

A ZALASZABARI  
SÍK SÁNDOR RÓMAI KATOLIKUS  
ÁLTALÁNOS ISKOLA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

2019.

2019. augusztus 25.

Csató Lászlóné  
intézményvezető

# TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5.
1. Törvényi háttér	5.
2. Hatálya	5.
3. Nyilvánosság	5.
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA	6.
1. Alapadatok	6.
2. Alapfeladatok	6.
3. Alapfeladatán kívüli feladatok	7.
4. Irányítási és gazdálkodási jogosítványok	7.
5. A feladatellátáshoz rendelt vagyon	7.
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8.
1. Szervezeti diagram	8.
2. Az intézményvezető	8.
3. Az igazgató közvetlen munkatársai és hatáskörük	9.
4. Az intézmény vezetősége	9.
5. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje	10.
6. Az intézményvezető által átruházott feladat és hatáskörök	10.
IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	10.
1. Az iskolaközösség	10.
2. A nevelőtestület	10.
3. A munkavállalói közösség	11.
4. A szakmai munkaközösség	11.
5. A szülői munkaközösség	12.
6. A diákönkormányzat	12.
7. Az osztályközösségek	13.
V. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	13-
1. Az iskolavezetőség és nevelőtestület kapcsolattartása	13.
2. A nevelők és a szülők kapcsolattartása	13.
2.1 Szülői értekezletek	13.
2.2 Tanári fogadóórák	14.
2.3 A szülők írásbeli tájékoztatása	14.
3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	14.
4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	15.
VI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE	15.
1. Külső szervek, melyekkel rendszeres a kapcsolattartás	15.
2. A kapcsolattartás formái, módja	15.

VII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	16.
1. A működés rendje	16.
2. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodási rendje	16.
2.1 A vezetők benntartózkodásának rendje	16.
2.2 A pedagógusok benntartózkodási rendje	17.
2.3 A tanulók benntartózkodási rendje	17.
3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje	17.
3.1 A szülők benntartózkodási rendje	17.
3.2 A hivatalos szervek benntartózkodási rendje	17.
3.3 Más idegenek benntartózkodási rendje	17.
VIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE	18.
1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	18.
2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	18.
2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	18.
2.1.1 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része	18.
2.1.2 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része	19.
3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	19.
4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	20.
5. Munkaköri leírás-minták	21.
5.1 Igazgató munkaköri leírása	21.
5.2 Igazgatóhelyettes munkaköri leírása	23.
5.3 Tanító/tanár munkaköri leírás mintája	24.
5.4 Az osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás mintája	25.
5.5 Gazdasági-vezető munkaköri leírás mintája	27.
5.6 Élelmezés-vezető pénztáros munkaköri leírása	27.
5.7 Iskolatitkár munkaköri leírása	28.
5.8 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	28.
5.9 Fűtő-karbantartó munkaköri leírása	29.
5.10 Konyhai dolgozó munkaköri leírása	29.
5.11 Takarító munkaköri leírás mintája	30.
IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	30.
1. Felelősség	30.
2. Belső ellenőrzésre jogosultak	30.
3. Az ellenőrzés módszerei	31.
4. Az ellenőrzés tapasztalatai	31.
5. Intézményi önértékelési rendszer	31.
X. A MINDENNAPI MŰKÖDÉS SZABÁLYAI	32.
1. A vezető benntartózkodása	32.
2. A létesítmények használata	32.
3. Ünnepek és hagyományápolás	32.
4. Mulasztások igazolása	34.
5. Térítési díjak	34.

6. Tanórán kívüli foglalkozások	34.
7. Egészségügyi ellátások	35.
8. Teendők bombariadó esetén	35.
9. Pedagógusok és dolgozók teendői gyermekbalesetek megelőzése, illetve balesetek esetén	36.
10. Intézményi óvó-védő előírások	37.
XI. A TANULÓK JUTALMAZÁSA	38.
XII. A TANULÓK ELLENI FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK SZABÁLYAI	38.
1. Fegyelmi intézkedések	38.
2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	38.
3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	40.
XIII. EGYÉB SZABÁLYOK	40.
11.1 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	40.
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41.
11.3. Az iskolai könyvtár szabályzata	42-
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	55.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### 1. TÖRVÉNYI HÁTTÉR

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről<sup>1</sup>
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI) rendelete a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvééről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 326/2013. ( VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

### 2. HATÁLYA

- A működési szabályzat hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára, tanulójára.
- Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.
- Érvényes a jóváhagyásától visszavonásig.

### 3. NYILVÁNOSSÁG

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

## II. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA

### 1. ALAPADATOK

Az iskola neve: **SÍK SÁNDOR RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

Székhelye: **8743 Zalasabar, Újtelep u. 1/A.**

Alapítója: Veszprémi Püspökség (jelenleg Érsekség)

Címe: 8200 Veszprém Vár u. 16.

Fenntartója: Kaposvári Egyházmegye

Címe: 7400 Kaposvár, Zárda u. 4.

Felügyeleti szerve: Kaposvári Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága

Címe: 7400 Kaposvár, Zárda u. 4.

**Típusa: általános iskola**

Az évfolyamok száma: 8 /évfolyamonként 1-1 osztállyal/

Felvehető létszám: maximum 120 fő

**OM azonosító: 037577**

Törzsszám: 101652-7

KSH szám: 192742818011-552-20

Adóazonosító: 19274281-1-20

Működési engedély száma: ZA-05B/HAT/2944-3/2019.

### 2. ALAPFELADATOK

**Alapfeladata:** iskolai nevelés, oktatás 1-8. évfolyamon

Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-8. évfolyamon. Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-8. évfolyamon. A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján: az értelmi, beszédfigyelmetes egyéb pszichés zavarral: súlyos tanulási zavarral (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia), figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral küzd. A szakértői bizottság véleménye alapján: a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált nevelése, oktatása, fejlesztése.

### 3. ALAPFELADATÁN KÍVÜLI FELADATOK

#### **Alapfeladatán kívül ellátja:**

- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Iskolai könyvtári tevékenységgel
- Saját tulajdonú ingatlan bérbeadásával (az alapfeladatán kívüli időben felszabaduló időben) és üzemeltetésével
- Sport és diáksport szolgáltatással együtt járó feladatokat.

### 4. IRÁNYÍTÁSI ÉS GAZDÁLKODÁSI JOGOSÍTVÁNYOK

Az intézmény önálló jogi személy, vezetője az igazgató. Az intézmény vezetőjét a Fenntartó nevezi ki saját hatáskörben.

Önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású köznevelési intézmény. Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

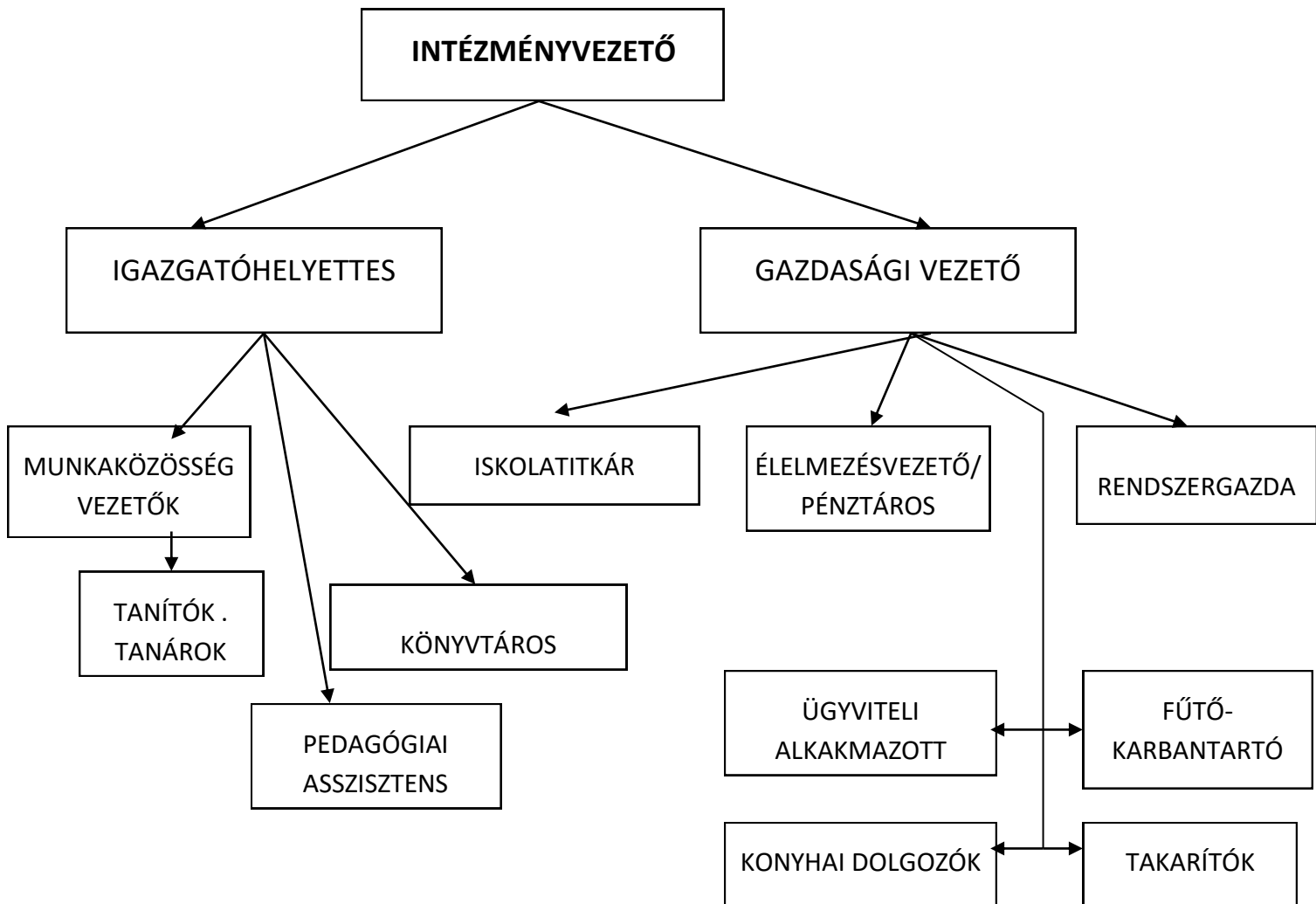
### 5. A FELADATELLÁTÁSHOZ RENDELTELT VAGYON

Az intézmény a zalaszabari Római Katolikus Egyházközség tulajdonát képező iskolaépületben és a hozzá tartozó ingatlanon működik. (Hsz: 320/4, Hrsz: 453, Hrsz:418)

Ingó és ingatlan vagyona feletti rendelkezés jogát a Kaposvári Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága gyakorolja.

### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

#### 1. SZERVEZETI DIAGRAM



#### 2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.



A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, és a gazdasági vezetőre átruházhatja.

### 3. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI ÉS HATÁSKÖRŰK

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági-vezető.

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

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

A gazdasági-vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági-vezető irányítja. A gazdasági-vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

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

### 4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az iskola vallásos életéért felelős vezető, püspöki biztos
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján hetente tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a gazdasági vezető, és a pedagógus érdekképviselő vezetője.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető heti rendszerességgel megbeszélést tart.

## 5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

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

Az igazgató tartós távolléte esetén 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.

Mindkettő távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást szóban vagy írásban – az igazgatót az munkaközösség-vezető helyettesíti.

## 6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

Minden esetben egyedi megbízással, írásban történik.

# IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

## 1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

## 2. A NEVELŐTESTÜLET

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

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

elhangzottról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

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

A nevelőtestület állandó jelleggel nem ruház át jogköréből semmit más szervezet részére. A jog átruházásáról minden esetben egyedi határozatot hoz, amelyben meghatározzák a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket is.

### 3. A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló a pedagógiai munkát segítő, adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

### 4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösség segítséget ad az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben egy integrált munkaközösség működik.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösség feladatai az alábbiak:

- Javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezető rendszeresen konzultál az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőt legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezi a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálja a megyei és országos versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.

- Figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

## 5. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával a véleményüket azokban a kérdésekben, amelyben a jogszabály véleményezési jogot biztosít. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői munkaközössége részére az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény működéséről.

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van:

- az SZMSZ-nek a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Pedagógiai Program módosításakor
- a Házirend megállapításában,
- szülőket anyagiakban is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A kapcsolattartás az iskola és az SZM között az iskolaigazgató és az SZM vezetője közötti legalább negyed évenkénti megbeszélés formájában történik. Ez időpontok általában kapcsolódnak a szülői értekezletek/fogadóórák időpontjaihoz.

## 6. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Pedagógiai Program tanulókkal kapcsolatos kérdéseiben,
- a Házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

## 7. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az azonos névfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók alkotnak osztályközösséget. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

## V. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

### 1. AZ ISKOLAVEZETŐSÉG ÉS A NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATTARTÁSA

A kapcsolattartási formák a különböző értekezletek, megbeszélések. Az információs megbeszélések heti szinten valósulnak meg. Az értekezletek időpontját az éves munkaterv határozza meg.

Az aktuális feladatokról a vezetőség a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, illetve email útján értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban és írásban is közölhetik a vezetőséggel.

### 2. A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK KAPCSOLATTARTÁSA

A szülőket az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról az intézményvezető tájékoztatja szóbeli és írásbeli úton.

#### 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. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

### A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrző/üzenő füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a ellenőrző/üzenő füzetten révén küldött levéllel történhet.

Az osztályfőnök a ellenőrző/üzenő füzetbe tett bejegyzés útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a ellenőrző/üzenő füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

## 3. A NEVELŐK ÉS A TANULÓK KAPCSOLATTARTÁSA

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzat adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Témazáró dolgozat 2 osztályzat értékű. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatói iroda falán elhelyezett gyűjtőládába aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

#### 4. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

### VI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. A vezetőhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

#### 1. KÜLSŐ SZERVEK, MELYEKKEL RENDSZERES A KAPCSOLATTARTÁS:

- Püspöki biztos
- KEKIF
- Katolikus Pedagógiai Intézet
- önkormányzatok,
- a községben működő óvoda,
- katolikus általános iskolák és gimnáziumok,
- más felekezeti- vagy ökumenikus iskolák,
- területi gimnáziumok, szakközépiskolák, szakiskolák,
- közművelődési intézmények,
- ifjúsági szervezetek, gyermekvédelem,
- Pedagógiai Oktatási Központok,
- Pedagógiai Szakszolgálatok
- OH
- Gyermekjóléti szolgálatok
- Körjegyzőségek
- Iskolaegészségügyi szolgáltatók

#### 2. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, MÓDJA:

- személyes
- valamilyen információhordozón keresztül (email, levél, telefon, stb.)

