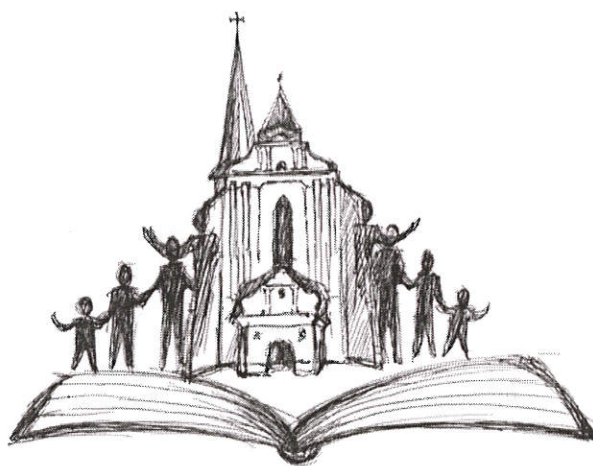


**A BÁTHORY ISTVÁN KATOLIKUS ÓVODA,
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS GIMNÁZIUM**

Szervezeti és működési szabályzat



Nyírbátor
2024

Hatályba lépés időpontja: 2024. szeptember 1.

Készítette:


Rác Tiborné
főigazgató

Nyírbátor, 2024. augusztus 21.

Jóváhagyta:


Palánki Ferenc
a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye
megyéspüspöke

Debrecen, 2024. augusztus 30.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
2. Az intézmény feladatellátási rendje.....	6
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	9
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	10
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	10
3.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása	11
3.3.1. A konyha szervezeti egysége.....	11
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
4.1. Az intézmény vezetője	11
4.1.1. A köznevelési intézmény vezetője.....	11
4.1.2. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	12
4.1.3. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	12
4.2. Az intézmény vezetőjének közvetlen munkatársai	12
4.3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	13
4.4. Az intézmény vezetősége	15
4.4.1. Az intézmény vezetőinek munkáját.....	15
4.4.2. Az intézmény vezetősége mint testület.....	15
4.4.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.....	15
4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése	15
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	16
5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	16
5.1.1. Az alapító okirat.....	16
5.1.2. A pedagógiai program	17
5.1.3. Az éves munkaterv.....	17
5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	18
5.2.1. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg:.....	18
5.2.2. A pedagógusok teendői.....	19
5.2.3. A tankönyvfelelősök feladatai	19
5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje..	20
5.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	20

5.3.2. Elektronikus napló	20
5.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	20
5.5 Az intézményi védő, óvó előírások, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	23
6. Az intézmény munkarendje	24
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	24
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	25
6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	25
6.2.2. A pedagógusok munkaidejének beosztása.....	25
6.2.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása.....	26
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	26
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	28
6.5. Munkaköri leírás-minták.....	28
6.5.1. A pedagógusok munkaköri leírás-mintája	29
a.) Szaktanár.....	29
6.5.2. Főigazgató-helyettesi munkaköri leírás-minta.....	36
6.5.4. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	41
6.5.5. Munkaközösség-vezető munkaköri leírás-mintája.....	45
6.5.6. Iskolatitkárok munkaköri leírása	48
6.5.7. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája - ISKOLA	50
6.5.8. Rendszergazda munkaköri leírása.....	51
6.5.9. Takarító munkaköri leírás-mintája.....	52
6.5.10. Laboráns munkaköri leírása.....	53
6.5.11. Élelmezésvezető munkaköri leírása.....	54
6.5.12. Szakács munkaköri leírása.....	55
6.5.13. Konyhai kisegítő munkaköri leírása	58
6.5.14. Óvoda intézményegység-vezető munkaköri leírása.....	59
6.5.15. Óvodapedagógus munkaköri leírása.....	62
6.5.16. Dajka munkaköri leírása	65
6.5.17. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása – ÓVODA	68
6.5.18. Könyvtáros munkaköri leírás-minta	71
6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	73
6.7. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....	74
6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	75
6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	76
6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások	76

6.11. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	77
6.12. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	77
6.13. A mindennapos testnevelés szervezése.....	78
6.14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	78
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	79
7.1. Az intézmény nevelőtestülete	79
7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	80
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	81
7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	82
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	84
8.1. Az iskolaközösség.....	84
8.2. A munkavállalói közösség	84
8.3. A Szülői Szervezet.....	84
8.4. A diákönkormányzat	85
8.5. Az osztályközösségek.....	85
8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	86
8.6.1. Szülői értekezletek.....	86
8.6.2. Tanári fogadóórák.....	86
8.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása.....	87
8.6.4. A diákok tájékoztatása	87
8.6.5. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere	88
8.6.6. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	88
8.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája	88
8.7.1. A külső kapcsolatok célja, formái és módja	88
8.7.2. Rendszeres külső kapcsolatok	89
8.7.3. A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	90
8.7.4. Az iskolai védőnő feladatai.....	91
8.7.5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok.....	91
8.7.6. Közösségi szolgálat.....	92
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	93
9.1. A tanulói hiányzás igazolása	93
9.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, ECDL-vizsgára, versenyen részt vevő tanulók számára	94
9.3. Kedvezmények felsőoktatási intézmények látogatására	95
9.4. A tanulói késések kezelési rendje	95

9.5. Tájékoztatás hiányzás esetén	95
9.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	96
9.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	97
9.8 A tanuló által előállított dolog (szellemi alkotás) utáni díjazás mértékének meghatározása, szabályai.....	98
10. Az intézményi hagyományok ápolása	98
10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	98
10.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	99
10.3. Az intézmény ünnepi rendezvényei.....	99
10.4. A hagyományápolás külső megjelenési formái	101
10.4.1. Az iskola zászlója:	101
10.4.2. Iskolaújság kiadása	101
10.4.3. Kiállítások rendezése	101
10.4.4. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete	102
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	102
12. Az intézmény panaszkezelési szabályzata.....	115
Melléklet – Az intézmény szabályzatainak listája	123

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat 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.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadta el, a fenntartó Debrecen- Nyíregyházi Egyházmegye képviselője hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben a főigazgató irodájában, az iskolai könyvtárban, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, *főigazgatói* utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat 2024. szeptember 01-jén lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény feladatellátási rendje

Az intézmény neve: Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

Címe: 4300 Nyírbátor, Ifjúság útja 2.

