szakmai segítsége**t **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 **kölcsönz**i 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 könyvtárostanári feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok:

- A könyvtárostanár 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 alapdokumentumok 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 nyitvatartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

- Az igazgató 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 nyugalmának.

- 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 igazgató számára.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házirendet, 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 igazgató utasítására kapcsolatot tart fenn:
    - más iskolai könyvtárral
    - a pedagógai-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 igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót 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

Az SZMSZ elfogadásának, módosításának és véleményezésének belső eljárásrendje

1. Általános szabályok

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) elfogadása és módosítása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 25. §-a alapján a **Gimnázium Nevelőtestületének kizárólagos döntési jogkörébe** tartozik.

1.2. Az SZMSZ tervezetét, illetve annak módosítását az intézmény igazgatója készíti elő, és terjeszti a véleményezésre jogosultak, majd a Nevelőtestület elé.

1.3. Az SZMSZ elfogadása, illetve módosítása előtt ki kell kérni az Iskolaszék *(ennek hiányában: Szülői Szervezet/Közösség)*, valamint az Iskolai Diákönkormányzat (DÖK) véleményét.

2. A Diákönkormányzat (DÖK) véleményezési eljárásrendje

2.1. Az igazgató az elkészült SZMSZ-tervezetet vagy a módosítási javaslatot digitális úton (a KRÉTA rendszeren vagy hivatalos e-mail útján) köteles megküldeni a DÖK elnökének és a DÖK munkáját segítő pedagógusnak.

2.2. A DÖK részére a dokumentum átvételétől számítva **legalább 15 napos határidőt** kell biztosítani a vélemény kialakítására és annak írásbeli benyújtására.

2.3. A DÖK a véleményét a saját Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon, jegyzőkönyvezett ülésen, határozati formában hozza meg. Az írásos véleményt a DÖK elnöke terjeszti fel az intézmény igazgatójához.

2.4. Amennyiben a DÖK a megadott 15 napos határidőn belül nem nyújtja be írásos és indokolt véleményét, úgy kell tekinteni, hogy a tervezettel teljes mértékben egyetért, és a véleményezési jogával nem kívánt élni.

3. Az Iskolaszék / <u>Szülői Szervezet</u> véleményezési eljárásrendje

3.1. Az igazgató az SZMSZ-tervezetet vagy a módosítást a tervezett nevelőtestületi elfogadó ülés előtt **legalább 15 nappal** megküldi az Iskolaszék *(Szülői Szervezet)* elnökének.

3.2. Az Iskolaszék *(Szülői Szervezet)* tagsága az igazgató által megküldött tervezet alapján határozatképes ülést hív össze. A dokumentumról kialakított véleményt nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel fogadják el.

3.3. Az ülésről készült jegyzőkönyv kivonatát és a döntést rögzítő határozatot az Iskolaszék *(Szülői Szervezet)* elnöke írásban köteles eljuttatni az igazgatónak a határidő lejárta előtt. Amennyiben a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény a vélemény hiányában is folytathatja az eljárást.

4. Véleménykülönbségek kezelése és egyeztetési kötelezettség

4.1. Amennyiben a DÖK vagy az Iskolaszék *(Szülői Szervezet)* a tervezet bizonyos rendelkezéseivel nem ért egyet, vagy ahhoz módosító javaslatot fűz, az igazgató a Nevelőtestület döntése előtt **egyeztető tárgyalást köteles összehívni** a felek között.

4.2. Az egyeztetésről jegyzőkönyv készül, amely rögzíti a konszenzussal elfogadott módosításokat, vagy a fennmaradó véleménykülönbségeket. A jegyzőkönyvet a Nevelőtestület elé kell terjeszteni.

5. Elfogadás, jóváhagyás és hatálybalépés

5.1. A beérkezett vélemények és az egyeztetések lezárultát követően az igazgató összehívja a Nevelőtestületet. A Nevelőtestület az SZMSZ-t (vagy annak módosítását) az intézmény SZMSZ-ben meghatározott döntési rendje szerint, jegyzőkönyvezett határozattal fogadja el.