## VII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

### 1. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 17 óráig tart nyitva.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóba vezeti a szaktanár.

A tanulók felügyeletét óráközi szünetekben az ügyeletes pedagógusok és az ügyeletes osztály tanulói látják el.

A reggeli tanári ügyelet az első busz érkezése előtt 5 perccel kezdődik.

A tanítási órák védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát zavarni nem lehet. Tanárt és tanulót óráról csak az igazgató engedélyével lehet kihívni.

A tanév rendjét a munkaterv rögzíti.

Az iskolát szombaton és vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra vagy nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A tanítás kezdete 7<sup>55</sup>. Előtte 7<sup>45</sup>-kor sorakozó van. A tanítási óra 45 perc.

A szünetek rendje:

- 1.szünet 15 perces /tízóraizás az ebédlőben/
- 2.szünet 10 perces /tízóraizás az ebédlőben/
- 3.szünet 10 perces
- 4.szünet 10 perces
- 5.szünet 05 perces

A tízórait az alsósok az 1. a felsősök a 2. szünetben fogyasztják el az ebédlőben, tanári felügyelet mellett.

A tanítási idő végén a tanulók osztályonként vagy csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló tanítási idő alatt csak az igazgató, igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézése 15 óráig az iskolatitkári irodában történik.

Az iskolában a tanítási idő alatt az iskolával jogviszonyban nem állók, vagy szülők csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak. Tanítási szünetben az ügyeleti időn kívül, csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.

A tanulók felvételének rendjét az igazgató a fenntartóval egyetértésben az előző tanév befejezéséig rögzíti.

### 2. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓK BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

#### A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7<sup>20</sup>-



15<sup>30</sup> között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### A pedagógusok benntartózkodásának rendje

A munkavégzés iskolai szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó szabályok alapján. A pedagógusok kötelesek napi első órájuk, ügyeletük, kötelező iskolai rendezvény előtt 15 perccel az iskolában tartózkodni.

A kötött munkaidő az Nkt. 62.§ (5) bekezdése szerint a teljes munkaidő 80%-a, azaz heti 32 óra, amit az intézményvezető által meghatározott feladatokkal kell tölteni. Jelentős részét (általában 26 óra) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teszi ki, a maradék 6- 8 óra a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része. Ennek tartalmát az Nkt. 62.§ (6) bekezdése határozza meg, mely szerint „*A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.*” Az említett egyéb feladatokat pedig a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése sorolja fel. A 17.§ (3) szerint a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. A pedagógusnak, hogy a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl mennyit köteles az intézményben tartózkodni, a munkaköri leírása határozza meg.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

### A tanulók benntartózkodási rendje

A tanulók benntartózkodási szabályait a Házirend tartalmazza. A tanulók munkanapokon 7<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>-ig tartózkodhatnak az iskolában az arra kijelölt helyen. Tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat az iskolában.

## 3. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

### A szülők benntartózkodási rendje

A tanulót a kísérő szülő reggel a bejáratig kísérheti, a tanítás befejeztével innen viheti haza. Probléma esetén a szülők a földszinti aulában várakozhatnak a pedagógusokra. A szülők az iskolában tartózkodásukkal a nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

### Hivatalos szervek benntartózkodási rendje

A hivatalos szervek képviselői az iskolatitkár segítségével juthatnak el a megfelelő helyszínekre.

### Más idegenek benntartózkodási rendje

Az intézményt látogatni kívánók pl. sajtó képviselői, termékforgalmazó ügynökök, érdeklődők, egyéb jogi képviselők stb. az intézmény területére csak intézményvezetői engedéllyel léphetnek.

## VIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

### 1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 2. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

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

#### 2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része
- b) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része.

##### 2.1.1 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) egyéni munkarendes tanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

## 2.1.2 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

## 3. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

3.1 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.

3.2 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 <sup>7<sup>00</sup></sup> óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár

biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.<sup>2</sup>

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

3.4 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 szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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

3.6 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.

### 3.7 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. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

## 4. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDEJE

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető 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

---

<sup>2</sup> Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## 5. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

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.

### 5.1 Igazgató munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: a törvény szerint

Közvetlen felettese a KEKIF igazgató

Alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében, jó keresztényeket és jól képzett, egészséges állampolgárokat neveljen. Ehhez katolikus szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak együttműködését kell kialakítania és létrehoznia az iskola – szülő – gyermek alkotó közösséget, az iskola nyugodt, harmonikus légkörét. Törekedjen a helyi hagyományok ápolására, újak kialakítására, valamint az egyházi ünnepek harmonikus beillesztésére az iskolaévbé.

Tagja hivatalból az egyháztanácsnak. (Képv. Test. Zalasab.) A köznevelési törvényben megállapított jogok megilletik és kötelességek terhelik, az alábbiak szerint:

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Munkaügyi Szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Képviseli az intézményt minden olyan esetben, amelyet nem ruházott át helyettesére vagy az iskola más alkalmazottjára.

#### **A Sík Sándor Római Katolikus Általános Iskola egyszemélyi felelős vezetője.**

Felelős a következők előkészítéséért és végrehajtásáért:

- az iskola pedagógiai programja,
- a fakultatív és tanórán kívüli foglalkozások rendje (szakkör, énekkar, sport...),
- a tanév beosztása, szünetek,
- ünnepélyek, megemlékezések, kirándulások,
- testületi értekezletek, szülői értekezletek,
- tantárgyfelosztás – osztályfőnöki megbízás – órarend jóváhagyása,
- igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők és osztályfőnökök kinevezése,
- egyéb feladatok elosztása (szertár-, könyvtár-, szaktanterem-felelős...),
- a statisztikákat elkészítteti és azokat felterjeszti,
- az ügyvitelt megszervezi és irányítja,
- a lelki gyakorlatok idejét meghatározza és lebonyolítását megszervezi,
- elősegíti a diákok részvételét a tanulmányi versenyeken és lelki gyakorlatokon.

Az iskola nevelési és oktatási programjában érvényesíti a katolikus szemléletet, segítséget nyújt annak megvalósításában. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, Pedagógiai Programot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezése és tantestületi döntése után felterjeszti jóváhagyásra a Fenntartónak.

Gondoskodik a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályzat elkészítéséről és megtartásáról. Megbízta a felelősöket, biztosítja, hogy ilyen irányú végzettséggel rendelkezzenek. Elkészíti a többi szabályzatot és azokat folyamatosan felülvizsgálja. Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat. Ellenőrzi a tanárok pedagógiai és adminisztrációs munkáját. Összeállítja az óralátogatási tervét különös tekintettel a kezdő tanítók és tanárok ismeretközlő és nevelő tevékenységére. Évente meglátogat minden osztályt és pedagógust. A látogatáson tapasztaltakat és az ellenőrzések tapasztalatait szakmai munkaközösségek keretében megbeszéli az érdekeltekkel.