Az óvodai telephely címe: 4300 Nyírbátor, Váradi utca 8-10.

hivatalos nevének idegen nyelvű megfelelője:

István Báthory Catholic Nursery, Bilingual Primary and Secondary Grammar School

rövid neve:

Báthory István Kat. Gimn.

idegen nyelvű rövid neve:

István Báthory Cath. Sec. Gr. School

Alapító okiratának kelte:

2013. május 30.

Módosító alapító okiratainak kelte:

2024. május 28.

Az intézmény alapításának időpontja: 2013. szeptember 1.

A fenntartó neve: Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye
címe: 4024 Debrecen, Varga u. 4.

Az alapító neve: Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye
címe: 4024 Debrecen, Varga u. 4.

A működési engedélyt kiadó szerv neve:
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
címe: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

A működési engedély kelte: 2024. július 09., száma: SZ/152/1185-15/2024.

Az intézmény működési területe: országos, határon túli

A köznevelési intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda, általános iskola, négy-, öt-, és nyolc évfolyamos gimnázium)

Köznevelési alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés-oktatás
- gimnáziumi nevelés-oktatás
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése – oktatása

A köznevelési intézmény szakfeladatai:

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
 Gimnázium tanulóinak közismereti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
 Könyvtári szolgáltatások
 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
 Gyermekek napközbeni ellátása
 Egyéb sport tevékenység
 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 Kiselejtezett eszközök értékesítése
 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
 Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tevékenységek kiadásai és bevételei

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 850 fő

Feladat-ellátási helyenként az alapfeladat és a maximálisan felvehető létszám az oktatás munkarendje szerint:

Székhely: 4300 Nyírbátor, Ifjúság útja 2.

Alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése:

- | | | |
|--|-----|-------------|
| • általános iskolai nevelés-oktatás, | 360 | fő, nappali |
| • gimnáziumi nevelés-oktatás, | 360 | fő, nappali |
| • a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: | 30 | fő |
| - a beszédfigyelmetlen tanulók nevelése, oktatása, | | |
| - az autizmus spektrum zavarral küzdő tanulók nevelése, oktatása, | | |
| - egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók nevelése, oktatása. | | |

Telephely: 4300 Nyírbátor, Váradi utca 8-10.

Alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése:

- | | |
|--|----------------|
| • óvodai nevelés | 90 fő, nappali |
| • a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: | 10 fő |
| - a beszédfigyelmetlen tanulók nevelése, oktatása, | |
| - az autizmus spektrum zavarral küzdő tanulók nevelése, oktatása, | |
| - a fejlődés egyéb pszichés zavarával küzdő gyermekek nevelése. | |

Az évfolyamok száma iskolatípusonként:

Óvodai nevelés	3 csoport
Általános iskolai nevelés-oktatás:	1-8. évfolyam
Nyolcosztályos gimnáziumi nevelés-oktatás:	5-12. évfolyam
Négyosztályos gimnáziumi nevelés-oktatás:	9-12. évfolyam
Nyelvi előkészítő évfolyammal szervezett oktatás:	9. évfolyamot megelőző évfolyam,

A köznevelési intézmény oktatási munkarendje: nappali

Az intézmény köznevelési megállapodás keretében végzi feladatait.

OM azonosító: 033 660

Az iskola bélyegzőinek lenyomata és felirata:

a/ hosszú bélyegző:

Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

4300 Nyírbátor, Ifjúság útja 2.

Tel.: 42/510-048

b/ körbélyegző: Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium *Nyírbátor*, középen a Magyarország címere

c/ Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az *főigazgató* és a *főigazgató-helyettesek* minden ügyben, a gazdaságvezető, az intézményegység-vezető, az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek, érettségi vizsgaeredmény törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

A körbélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre: Az intézmény önálló egyházi jogi személy. a Az intézményt a fenntartó önálló gazdálkodási és bérgazdálkodási jogkörrel ruházta fel. Szigorú költségvetési fegyelem betartása mellett a fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg.

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik a köznevelési törvény, az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok és a belső, a fenntartó által elfogadott szabályzatok szerint, az intézmény vezetőjének vezetői felelőssége mellett.

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással kapcsolatos összefogathatótól függően kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény rendelkezik. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az intézmény vezetője látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a fenntartó által elfogadott éves költségvetés kiemelt előirányzatai felett. A gazdálkodáshoz kapcsolódó jogosultságokat az intézmény Kötelezettségvállalási, Pénzügyi Ellenjegyzési, Teljesítésigazolási, Érvényesítési, Utalványozási és Adatszolgáltatási Szabályzata (Gazdasági Szabályzat) tartalmazza.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

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

Vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

A vagyon feletti rendelkezés:

A köznevelési intézmény feladat ellátását szolgáló vagyona:

- A székhelyen (4300 Nyírbátor, Ifjúság útja 2.) 2025 helyrajzi számú, 10605 m² hasznos alapterületű iskolaépület és telek valamint ingóság.
- Az óvodai feladatellátási helyen (4300 Nyírbátor, Váradi utca 8-10.) 2051 helyrajzi számú, 2336 m² területű telek és az ingatlanon megépült 962 m² óvoda épület, valamint ingóság.