5.2. Az elfogadott dokumentumot az igazgató aláírásával jóváhagyja és kiadmányozza.

5.3. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra nézve többletköltség vagy egyéb kötelezettség hárul, a fenntartó írásbeli egyetértő nyilatkozata szükséges. Minden egyéb – fenntartói többletköltséggel nem járó – rendelkezés a Nevelőtestület elfogadásának napjával *(vagy az abban megjelölt későbbi napon)* hatályba lép.

5.4. A hatályos SZMSZ-t az iskola honlapján és a KRÉTA rendszerben a nyilvánosság számára hozzáférhetővé kell tenni.

A diákönkormányzat véleménye

A **KOSZISZ Szent István Gimnázium** diákönkormányzata a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében**, valamint a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdésében és a 120. § (4)–(6) bekezdéseiben** biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.

A véleményezés megtörténtét a diákönkormányzat üléséről készült jegyzőkönyv, illetve a diákönkormányzat írásbeli véleménye igazolja.

Kelt: Újfehértó, 2026. 08. hó 31. nap

Csatári Mária

a diákönkormányzat képviselője

A szülői szervezet (közösség) véleménye

A **KOSZISZ Szent István Gimnázium** szülői szervezete (közössége) – tekintettel arra, hogy az intézményben iskolaszék, illetve intézményi tanács nem működik – a jogszabályban biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.**

A szülői szervezet (közösség) az SZMSZ elfogadását megelőzően véleményezési jogát gyakorolta.

A véleményezés megtörténtét a szülői szervezet (közösség) üléséről készült jegyzőkönyv, illetve a szülői szervezet (közösség) írásbeli véleménye igazolja.

Kelt: Újfehértó, 2026. 08. hó 31. nap

Posta Katalin

a szülői szervezet (közösség) képviselője

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A **KOSZISZ Szent István Gimnázium** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében és a 70. § (2) b) pontjában biztosított jogkörében eljárva**, az arra jogosult szervezetek véleményének kikérését és megismerését követően az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta és **elfogadta.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület a 2026. augusztus 31. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén döntött.

Az elfogadást a nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyv igazolja.

Kelt: Üjfehértó, 2026. 08. hó 31. nap

..... P.H. .....

nevelőtestület képviselője **igazgató**

Hatálybalépés és nyilvánosságra hozatal

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. szeptember 01. napján lép hatályba.

Az intézményi igazgató gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatnak az intézmény honlapján történő közzétételéről, valamint a jogszabályban meghatározott módon történő nyilvánosságra hozataláról és hozzáférhetővé tételéről.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Kelt: Üjfehértó, 2026. 08. hó 31. nap

P.H.

.....

igazgató



Határozat száma: KOSZISZ/OKT/HAT-0134/2026. (08. 31.) számú fenntartói határozat

FENNTARTÓI HATÁROZAT

köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltakról

A **Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet** (rövidített név: KOSZISZ; székhely: 1035 Budapest, Vihar utca 8.; statisztikai számjel: 18127296-9491-552-01; adószám: 18127296-2-41, nyilvántartási szám: 00001/2012-041; képviselője: Inotay György főigazgató), mint a

KOSZISZ Szent István Gimnázium

4244 Újfehértó, Eötvös J. u. 25.

OM azonosító: 201756

köznevelési intézmény egyházi fenntartója, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 31. § (2) bekezdés d) pontja alapján meghatározott egyetértési jogkörében eljárva, az intézmény nevelőtestülete által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte és megvizsgálta.

A fenntartó az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal egyetért.

A fenntartó felhívja az intézményi igazgatót, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépéséről, alkalmazásáról és jogszabályban meghatározott módon történő nyilvánosságra hozataláról gondoskodjon.

Kelt: Budapest, 2026. augusztus 31.

Inotay György
KOSZISZ főigazgató

Székhely: **1035 Budapest, Vihar utca 8.;** Postacím: **1300 Budapest, Pf. 9.**
Hivatali kapu: **KOSZISZ;** KRID: **674267979;** Telefon: **+36 1 430 0306** E-mail: iroda@koszisz.hu