Kiemelten figyelemmel kíséri és erkölcsileg támogatja a nevelési és oktatási kísérletező munkát. Értékeli a kísérlet eredményét. Szorgalmazza a testület tagjainak részvételét egyházi vagy állami továbbképzéseken és tanfolyamokon. Gondot fordít a nevelőtestület lelki harmóniájára, elősegíti a testület lelkigyakorlatát és megbeszéli a Fenntartóval.

Félévente összefoglaló elemzést készít és ezt a tantestület elé terjeszti jóváhagyásra, erről tájékoztatja az iskolaszéket és a Fenntartót. Törekszik szakmailag korrekt és erkölcsileg feddhetetlen pedagógusokat és alkalmazottakat felvenni.

A fegyelmi bizottság elnöke a tanári és a tanulói fegyelmi ügyekben.

## MUNKAERŐ GAZDÁLKODÁS

Megtervezi a tanulócsoportok számát és létszámát a törvényes előírások megtartásával és egyeztetni a Fenntartóval.

A pályázatokat kiírja és a munkavállalók jelentkezését fogadja, személyi anyagukat előkészíti, tájékoztatja őket az alkalmazás feltételeiről. A Fenntartóval egyeztetés után a jelölteket alkalmazza és felettük a munkáltatói jogokat gyakorolja. Besorolja őket az előírásoknak megfelelő kategóriába és azt időnként felülvizsgálja. Kitüntetésre és jutalomra terjeszti fel az arra érdemes pedagógusokat. Felmentés, munkaviszony megszüntetésekor az igazgató konzultál (egyetértés) a Fenntartóval.

## GAZDASÁGI FELADATOK

A gazdasági feladatokat szakképzett alkalmazottal végezteti. Vele elkészítetteti a költségvetés tervét és felterjeszti a Fenntartónak december 31-ig. A Fenntartó a következő év március 31-ig az elfogadott költségvetést visszaküldi az igazgatónak.

Megbeszéli a Fenntartóval az iskola karbantartási tervét. Egy személyben végzi a pénzügyi kifizetések engedélyezését s ezt a bizonylatokon aláírásával igazolja. Megszervezi a munkafolyamatba épített belső ellenőrzést. Megfelelő rendszerességgel gazdasági ellenőrzést végez vagy végeztet. A Fenntartó rendelkezése szerint (félévente) beszámolót készítettet és azt felterjeszti.

A Felügyeleti Szervek (Megyéspüspök, Fenntartó, KEKIF, Önkormányzat) részére az értekezleti jegyzőkönyveket, az előírt jelentéseket és statisztikákat határidőre megküldi. A Fenntartót ezenkívül az iskola minden fontos eseményéről, ügyéről folyamatosan értesíti.

## 5.2. Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: a törvény szerint

Közvetlen felettese az igazgató

Mint az iskola igazgatóhelyettese, az igazgató közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, a végrehajtás és az ellenőrzés munkájában. Az igazgatót távollétében rendelkezéseinek megfelelően helyettesíti.

Elkészíti az órarendet. Megtervezi és szervezi a délutáni foglalkozásokat / napközi, szakkör, énekkar, sportkör /, ezek munkáját érintő tevékenységeket. Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, helyettesek beállításáról, erről nyilvántartást vezet. Előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából gondoskodik a nevelőtestület képviselétéről.

Felelős a félévi értekezlet megszervezéséért, lebonyolításáért, az igazgatói hirdetések közzétételéért. Felelős a tanulók, alkalmanként - szülői értekezletek, ünnepély, egyéb iskolai rendezvény esetén - a vidéki szülők utaztatásának megszervezéséért.

Gondoskodik az iskola nevelői és tanulói felügyeleti rendszerének működéséről. Az igazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját. Nyilvántartja a túlórákat, számfejt és minden hónapban jelenti a bérszámfejtés felé. Tanítási órákat látogat, s annak tapasztalatait megbeszéli a nevelővel, igazgatóval.

Elkészíti a szabadságolási tervet, továbbtanulás adminisztratív lebonyolítását, tanulmányi versenyek lebonyolítását, koordinálja tanulók nyári táboroztatását, a tanév során lebonyolítandó tanulmányi kirándulásokat.

Ellenőrzi és a tapasztalatokat megbeszéli az igazgatóval:

- A foglalkozási terveket és naplókat, dolgozatokat, méréseket
- a tanulói mulasztásokat,
- az iskola dolgozóinak balesetvédelmi oktatását,
- a délutáni foglalkozások rendjét.

A selejtezési munkát szervezi és irányítja, végrehajtja a selejtezési bizottság határozatát.

Segíti az iskolai munkatervben nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását. Pénzügyekben és munkaügyi kérdésekben véleményezési és javaslattevő joga van. A téli, tavaszi és nyári szünetekben az iskolavezetés előzetes beosztása alapján teljesít ügyeletet.

Munkanapokon heti két alkalommal 16<sup>30</sup> óráig és minden második pénteken 16<sup>30</sup>-ig vezetői ügyeletet tart az iskolában

A munkáját a mindenkori órarend szerint köteles elvégezni:

Az iskola működési szabályzatának, házirendjének, munkaügyi szabályzatának rá vonatkozó részét megtartani köteles.

A hivatali titok megőrzése szigorú követelmény számára.

### 5.3. Tanító/Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanító/tanár

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a középiskolai felvételre való sikeres felkészítése.

#### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,



- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

## 2. Különleges felelőssége

- 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.

### 5.4. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

#### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- 
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.

- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya műsorokra való felkészítésében
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezésében
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

## 2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- 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, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

## 3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,

- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

#### 5.5. Gazdasági-vezető munkaköri leírás-mintája

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkarendje: 7<sup>10</sup>-15<sup>30</sup> óráig tart 20 perc ebéddel.

Közvetlen felettese az igazgató

Az iskola gazdasági vezetője, könyvelője, bérszámfejtője.  
Gondos gazda módjára kezeli az iskola anyagi, tárgyi javait.

Feladatai:

- a bérszámfejtéssel kapcsolatos ügyek intézése,
- jutalom, havi bérek, megbízási díjak, és egyéb juttatások nyilvántartása,
- az előbbiekből adódó kötelezettségek jelentése, levonás utalása,
- KSH tájékoztatása a bérekről,
- könyvelés, bank, pénztárról,
- számadás, költségvetés, mérleg elkészítése,
- személyi ügyekről a TB és a Munkaügy felé jelentés,
- iskolai leltár ellenőrzése.
- Az iskolai beszerzések irányítása.
- A technikai dolgozók közvetlen ellenőrzése.
- Az iskola karbantartási ügyeinek a nyomon követése

Javaslattevő és véleményezési joga van a gazdasági ügyekkel kapcsolatban. Egyéni döntésre csak azokban az esetekben jogosult, melyekben az igazgatótól erre felhatalmazást kap.

Az iskola működési szabályzatának, házirendjének, munkaügyi szabályzatának rá vonatkozó részét megtartani köteles.

A hivatali titok megőrzése kötelező számára.

#### 5.6. Élelmezés-vezető-pénztáros munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkarendje: 7<sup>20</sup>-15<sup>40</sup> óráig tart 20 perc ebéddel.

Közvetlen felettese a gazdasági vezető

Az iskola pénztárosi feladatait látja el. E minőségében feladata:

- az iskolai pénztár kezelése abból a számlás kifizetések, bérfizetések, utalások elvégzése.
- a könyvelés számára a számlák kontírozása.