A köznevelési intézmény vagyona feletti rendelkezés jog:

Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye 4024 Debrecen, Varga u. 4.

3.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát működtet. Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó rögzíti. Az óvodai intézményegység tálalókonyhával rendelkezik.

3.3.1. A konyha szervezeti egysége

A konyha szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető. A konyha szervezeti egységének feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása.

Az élelmezésvezető feladata:

- az étlap összeállítása
- a havi elszámolások lebonyolítása
- az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.

Az élelmezésvezető eljárhat költségvetési szerv képviselőjeként:

- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése esetén,
- a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele során,
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezésekor,
- a közegészségügyi feltételek biztosításánál.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

4.1.1. A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – *felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.* A 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 gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.*

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

4.1.2. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az általános és a pedagógiai főigazgató-helyettes. A hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezetés tagjaira, vagy a tantestület más tagjaira.

4.1.3. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a főigazgató-helyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- az óvoda intézményegységének vezetője számára az óvodai neveléssel kapcsolatos kérdésekben az intézmény képviselőjét, az óvodai rendezvényekkel kapcsolatos döntések jogát.

4.2. Az intézmény vezetőjének közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- főigazgató -helyettesek
- óvoda intézményegységének vezetője
- iskola lelki vezetője
- gazdasági vezető
- iskolatitkár

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik, és *az intézmény vezetőjének tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.*

A főigazgató-helyetteseket és az intézményegység vezetőjét a fenntartói támogatás beszerzését követően a főigazgató bízta meg. Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A főigazgató-helyettesek, az óvoda intézményegységének vezetőjének feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. A főigazgató-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény

vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

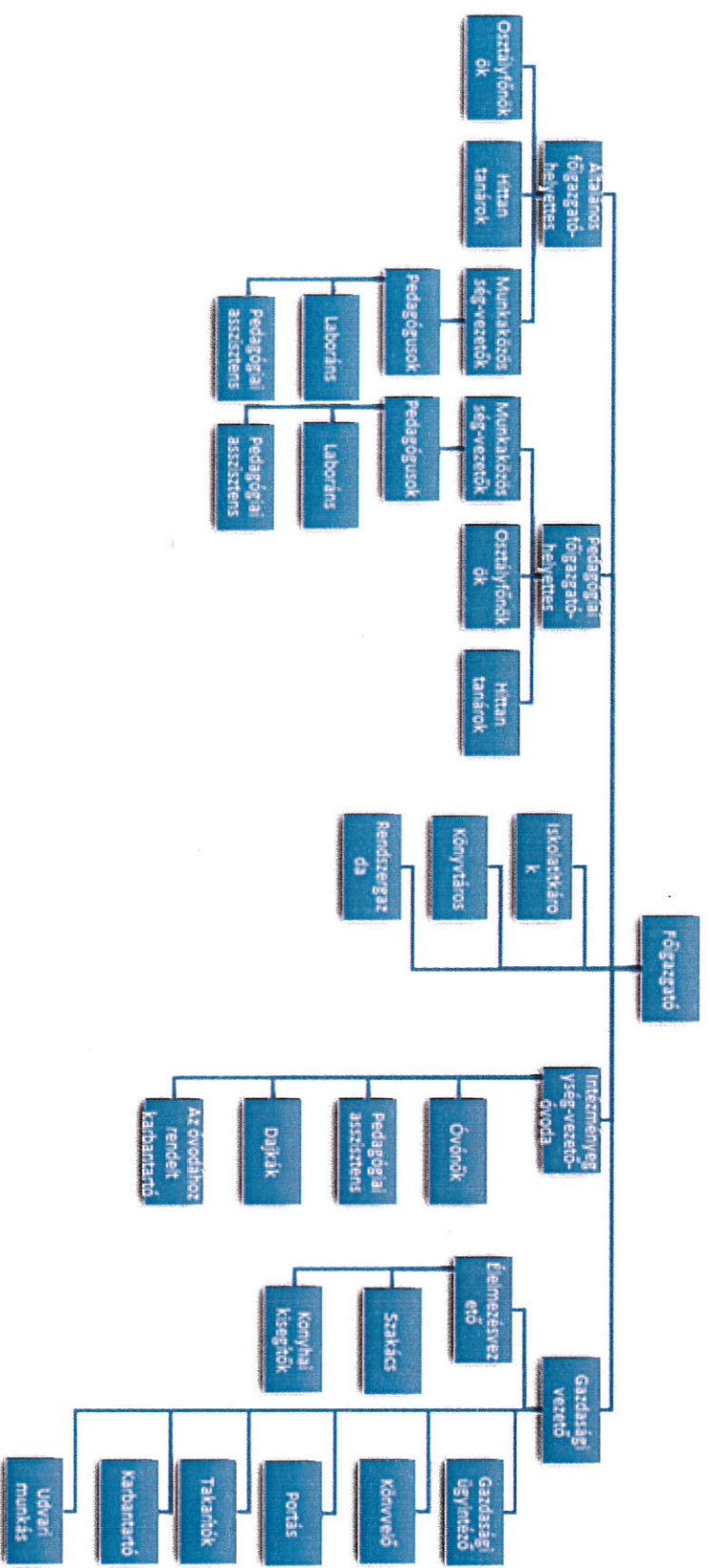
Az iskola lelki vezetője: A vezetőség munkájának közvetlen segítője a nyírbátori Római Katolikus plébánia vezetője, aki egyben az intézmény lelki vezetője.