A menzai étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása. E minőségében feladata:

- az étkezési nyilvántartás naprakész vezetése.
- a térítési díjak beszedése, az önkormányzat felé a fizetések intézése.
- besegítés az ebédlőben az ebédeltetésbe.

### 5.7. Iskolatitkár munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkarendje: 7<sup>15</sup>- 15<sup>45</sup> óráig tart 20 perc ebédidővel.

Közvetlen felettese a gazdasági vezető

Az iskola iskolatitkára.

Munkaköri feladatai:

- az intézmény vezetője mellett a titkári feladatok ellátása,
- a beérkező és elküldendő levelek, iratok iktatása, postai ügyek intézése,
- határidő nyilvántartás vezetése,
- irattár kezelése
- az aláírandó anyagok előkészítése,
- munkatervek, műsorok gépelése, fénymásolása,
- iskolai értekezleteken a jegyzőkönyv vezetése, gépelése,
- szerződések, munkaügyi dokumentumok gépelése,
- iskolai statisztikák elkészítése / KSH, okt. stat, stb. /
- tanulónyilvántartás vezetése,
- KIR tanuló és pedagógus nyilvántartás folyamatos aktualizálása
- diák- és pedagógusigazolványok rendelése, hitelesítése,
- reprezentáció biztosítása,
- tanuló és dolgozói bérletek rendelésének bonyolítása

### 5.8. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkarendje: 7<sup>40</sup>-16 óráig tart 20 perc ebédidővel.

Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes

Intézményi szintű tevékenységet lát el.

Felügyeletet lát el.

Kíséri az egyes tanulókat, vagy csoportokat.

Részt vesz az általános jellegű közvetlen oktató-nevelő munkában, illetve az előkészítésben.

Egyezteteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti az eszközöket.

Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (kiállítások, alkotótáborok, művészeti vásárok rendezése).

Beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

A tanulói szekrények sorszám és név szerinti nyilvántartása és a hozzájuk tartozó kulcsok kezelése.

A munkakör betöltéséhez legalább középfokú végzettség szükséges.

### 5.9. Fűtő-karbantartó munkaköri leírása

Napi munkaideje: 6<sup>30</sup>-15<sup>00</sup> óráig tart fél óra ebéddel

Fűtési idényben az alább leírtak szerint

Közvetlen felettese a gazdasági vezető

Feladata: Az iskola tulajdonában lévő épületek, helyiségek, felszerelések és bútorzat meghibásodása esetén azok kijavítása. A javításhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzése.

Technika tantárgyhoz anyagok beszerzése, előkészítése szükség szerint.

Az iskola számára szükséges kisebb anyagok, eszközök megvásárlása, elszállítása.

Az iskola épülete körül a fű lenyírása, a pázsit, a fák a cserjék a sövény és a füves és aszfaltos pálya rendben tartása.

Naponta az óvodában lévő önkormányzati konyháról az ebéd elszállítása. Ünnepek alkalmával gondoskodik a megfelelő zászló kitételéről.

A technika műhely karbantartásáért és felszereléséért is felel.

A szolgálati autó karbantartása, gondozása.

A fűtési szezonban a kazánfűtői munkavégzéssel kapcsolatos tennivalók ellátása. Munkaideje ezalatt a fűtői tennivalók ellátásától függvényében alakul. Reggelenként az automata kazánok leellenőrzése.

Naponta a tornaterem gépi takarítása.

Télen az iskola előtti járdáról a hó eltakarítása, szükség esetén sózással a jégmentesítése.

Az iskola működési szabályzatának, házirendjének, munkaügyi szabályzatának rá vonatkozó részét megtartani köteles.

A hivatali titok megőrzése kötelező számára.

### 5.10. Konyhai dolgozó munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkarendje: 7<sup>30</sup>- 16<sup>50</sup> óráig tart 20 perc ebéddel.

Közvetlen felettese a gazdasági vezető

Délelőtt készítse el csoportonként a tízórait és az uzsonnát. Két csoportban tízóraiztasson délelőtt az 1. és a 2. szünetben. Két csoportban ebédeltessen 12<sup>30</sup> és 14 óra között rész munkaidős dolgozó társaival. Délután készítse elő az uzsonnát és egy turnusban uzsonnáztasson.

Minden étkezéshez köteles biztosítani a megfelelő evőeszközöket / kanál, kés, villa/, a savanyúság külön tányérban legyen, mivel iskolánkban a helyes étkezési szokások kialakítása is fontos feladat.

A tálalókonyha és a szolgálati helyiségek takarítása naponként feladata. Felel a tálaló és az ebédlő teljes felszereléséért, tisztaságáért, az előbbiekért leltár szerint is.

Szükség esetén rendezvényeken is segítenie kell.

### 5.11. Takarító munkaköri leírás-mintája

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkarendje: 6<sup>30</sup>-18<sup>00</sup> 12<sup>30</sup>-18<sup>00</sup> két takarító közt elosztva váltott napirenddel.

Közvetlene felettese a gazdasági vezető

Napi feladata az intézmény kijelölt helyiségeinek takarítása, folyosó seprése, felmosása, a bútorok berendezések portalanítása, mosdók tisztántartása, ebédlő, tornaterem felmosása.

Tavasztól-őszig gondoskodik a virágos kert rendben tartásáról. Évi három alkalommal nagytakarítást végez./a kijelölt területen az ajtók és ablakok lemosása, a padok lemosása/. Munkavégzése során köteles a munka és védőfelszerelést használni. A tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan be kell tartani.

Ugyancsak elvégzi az épület felújítási és karbantartási munkálatainak befejezése után a szükséges nagytakarítást.

Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat.

Munkaidején belül esetenként külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat amelyekkel az intézményvezető és a gazdasági vezető megbízza.

## **IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE**

### 1. FELELŐSSÉG

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felel.

Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként készülő ütemezési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

### 2. BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezető
- KEKIF megbízottak
- külső szakértő
- intézményi BECS tagjai

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját és ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

### 3. AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI:

- a tanórák látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

### 4. AZ ELLENŐRZÉS TAPASZTALATAI

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### 5. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSI RENDSZER

Kialakítására a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 145.§ 1. bekezdésében leírtak értelmében kerül sor.

Az intézményi önértékelés rendszerét a köznevelési intézményekben kötelező működtetni, hiszen az önértékelési tevékenység eredményeit a tanfelügyelet is beépíti az értékelésbe. Az értékelés alapját a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások alkotják.

Az önértékelés területei:

- a pedagógusok önértékelése
- az intézményvezető önértékelése
- az intézmény önértékelése.

Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan valósította meg pedagógiai programját, hogyan tudott megfelelni saját céljainak.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket. Erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézményvezető megalakította a nyolc főből álló intézményi Belső Ellenőrzési Csoportot. Az intézményi önértékelés a BECS által elvégzendő adatgyűjtésen alapul, amely - a pedagógusok, az intézményvezető és az intézmény önértékelési folyamatában egyaránt- alapját képezi az önértékelési folyamatnak.