- Az intézmény pedagógiai programjában vállalt keresztény szellemű vallásos nevelés megvalósulását segíti.
- Segíti a pedagógusok, alkalmazottak hitélethez kapcsolódó továbbképzéseinek, lelki gyakorlatainak megvalósítását.
- Felelős a hitoktatók szellemi irányításáért, közreműködik a tanulók hitéletének megszervezésében, irányításában.

A gazdasági vezető és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő *szervezeti diagram* tartalmazza:



4.4. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettesek
- óvodai intézményegység vezetője
- lelki vezető
- a gazdasági vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői

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

4.4.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

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

- az általános főigazgató-helyettes
- a pedagógiai főigazgató-helyettes
- óvoda intézményegységének vezetője
- a gazdasági vezető
- a munkaközösség-vezetők

- az osztályfőnökök
- a pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. *A főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.* A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák, óvodai foglalkozások ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezetők),
- az elektronikus napló/ KRÉTA, tanügyigazgatási dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári, óvodapedagógusi intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- az intézmény egyéb szabályzatai

Az intézmény működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

5.1.1. Az alapító okirat

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

5.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában, óvodában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,¹ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a *közösségfejlesztéssel*, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét*,
- a középszintű *érettségi vizsga témaköreit*.
- a *tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a főigazgató irodájában, az iskola könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

5.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

¹ A 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók figyelembe vételével

Az intézmény éves munkatervét az iskolavezetéssel együttműködve a nevelőtestület készíti el, elfogadása a tanévnyitó értekezleten, a tanév első hetében kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.²

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvek kiválasztása során az alábbi jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
 - 93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.
 - 96. § (6) A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

- Az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

- Az ingyenesen biztosított tankönyvek finanszírozásának módja

A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása valamennyi köznevelési intézmény esetében - fenntartótól függetlenül - közvetlenül valósul meg.

5.2.1. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg:

- Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év január 25-ig. A tankönyvrendelés elkészítéséhez a főigazgató beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- Az iskola vezetője minden év április 20-ig köteles felmérni, hogy hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel.

² Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

- 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.
- Amennyiben az iskola fenntartója, vagy más támogató további tankönyvvásárlási kedvezményt kíván a szülőknek nyújtani, arról is tájékoztatást kell adni.
- A főigazgató május 31-ig közzéteszi a könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét.
- június 15-ig tájékoztatnia kell a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A főigazgató e vélemények figyelembevételével június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét és erről tájékoztatja az iskolafenntartót, a szülőket és a nagykorú, cselekvőképes tanulókat.
- Az iskola tervezett tankönyvmegrendelését meg kell ismertetni a szülőkkel.
- A főigazgató beszerzi az iskola fenntartójának egyetértését az iskola tankönyvmegrendeléséről.
- Gondoskodnia kell arról is, hogy az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül megrendelje.
- A megrendeléssel kapcsolatos határidők:
 - a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja;
 - a megrendelést június 30-ig lehet módosítani;
 - a pótrendelés határideje szeptember 15.
- A tankönyvekhez készült, és a kiadók által ingyenesen szolgáltatott pedagógus-kézikönyveket is június 30-ig kell megrendelni.
- A tankönyvrendeléssel egyidejűleg meg kell nevezni az iskola tankönyvfelelőst, meg kell határozni feladatait, és az általa elvégzett munka elismerésének elveit.
- A főigazgató gondoskodik arról, hogy a térítésmentesen biztosított tankönyveket, pedagógus-kézikönyvek könyvtári állományba vegyék.
- Közzé kell tennie a tankönyvellátás helyi rendjét.

5.2.2. A pedagógusok teendői

- A tankönyvrendelésnél a belépő új osztályok tanulóinak becsült létszámát is figyelembe kell vennie.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy minden tanuló részére biztosított legyen a tankönyvhöz való hozzájutás lehetősége.
- A szülőket tájékoztatni kell az adott osztályban használt tankönyvek össztfmegéről.

5.2.3. A tankönyvfelelősök feladatai

- A tankönyvek, pedagógus-kézikönyvek átvétele a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-től.
- A tankönyvellátással kapcsolatos helyi feladatok ellátása.

A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1. 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 alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az iratok iktatása, kezelése a főigazgató utasítására az iskolatitkár feladata.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

5.3.2. Elektronikus napló

Az intézmény digitális naplón /KRÉTA/ keresztül tájékoztatja a szülőket a tanuló előmeneteléről. A szülők zárt borítékban vehetik át a digitális napló hozzáférési kódját, melyet aláírásukkal igazolnak.

5.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül a természeti katasztrófa, a tűz, valamint a robbantással történő fenyegetés.

Abban az esetben, amikor az intézmény valamely tanulójának vagy dolgozójának olyan tény jut a tudomására, amely az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegeti, köteles azt azonnal közölni az főigazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadóban megfogalmazott módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

Az épületek kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A kiürítési tervet minden tanteremben, kollégiumi hálóban, irodában el kell helyezni!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni, illetve az adott napon a tanítási időt meg kell hosszabbítani.

5.4.1 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére vagy

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője vagy megbízottja, az óvodaegység-vezető és az *iskolatitkár, esetenként* az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

5.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a Református Templom mögötti parkoló. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.4.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.4.5 Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola vezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

5.4.7 A bombariadó lefűjása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5.5 Az intézményi védő, óvó előírások, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és az illetékes hatóságnak történő megküldését a főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

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

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás).