Az önértékelési csoport tagjai az éves illetve öt éves intézményi önértékelési terv elkészítésére, a pedagógusok önértékelésére, valamint az intézmény önértékelésére vonatkozó elvárás rendszer meghatározására kaptak megbízást. A véglegesített intézményi önértékelésre vonatkozó intézményi elvárásokat rögzíteniük kell az Oktatási Hivatal honlapján. Az önértékelési csoport folyamatos feladata, hogy a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

A csoport feladata a belső ellenőrzés:

- óralátogatások,
- dokumentumellenőrzés,
- interjúk,
- kérdőíves felmérések.

## **X. A MINDENNAPI MŰKÖDÉS SZABÁLYAI**

### **1. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA**

Az iskola nyitvatartási idején belül 7<sup>30</sup> és 16<sup>15</sup> óra között az igazgató vagy helyettes az iskolában tartózkodik. Az ügyelet idején és a nyitva tartáson túl az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

### **2. A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATA**

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendelkezésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola helyiségeinek használatát a házirend tartalmazza.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény helyiségeit és létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskola területén. /A részleteket a házirend tartalmazza./

A helyiségek vagy létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet elvinni.

Az üresen hagyott termeket zárni kell. Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

Külsősök az igazgató engedélyével és a megállapodás szerinti időben használhatják a helyiségeket. A berendezésekért kártérítési felelősséggel tartoznak. Az iskola helyiségeinek bérbeadását a fenntartó beleegyezésével az igazgató engedélyezi.

### **3. ÜNNEPÉLYEK ÉS HAGYOMÁNYÁPOLÁS**

Az iskola hagyományainak kialakítása és ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Segítsük elő az advent, húsvéti előkészületek és a helyi vallásos hagyományok ápolását, az elsőáldozásra és a bérmeállításra való felkészülést, a vasárnapi szentmiséken való részvételt és az egyházi ünnepek megünneplését. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat és a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény vallásos és hagyományos kulturális ünnepi rendezvényei:



- iskola névadója,
- állami ünnepek,
- egyházi ünnepek,
- Veni Sancte – Te Deum,
- lelkigyakorlat.

Egyházi ünnepek:

jan. 18.	Árpád-házi Szent Margit
febr.- márc.	NAGYBŐJT, HÚSVÉT
febr. 02.	Gyertyaszentelő Boldogasszony
márc. 18.	A zalaszabari templom szentségimádása
márc. 25.	Gyümölcsoltó Boldogasszony
máj.-jún.	Püünkösöd
szept. 12.	Mária nevenapja
szept. 24.	Szt. Gellért a katolikus iskolák napja
okt. 08.	Magyarok Nagyasszonya
nov. 01.	Mindenszentek
nov. 02.	Halottak napja
nov. 05.	Szt. Imre
ov. 19.	Árpád-házi Szent Erzsébet
dec. 06.	Szt. Miklós
dec. 08.	Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása
dec.	Adventi gyertyagyújtások, KARÁCSONY

Állami ünnepek:

jan. 22.	A magyar kultúra napja
márc. 15.	Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe
jún. 04.	Magyar összetartozás napja
okt. 06.	Aradi vértanúk emléknapja
okt. 23.	Az 1956-os forradalom és szabadságharc

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányok: sötét alj- fehér blúz,

Fiúk: sötét nadrág- -fehér ing,

Mindenki számára az iskola címerével ellátott nyakkendő.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése a lehetőségek szerint:

Testnevelés órákon a célnak megfelelő, tiszta sötét sportnadrág és fehér póló, melegítő, tornacipő.

Versenyezen az iskola által központilag biztosított mez.

#### 4. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó orvosi írással igazolni.

Az igazolás módját a **házi rend** tartalmazza. A szülő tanévenként 3 x 1 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról 1 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az osztályfőnök pedig a tájékoztatófüzetbe bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

#### 5. TÉRÍTÉSI DÍJAK

A tanulók és a dolgozók étkeztetése az önkormányzat által működtetett konyháról történik, az iskola pénztárába történő térítési díj befizetése után.

Az igénybe nem vett befizetéseket a következő hónapra el kell számolni, ha a szülő legkésőbb a hiányzás első napján bejelentette telefonon, személyesen vagy az üzenőbe bejegyezte.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményt a törvény állapítja meg.

#### 6. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az iskola segítse elő, hogy a választható tanórai foglalkozásokon vegyenek részt a tanulók az iskolában és ezekről megfelelő bizonyítványt, /elismerést/ kapjanak.

A./ Szervezett formái:

- napközi otthon,
- énekkar,
- reggeli áhítat,
- szentmise,
- lelki gyakorlat,
- szakkör,
- bibliaóra,
- szakmai vagy kulturális verseny,
- házi bajnokság,
- katolikus, egyéb vallású, önkormányzati és egyéb iskolák közötti verseny,
- zárándoklat közösen.

B./ A napközi:

Szervezése a szülők kérésére 1-8. évfolyamon működik összevont csoportokban..

Napközibe, tanulószobára minden tanuló kérheti a felvételét. A felvételtől az osztályfőnök javaslatára az igazgató dönt. Lehetőség szerint mindenkit fel kell venni.

Működtetése szorgalmi időben történik.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végén kezdődik és 15<sup>40</sup>-ig tart.

A nyári szünetekben, ha a szülők igénylik, nyári tábor az iskolában is szervezhető, önköltséges.

C./ A szakkörök:

Az iskola humán, természettudományos, művészeti szakköröket hirdet meg. A szakkörök indításáról a szülők, pedagógusok véleményének meghallgatása után az igazgató dönt. A szakkörök a szorgalmi idő alatt szeptember első hetében kezdődnek és június első hetének végéig tartanak. A foglalkozás időtartama 45 perc. Az éves programot az igazgató hagyja jóvá.

D./ Énekkar:

A tanulók kiválasztásáról és felvételéről a karvezető dönt. Az órarendben rögzített időpontban 45 percig tart. Az énekkar szerepléseit az igazgató engedélyezi. Az éves programot az igazgató hagyja jóvá.

E./ Iskolai sportkör:

A tanulók jelentkezése önkéntes. Az órarendben rögzített időpontban. Az éves programot az igazgató hagyja jóvá. A rendszeres testedzés formáit külső sportegyesületekkel való megállapodások is segítik. Az iskola a diáksportkörök működését támogatja, különösen a Katolikus Iskolák Diáksportköre versenyt.

F./A tanulmányi és kulturális versenyeken

való részvételt az éves munkaterv tartalmazza. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik, hogy a versenyeken és külső szerepléseken eredményesen szereplő tanulók eredményét az iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezett munkájában részt vehetnek, a részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

## 7. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSOK

Iskolánkban az egészségügyi ellátást az iskolaorvos szervezi és irányítja. Az ezzel kapcsolatos feladatokat a mindenkori iskolaorvossal kötött szerződés tartalmazza részletesen.

Az iskolaorvossal és védőnővel a kapcsolatot az iskolavezetés tartja. /Rendkívüli esetben az intézkedő felnőtt./

Iskolaorvos: Mantra 2000 Bt biztosítja a vele kötött szerződésben foglaltak szerint.