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap)

A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

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

A tanárok a foglalkozások során, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartani.

A tanulók minden tanév szeptemberében részt vesznek a baleset-és tűzvédelmi oktatáson. Ez kötelező az alkalmazottak számára is. Az oktatáson való részvételt aláírásukkal igazolják a résztvevők.

A tanulók felügyeletét ellátó tanárnak a tanulót ért bármilyen baleseti sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet jelentenie kell.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Az óvodai intézményegységben az intézményegység-vezető vagy az óvodai munkaközösség vezetője az óvoda nyitva tartása idején az intézményben tartózkodik.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – 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. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az értekezleteket, fogadódélutánokat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A *szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt* a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

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 a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok napi beosztását az intézményegység-vezető készíti el.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

Az intézményi dolgozók munkaidejének szabályozását az intézmény Munkaügyi Szabályzata és a munkaköri leírások tartalmazzák.

6.2.2. A pedagógusok munkaidejének beosztása

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII.törvény végrehajtási rendelete szerint történik.

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

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
 13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 15. munkaközösség-vezetés,
 16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 19. hangszerkarbantartás megszervezése,
 20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
 21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.
- (2) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely
- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - e) napközi,
 - f) tanulószoba,
 - g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
 - j) diákönkormányzati foglalkozás,
 - k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
 - l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
 - m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

6.2.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A törvényi előírásokat szem előtt tartva az intézmény főigazgatója határozza meg az intézményben és az intézményen kívül végzendő feladatokat.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy az főigazgató-helyettes 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.

6.3.2. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7: 15 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat az gazdasági vezetőnek kell leadni.

6.3.3. Rendkívüli esetben a tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató-helyettes engedélyezi. Rendkívüli esetben az óvodapedagógusok beosztásának módosítását az intézményegység-vezető engedélyezi.

6.3.4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust (szakos helyettesítés esetén) legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles előrehaladni.

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

6.3.6. 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.

6.3.7. A szorgalmi időszak utolsó napját követően a szabadság megkezdéséig a munkaidő rendjéről a főigazgató rendelkezik. Megbízást ad érettségi vizsgán elvégzendő feladatokra, táboroztatásra és egyéb tevékenységekre. Ebben az időszakban kiemelt tevékenységet nem végző pedagógusok számára az intézményben tartózkodás rendje: 8.00 – 12.00

6.3.8. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaidejét alapvetően három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött részre.

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. 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.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot a pedagógus az elektronikus naplóból /KRÉTA-ból/ nyomtatja ki. Minden pedagógus köteles pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a kiírt határidőre az aláírt nyilvántartó papírokat az általános főigazgató-helyettesnek köteles eljuttatni, aki aláírásával igazolja a teljesítést.

Az adatlapon kimutatásra kerül az intézményen belül töltött munkaidő, tanórai, tanórán kívüli csoportos és egyéni foglalkozások, és a helyettesített órák is.

Az óvodai intézményegységben az intézményegység-vezető beosztása szerint végzik az óvodapedagógusok, a dajkák és a pedagógiai asszisztens a munkájukat. A munkaidő beosztása minden hónap végén történik a következő hónapra vonatkozóan.

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, a kötött munkaidő a kötelező munkaidő 80%-a - heti 32 óra - neveléssel-oktatással lekötött munkaidő pedagógusok esetén 24 óra, Óvodapedagógusok esetén a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 32 óra. Ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató és a gazdasági vezető 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 napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az főigazgató vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A nem pedagógus munkavállalók jelenléti íven rögzítik a napi munkakezdés és befejezés időpontját. A technikai, konyhai és gazdasági dolgozók esetében a gazdasági vezető ellenőrzi és aláírásával igazolja a jelenlétet, míg a nevelő-oktató munkát segítők esetében a főigazgató ellenőrzi és igazolja aláírásával a jelenlétet.

6.5. Munkaköri leírás-minták

Intézményünkben 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 legyen szükséges minden alkalommal módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

A pedagógusok és a nevelést-oktatást segítő munkatársak munkakörét, munkaidejét, járandóságait, évi szabadságát A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a mindenkor miniszteri rendelete a tanév rendjéről határozza meg.

6.5.1. A pedagógusok munkaköri leírás-mintája

a.) Szaktanár munkaköri leírás-mintája

1.) **A szaktanár** - a vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségek mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásuk biztosítása miatt **köteles az alábbiakat betartani:**

- A Munkavállaló köteles munkáját a vonatkozó jogszabályoknak, jelen munkaköri leírásnak, és a Munkáltató által kiadott mindenkor belső szabályzatoknak és utasításoknak megfelelően végezni.
- A munkavállaló köteles munkakezdés előtt legalább 15 perccel a nevelőiben megjelenni. Abban az esetben, amikor ügyeletesi feladatokat is ellát, 7.30-kor kell az iskolába érkeznie.
- Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkáltatójának, lehetőleg azonnal. Váratlan távolmaradását –amennyiben az reggel derül ki - köteles 7.15-ig bejelenteni.
- Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző nap délelőttjén.
- Óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.
- A 40 perces tanóra védelmében a tanítási óráit pontosan kezdi.
- Munkáját a báthorys szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének, a Katolikus Etikai Kódexnek.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja.
- Magántanítványait az iskolában nem fogadhatja.
- Követi a nevelőtestület által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit.
- A szaktanár tanítási órán csak rendkívüli esetben (KRÉTA adminisztráció, használat feladatmegoldáshoz, krízishelyzet) használhatja mobiltelefonját.
- Közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztény értékek szerinti formálásához.