## 8. TEENDŐK BOMBARIADÓ ESETÉN

1. Aki elsőnek veszi az üzenetet, értesíti az igazgatót, vagy az igazgatóhelyettest.
2. Az igazgató vagy a helyettes utasítja a titkárnőt, vagy a gazdaságist, hogy értesítse a rendőrséget, ő maga pedig sorra felszólítja az osztályokat az épület elhagyására.
3. A gyermekek nevelőik vezetésével jó idő esetén a sportudvarra, rossz idő esetén a művelődési ház nagytermébe vonulnak.
4. A vizsgálat idején a nevelők felügyeletet biztosítanak.
5. A rendőrség, tűzserészek megérkezéséig az épületet le kell zárni.
6. Az igazgató vagy az osztályfőnök jelen van a gyerekek kihallgatásakor.
7. A bombariadó miatt kiesett tanulóidőt, a következő szombaton be kell pótolni.

## 9. PEDAGÓGUSOK ÉS DOLGOZÓK TEENDŐI GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE, ILLETVE BALESETEK ESETÉN

Megelőzés:

1./ Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv rendelkezéseit.

2./ A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

4./ Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

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

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

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.)/bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelezettségeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

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

6./ A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőknek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket

7./ A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

Baleset esetén:

1. Életmentés, az elsősegélynyújtás szabályai szerint,
2. A sérülés súlyossága szerint a mentő vagy az orvos értesítése,
3. A sérült, sérültek biztosítása a mentő vagy az orvos megérkezéséig, vagy az orvoshoz szállítás,
4. Értesítse az igazgatót vagy a helyetttest,
5. A helyszín biztosítása,
6. A szülők értesítése,
7. A gyermek kísérete vagy annak megszervezése,
8. A lehető legrövidebb időn belül jegyzőkönyv készítése.

## 10. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Iskolánkban e témakör feladatait az igazgató irányításával a gyermekvédelmi felelős koordinálja. Munkáját az osztályfőnökökkel szorosan együttműködve kell ellátnia, hiszen a gyermekek az osztályfőnökökkel kerülnek olyan kapcsolatba, amelyből e területre is lehet információkat nyerni.

Fő feladatok:

- ELSŐDLEGES A PREVENCIÓ,
- év elején a gyermekvédelmi felelős tájékoztatja az osztályokat arról, hogy hol, milyen időben lehet megkeresni a problémákkal őt az iskolában, illetve hol vannak az iskolán kívül e problémákkal foglalkozó intézmények,
- a veszélyeztetett tanulók kiszűrése,
- az osztályfőnökökkel együtt a veszélyeztetett tanulók esetén a családlátogatás elvégzése, - a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén a helyileg illetékes polgármesteri hivatal felé támogatási összeg megállapítását kezdeményezi,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető problémák esetén értesíti a helyi gyermekjóléti szert,
- kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek (alkohol, cigaretta, kábítószer) elterjedésének megelőzésére,
- részvétel az esetmegbeszéléseken,
- minden pedagógus, dolgozó kötelessége, hogy a számára feltűnő, nem szokványos jelenségeket, gyermek-viselkedéseket jelentse az igazgató vagy a gyermekvédelmi felelős felé,
- osztályfőnöki órákon időt kell fordítani a témakörrel kapcsolatos problémák megbeszélésére, feldolgozására, értékelésére (ezeket az éves tanmenet is tartalmazza).

## **XI. A TANULÓK JUTALMAZÁSA**

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, így hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza:

- a kiemelkedő szaktárgyi munkát,
- eredményes kulturális tevékenységet,
- kimagasló sportteljesítményt.

Csoportos dicséretben is részesíthető az együttesen végzett munka.

A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret,
- napközis-vezetői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.
- Sík Sándor Díj fokozatai

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Oklevéllel is jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület dönt.

## **XII.A TANULÓK ELLENI FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK SZABÁLYAI**

### **1. FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK**

A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül. Ettől súlyos esetben el lehet térni.

A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki vagy igazgatói írásbeli intés.

Szóbeli figyelmeztetés lehet szaktanári, osztályfőnöki, kisebb fegyelmezetlenség vagy a házirend enyhébb megterhelése miatt.

Az osztályfőnöki intést szóbeli figyelmeztetés előzze meg. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

### **2. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

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

sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

### 3. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezlet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## XIII. EGYÉB SZABÁLYOK

### 1. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

#### 1.1 A tankönyvellátás célja és feladata

1.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.



1.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

1.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

1.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

## 1.2. A tankönyvfelelős megbízása

1.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a KELLO-val a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt.

1.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,<sup>3</sup> amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

## 1.3 A tankönyvrendelés elkészítése

1.3.1 A tankönyvfelelős minden évben elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

1.3.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

1.3.3 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék

## 2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

---

<sup>3</sup> Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

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

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

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

### 3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZABÁLYZATA

#### 1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Könyvtárral.

#### 2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

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

### **3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

#### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

#### **A könyvtár szolgáltatásai a következők**

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

#### **A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

#### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

#### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

## **A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

## **4. Gyűjtőköri szabályzat**

### 1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg

### Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

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

- Mesekönyvek
- Kötelező és ajánlott irodalom körébe tartozó könyvek
- Szakirodalom a szaktanárok igényeit figyelembe véve
- Gyermek részére íródott vallásos irodalom

## 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben 8 évfolyamos általános iskolai képzés folyik.

Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Kaposvári Püspökség fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (5 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola községünk központjában található, a Községi Könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

#### 4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

### **II. A könyvtár állománya:**

1.) **A könyvtár állománya** jelenleg: 5524 db. Az állomány nagyobb százaléka elavult/fölös

2.) **Az állomány fejlesztésének alapja** az iskola mindenkori éves költségvetése tartalmazza.

3.) **A gyarapítási tevékenységet kiegészítő állományapasztás** (profiltisztítás) a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzéssel együtt történik. A gyűjtőköri profilba nem illő kiadványokat még ajándékba sem fogadjuk el.

#### **4.) A gyűjtés területei:**

- időbeli határa:

- nyelvi határa: elsősorban a magyar nyelvű munkák, kiegészítve angol nyelvűekkel, mivel iskolánkban az angol nyelvet tanítjuk.

### **III. A gyűjtemény formai meghatározása:**

#### **1.) Nyomtatott dokumentumok:**

a.) könyvek (ide értve a tanításhoz szükséges kiadványokat is)

b.) időszaki kiadványok

c.) egyéb nyomtatott dokumentumok

2.) **Audiovizuális ismerethordozók** (dia, hanglemez, magnókazetta, CD lemez, videokazetta)

3.) **Számítógéppel olvasható ismerethordozók, programok**

4.) **Egyéb** (pl.: kéziratok, pedagógiai programok, stb.)

### **IV. A könyvtár használatának szempontjai:**

Az állomány a használat szempontjából három nagyobb – a raktározásban is megjelenített – csoportra oszlik.

- 1.) **Kézikönyvtár** – állománya nem kölcsönözhető
- 2.) **Törzsállomány** – az állomány legnagyobb, legkeresettebb, kölcsönözhető része, két nagyobb raktári csoportba rendezve:
  - ismeretterjesztő- és
  - szépirodalom
- 3.) **Különgyűjtemények** (periodikumok, AV Anyagok, stb.)

## V. A gyűjtemény tartalma:

A könyvtár az iskola információs központja, tehát elsősorban a nevelést, tanítást és tanulást kívánja szolgálni. Mindazok a dokumentumok, melyek ezekhez a folyamatokhoz szorosan kötődnek, a gyűjtemény **főgyűjtőkörét** jelentik.

Azoknak az ismeret- ill. tevékenység-területeknek a dokumentumai, melyek közvetve kapcsolódnak az iskola tartalmi munkájához, **mellékgyűjtőkört** képeznek.

### A. Főgyűjtőkör:

- 1.) Az iskola információs feladataihoz és a tanított tantárgyakhoz kötődő **kézikönyvek és összefoglaló szakmunkák** korszerű, hiteles és széleskörű ismeretekre figyelő válogatásban: 1 pld.
- 2.) A pedagógiai programban és a tantervekben meghatározott nevelési és tanulmányi célok eléréséhez szükséges **szak-, ismeretterjesztő művek** a színvonalra figyelő válogatásban a tanulólétszámtól függően: 2-5 pld.
- 3.) A **legkisebbek olvasmányai** formai és tartalmi színvonalra ügyelő válogatásban tanulólétszámtól függően: 2-5 pld.
- 4.) **Házi és ajánlott** olvasmányok teljességgel: 5 tanulónként legalább 1 pld.
5. a.) Az **irodalomtanításban feldolgozott szerzők** válogatott vagy összkiadása: 2 pld.
  - b.) Az irodalmi tájékozódást segítő **antológiák** a színvonalra figyelő válogatásban: 1 pld.
  - c.) A tanított szerzőket bemutató **kismonográfiák** klasszikus és/vagy modern feldolgozásban: 1-2 pld.
  - d.) Történelmi **forráskiadványok**, ill. korszerű feldolgozások a színvonalra figyelő válogatásban: 1-2 pld.
  - e.) A tanított **idegen nyelvek** tanításához/gyakorlásához felhasználható idegen nyelvű dokumentumok a szaktanárok javaslatai alapján válogatva az általuk megadott pld számban.
- 6.) A **nevelési célokhoz felhasználható**, ill. az egyes tantárgyi ismereteket kiegészítő olvasmányos **ismeretközlő- és szépirodalom** művészi és erkölcsi értékekre figyelő válogatásban: 1-2 pld.
- 7.) **Pedagógiai és pszichológiai alapvető szakmunkák** és a pedagógiai munkát érintő résztanulmányok a színvonalra figyelő válogatásban: 1 pld.
- 8.) A **könyvtári munkához szükséges szakirodalom** szakmai szempontok szerint válogatva: 1 pld.
9. a.) Az iskolában használt **tankönyvek** tantárgyanként: 1 pld.
  - b.) Módszertani kiadványok, **tanári kézi- és segédkönyvek** a tanárok választása szerint, de legalább tantárgyanként: 1 pld.
- 10.) Az **intézmény működését** szabályozó és egyéb segédletek (hivatali segédkönyvtár): 1 pld.
- 11.) Az **iskola történetét** (működését, névadóját) bemutató kiadványok: 1 pld.
- 12.) **Egyéb.**

## B. Mellégyűjtőkör:

- 1.) A tantárgyakhoz közvetlenül nem kötődő, de **általános érdeklődésre** számot tartó **kézikönyvek** és **összefoglaló művek** korszerűsége, hitelessége és színvonalra figyelő válogatásban: 1 pld.
  - 2.) A tantárgyakhoz közvetlenül nem kötődő, azokat kiegészítő, vagy az **érdeklődést felkeltő ismeretanyag** dokumentumai a színvonalra figyelő erős válogatásban: 1 pld.
  - 3.) A tanulók **életkori sajátosságaihoz igazodó szépirodalmi olvasmányok** művészi és nevelési/erkölcsi értékekre figyelemmel válogatva: 2 pld.
  - 4.) A **tanórán kívüli foglalkozásokhoz** felhasználható dokumentumok a foglalkozások jellegének megfelelő válogatásban: 1 pld.
  - 5.) **Egyéb.**
- A fent megadott példányszámok művenként értendők.

## VI. Az időszaki kiadványok:

### A. Tartalmi csoportok:

- 1.) Általános tájékozódást szolgáló **napi- és hetilapok**, folyóiratok
- 2.) Pedagógiai **szaksajtó**
- 3.) Az iskola működtetéséhez, gazdasági- és ügyviteli munkájához szükséges periodika (**közlönyök**, pályázatokat ismertető periodikumok)
- 4.) A pedagógiai programhoz és a tantervi anyaghoz kapcsolódó **szak-ismeretterjesztő-** és szépirodalmi folyóiratok
- 5.) **Gyermek- és ifjúsági** folyóiratok
- 6.) **Számítástechnikai** periodikus dokumentumok
- 7.) A **nyelvtanulást** segítő idegen nyelvű periodika
  
- 8.) **Évkönyvek**
- 9.) Könyvtári és **könyvtár-pedagógiai** szaksajtó

### B. A gyűjtés- ill. tárolás időbeli határai:

- 5 évig őrzi a könyvtár a 2. és 3 pontban felsoroltakat,
- 2 évig őrzi a könyvtár a 4., 5., 7., és 9. pontban felsoroltakat,
- 1 évig őrzi a könyvtár a 6. pontban felsoroltakat,
- 2 évig őrzi a könyvtár az 1. pontban szereplő folyóiratokat,
- 2 évig őrzi a könyvtár az 1. pontban szereplő napi- és hetilapokat,
- 2 évig őrzi a könyvtár az évkönyveket.

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

### 1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az

iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjmentes**.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevele száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

## **2. A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

### **2.1 Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,



- a technikai eszközök használatában.

## **2.2 Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

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

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

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

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

### **A könyvtár nyitva tartási ideje**

Minden tanévben az aktuális órarendhez igazítva, de figyelve arra, hogy a tanulók szabad idejükben minden nap tudják látogatni.

Ezen kívül naponta egy-egy délelőtti órában is nyitva van, hogy a pedagógusok is fel tudják keresni lyukas óráikban.

## **2.3 Könyvtárközi kölcsönzés**

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

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

## **2.4 Csoportos használat**

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

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### 1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

#### 1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

## 1.2 Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

## 1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a GEORGE könyvtári program segítségével

## TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

### I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### 3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

<b>NYILATKOZAT</b>		
Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Az iskolai könyvtárból a 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.</li><li>• 2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket</li><li>• A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.</li></ul>		
Sorszám	Aláírás	osztály

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### 4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

### 5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle,

hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA**

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Kinevezése: munkaszerződése szerint

### **Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása**

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
  - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
  - az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
  - azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
  - felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, stb.)

- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji alsós és felsős munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart az alsós és felsős munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

#### **XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:**

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Jelen módosított SZMSZ 2019. szeptember 1-én lép hatályba

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző SZMSZ-e.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület a 2019. augusztus 25-i ülésén 100%-os szavazattal elfogadta.

A Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat a jogszabályban meghatározott kérdésekben az SZMSZ elfogadásakor egyetértését adta.

Egy példányt ki kell függeszteni a földszinti zsibongóban.

Ezen kívül egy hivatalos példányt a titkársági irodában a többi intézményi dokumentum mellett is el kell helyezni.

Zalaszabar, 2019. augusztus 25.

ph

-----  
Csató Lászlóné  
Intézményvezető

Egyetértést gyakorlók ellenjegyzése:

-----  
Kis Károlyné  
SzM elnök

-----  
Bogdán Szelina  
DT diák elnök

Fenntartói jóváhagyás:

Dátum: Kaposvár, .....

Ph

-----  
Varga László  
megyéspüspök