2.) A tanárok munkakörükben ellátandó feladatai

A pedagógus a kötött munkaidejét a főigazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

Az iskolában való benntartózkodást meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi- és egyéb értekezletek.

Az oktató-nevelő munkával vagy a tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok, amelyeket munkakörbe tartozó feladatként kell ellátni:

- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben meghatározott órák, foglalkozások megtartása.
- Munkáját felelősséggel és önállóan, a tantervi követelmények szerint végzi.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról.
- A tanórák, egyéb foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok, foglalkozási tervek, segédanyagok készítése.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
- A tanmenethez képest egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi a munkaközösségvezetőnek.
- Szakkör, diákkör tartása.
- Differenciált, képességfejlesztő foglalkozások (felzárkóztatás, tehetséggondozás). Minden foglalkozásról naplót kell vezetni, mely tartalmazza a foglalkozás tárgyát és a jelenlévők listáját.
- Megbízási díjjal díjazott feladatok ellátása (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői).
- Írásbeli munkák (pl.:füzetek, dolgozatok, rajzok) felülvizsgálata, javítása.
- Összeállítja és megírja a szükséges dolgozatokat, a témazáró dolgozatok időpontjáról a tanulókat a dolgozat megírása előtt egy héttel hamarabb tájékoztatja.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám +1 osztályzatot ad minden tanítványának.
- Az iskolai beszámoltatás formáira, az érdemjegyek, osztályzatok rendszerére a mindenkor hatályos Pedagógiai program előírásai az irányadók.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában a szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Kapcsolattartás a szülői házzal (pl.:fogadóórák, szülői értekezletek, esetleges családlátogatás).
- Helyettesítések ellátása.
- Pedagógiai programban, munkatervben előírt iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel.
- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartására.

- Egymás tiszteletére és szeretetére, a családi élet értékeinek a megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Beíratásban való közreműködés.
- Az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon (pl:ügyelet, felvételiztetés) való közreműködés.
- Szülők rendszeres informálása az elektronikus naplón keresztül.
- Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, munkaközösségi megbeszéléseken való részvétel.
- Jegyzett fogadóóráin az iskolában kell tartózkodnia.
- Pedagógiai adminisztrációs munka ellátása (pl: elektronikus napló vezetése, statisztikák elkészítése).
- Továbbképzéseken – külső, házi, szakmai tanácsadásokon – való részvétel.
- Iskolai bemutató órák tartása, nyílt napon való közreműködés.
- Tanulók vizsgáztatása, érettségiztetés.
- Szaktárgyának megfelelően szertárában, tantermében a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, a munkaközösség-vezető által rábízott feladatokat elvégzi.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Szaktárgyához kapcsolódóan leltározásban való részvétel.
- Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a program szerint.
- A főigazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek (pl: helyi tanterv készítése, pedagógiai program felülvizsgálata).
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.
- Szakmai ismereteit köteles permanensen felfrissíteni, önképzést végezni, időnként posztgraduális képzésen és továbbképzésen részt venni.
- Szaktárgyából félév végén és év végén beszámoló készítése.
- A tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.

3.) A szaktanárok „hétköznapi” kötelezettségei:

- Vezetni, illetve beírni az elektronikus naplóba a napi hiányzás ráeső részét.
- Az óra anyagát 10 napon belül bejegyezni az elektronikus naplóba.
- Tanítványai teljesítményét folyamatosan mérni (írásbeli-szóbeli helyes arányára ügyelve), s az eredményt az elektronikus naplóba 21 napon belül bejegyezni (az érdemjegyek számát tekintve a Pedagógiai program az irányadó)

- A szaktanári dicséreteket és megrovásokat az elektronikus naplóban is vezeti.
- Szükség esetén üzenetet küld a szülőknél vagy gondviselőknél.
- Az év elején bemutatott tanmenete (kötetlen formájú) szerinti dolgozatainak megíratása, azok lehetőség szerinti 2 héten belüli kijavítása.
- A dolgozatfüzeteket, lapokat a szaktanárnak meg kell őriznie úgy, hogy azok az iskolavezetés számára is elérhetőek legyenek.

4.) Jogkör, hatáskör

- Pedagógusként gyakorolja a törvény és jogszabályok által biztosított jogokat.

5.) Beszámolási kötelezettség

- Félévkor és év végén – meghatározott szempontok szerint – írásban értékeli az egyes osztályokban végzett tevékenységét, valamint egyéb tevékenységét. Az írásbeli beszámolót szaktanári munkájáról a munkaközösség-vezetőnek adja át, az egyéb tevékenységéről készült beszámolót az igazgatónak juttatja el.

6.) Felelősségi kör

- Felelős az általa tanított osztályokban a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot, és differenciált fejlesztésért.
- Feladatai közé tartozik minden olyan tevékenység, amely pedagógiai munkájához köthető, és amivel a főigazgató alkalomszerűen megbízza.
- Bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat.
- Az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgató-helyetteseknek vagy az igazgatónak.

b) Tanító munkaköri leírás-mintája

- A Munkavállaló köteles munkáját a vonatkozó jogszabályoknak, jelen munkaköri leírásnak, és a Munkáltató által kiadott mindenkori belső szabályzatoknak és utasításoknak megfelelően végezni.
- A munkavállaló köteles munkakezdés előtt legalább 15 perccel a nevelőiben megjelenni. Abban az esetben, amikor ügyeletesi feladatokat is ellát, 7.30-kor kell az iskolába érkeznie.
- Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkáltatójának, lehetőleg azonnal. Váratlan távolmaradását –amennyiben az reggel derül ki - köteles 7.15-ig bejelenteni.

- Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző nap délelőttjén.
- Óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.
- A 40 perces tanóra védelmében a tanítási óráit pontosan kezdi.
- Munkáját a báhorys szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének, a Katolikus Etikai Kódexnek.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja.
- Magántanítványait az iskolában nem fogadhatja.
- Követi a nevelőtestület által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit.
- A szaktanár tanítási órán csak rendkívüli esetben (KRÉTA adminisztráció, használat feladatmegoldáshoz, krízishelyzet) használhatja mobiltelefonját.
- Közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztény értékek szerinti formálásához.

3.) A tanítók munkakörükben ellátandó feladatai

A pedagógus a kötött munkaidejét a főigazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

Az iskolában való benntartózkodást meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi- és egyéb értekezletek.

Az oktató-nevelő munkával vagy a tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok, amelyeket munkakörbe tartozó feladatként kell ellátni:

- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben meghatározott órák, foglalkozások megtartása.
- Munkáját felelősséggel és önállóan, a tantervi követelmények szerint végzi.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról.
- A tanórák, egyéb foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok, foglalkozási tervek, segédanyagok készítése.
- Felelős azért, hogy a gyermekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódjanak, játszassanak, megfelelő időt töltsenek a szabad levegőn.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
- A tanmenethez képest egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi a munkaközösségvezetőnek.
- Szakkör, diákkör tartása.

- Differenciált, képességfejlesztő foglalkozások (felzárkóztatás, tehetséggondozás). Minden foglalkozásról naplót kell vezetni, mely tartalmazza a foglalkozás tárgyát és a jelenlévők listáját.
- Megbízási díjjal díjazott feladatok ellátása (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői).
- Írásbeli munkák (pl: füzetek, dolgozatok, rajzok) felülvizsgálata, javítása.
- Összeállítja és megírja a szükséges dolgozatokat, a témazáró dolgozatok időpontjáról a tanulókat a dolgozat megírása előtt egy héttel hamarabb tájékoztatja.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám +1 osztályzatot ad minden tanítványának.
- Az iskolai beszámoltatás formáira, az érdemjegyek, osztályzatok rendszerére a mindenkor hatályos Pedagógiai program előírásai az irányadók.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában a szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Kapcsolattartás a szülői házzal (pl: fogadóórák, szülői értekezletek, esetleges családlátogatás).
- Helyettesítések ellátása.
- Pedagógiai programban, munkatervben előírt iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel.
- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás tiszteletére és szeretetére, a családi élet értékeinek a megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Beíratásban való közreműködés.
- Az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon (pl: ügyelet, felvételiztetés) való közreműködés.
- Szülők rendszeres informálása az elektronikus naplón keresztül.
- Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, munkaközösségi megbeszéléseken való részvétel.
- Jegyzett fogadóóráin az iskolában kell tartózkodnia.
- Pedagógiai adminisztrációs munka ellátása (pl: elektronikus napló vezetése, statisztikák elkészítése).
- Továbbképzéseken – külső, házi, szakmai tanácsadásokon – való részvétel.
- Iskolai bemutató órák tartása, nyílt napon való közreműködés.
- Tanulók vizsgáztatása, érettségiztetés.
- Szaktárgyának megfelelően szertárában, tantermében a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, a munkaközösség-vezető által rábízott feladatokat elvégzi.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Szaktárgyához kapcsolódóan leltározásban való részvétel.
- Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a program szerint.

- A főigazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek (pl: helyi tanterv készítése, pedagógiai program felülvizsgálata).
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.
- Szakmai ismereteit köteles permanensen felfrissíteni, önképzést végezni, időnként posztgraduális képzésen és továbbképzésen részt venni.
- Szaktárgyából félév végén és év végén beszámoló készítése.
- A tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.

7.) A szaktanárok „hétköznapi” kötelezettségei:

- Vezetni, illetve beírni az elektronikus naplóba a napi hiányzás ráeső részét.
- Az óra anyagát 10 napon belül bejegyezni az elektronikus naplóba.
- Tanítványai teljesítményét folyamatosan mérni (írásbeli-szóbeli helyes arányára ügyelve), s az eredményt az elektronikus naplóba 21 napon belül bejegyezni (az érdemjegyek számát tekintve a Pedagógiai program az irányadó)
- A szaktanári dicséreteket és megrovásokat az elektronikus naplóban is vezeti.
- Szükség esetén üzenetet küld a szülőknek vagy gondviselőknek.
- Az év elején bemutatott tanmenete (kötetlen formájú) szerinti dolgozatainak megíratatása, azok lehetőség szerinti 2 héten belüli kijavítása.
- A dolgozatfüzeteket, lapokat a szaktanárnak meg kell őriznie úgy, hogy azok az iskolavezetés számára is elérhetők legyenek.
- Az étkezések lebonyolításának segítése.

8.) Jogkör, hatáskör

- Pedagógusként gyakorolja a törvény és jogszabályok által biztosított jogokat.

9.) Beszámolási kötelezettség

- Félévkor és év végén – meghatározott szempontok szerint – írásban értékeli az egyes osztályokban végzett tevékenységét, valamint egyéb tevékenységét. Az írásbeli beszámolót szaktanári munkájáról a munkaközösség-vezetőnek adja át, az egyéb tevékenységéről készült beszámolót az igazgatónak juttatja el.

10.) Felelősségi kör

- Felelős az általa tanított osztályokban a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot, és differenciált fejlesztésért.
- Feladatai közé tartozik minden olyan tevékenység, amely pedagógiai munkájához köthető, és amivel afőigazgató alkalmasszerűen megbízza.

- Bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat.
- Az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.
- Maradéktalanul betarja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgató-helyetteseknek vagy az igazgatónak.

6.5.2. Főigazgató-helyettesi munkaköri leírás-minta

a) Általános főigazgató-helyettes

A. KÖTELESSÉGEK

Megbízott felelős vezetőként segíti a főigazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a területén a beosztott munkavállalók munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében. A főigazgatót távollétében az SZMSZ szerint helyettesíti.

a) Feladatkör részletesen

- Segíti a főigazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.
- Segíti az iskolalelkészt a hitéleti programok megvalósulásában.
- Szerepet vállal a keresztény értékrend átadásában.
- Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az éves munkaterv elkészítésében.
- Részt vesz a fogadó órák kialakításában.
- Koordinálja és ellenőrzi az általános iskola alsó tagozatának munkáját, segíti a pedagógusok mindennapi tevékenységét.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv alapján látogatja a tanítási órákat. Évente legalább tíz tanítási órát látogat.
- Koordinálja és ellenőrzi a szakmai-pedagógiai tevékenységet.
- Előkészíti a tantárgyfelosztást.
- A tantárgyfelosztás alapján koordinálja az órarendkészítést.
- A pedagógus távollétében gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről. A gazdasági vezetőt tájékoztatja a nevelők munkából való távolmaradásáról.
- Előkészíti a pedagógusok munkaidőnyilvántartását.
- Koordinálja és ellenőrzi a KRÉTA elektronikus napló használatát.
- Részt vesz a beiskolázási feladatokban.
- Előzetes megállapodás alapján részt vesz a 6., 8. és 10. évfolyamos vizsgákon, az érettségi vizsgán.
- Ellenőrzi az anyakönyveket.
- Az igazgató távollétében, előzetes egyeztetés alapján vezeti az osztályozó értekezletet.
- Megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti rendet.
- Koordinálja a szülői értekezletek megtartását.
- Koordinálja az Útravaló programot.
- A munkaközösség-vezetők bevonásával segítséget nyújt a gyakornokoknak.

- Segíti az igazgatót a nevelő- oktató munka pénzügyi és tárgyi feltételeinek kialakításában.
- Ismerteti a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat a nevelőtestület tagjaival és a diákokkal.
- Egyeztetés szerint részt vesz a pedagógusok minősítésében és tanfelügyeleti eljárásában, az intézményi tanfelügyeletben.
- Segíti az igazgatót a továbbképzési terv elkészítésében.
- Kapcsolatot tart az iskolai védőnővel, iskolaorvossal, fogorvossal.
- Követi a tanulólétszám alakulását, a tankötelezettségi jogszabályok megvalósulását (hiányzás, SNI, BTMN).
- Koordinálja az iskolai ünnepeket.
- Koordinálja az osztályozó-, különbözeti- és javító vizsgákat.
- Koordinálja a fakultációválasztást, korrepetálást, tehetséggondozást, ellenőrzi is azokat.
- A feladatkörébe tartozó területeken előkészíti a határozatokat, ezzel segítve az igazgató határozathozatalát.
- Mint szaktanár, rá is vonatkoznak az SZMSZ-ben és a szaktanári munkaköri leírásban foglaltak.
- Gyakorolja az ellenőrzési jogokat az utalványozáson.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

b) Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja a magasabb vezető-helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a közvetlen beosztottak irányítására, ellenőrzésére, értékelésére. Véleményezési, javaslattevési jogköre van az iskola működésének egészére.
- Véleményezési joga van az osztályfőnökök megválasztásában.
- Véleményezési joga van a gyermekek felvételével kapcsolatosan.

c) Munkaköri kapcsolatok

A szülőkkel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az iskola nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviseli.

B) FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- Területén/szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért.
- A gyermekek/diákok érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A rendezvények, ünnepélyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak fegyelmeért.
- A méltányos és humánus döntésekért és ügykezelésért.

Felelősségre vonható:

- A Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért.
- Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalom, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

C) BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Félévkor és év végén a feladatihoz kapcsolódóan beszámolót készít, az iskolai munkát, teljesítményét írásban és szóban értékeli.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Fenntartó
- Igazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

Titoktartási kötelezettség: Az intézmény tanulóiról, dolgozóiról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni. Tevékenysége során tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, a fenntartóra és annak tevékenységére vonatkozó információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel/személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra, vagy más személyre káros következménnyel járna. Titoktartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnése után is korlátlan ideig fennáll. A titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésekre. A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sétené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

b) Pedagógiai főigazgató-helyettes

A) KÖTELESSÉGEK

Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a területén a beosztott munkavállalók munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében. Az igazgatót távollétében az SZMSZ szerint helyettesíti.

a) Feladatkör részletesen

- Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.
- Segíti az iskolalelkészt a hitéleti programok megvalósulásában.
- Szerepet vállal a keresztény értékrend átadásában.
- Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az éves munkaterv elkészítésében.
- Segíti a pedagógusok mindennapi tevékenységét.

- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv alapján látogatja a tanítási órákat. Évente legalább tíz tanítási órát látogat.
- Koordinálja és ellenőrzi a szakmai-pedagógiai tevékenységet.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztás előkészítésénél.
- Az általános igazgató-helyettes távollétében gondoskodik a pedagógus helyettesítéséről.
- Végzi a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a kompetencia-méréssel kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a felsőfokú továbbtanulással kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi a pályaaorientációs nap programját.
- Szervezi az érettségi vizsgára jelentkezést és annak lebonyolítását.
- Gondoskodik az érettségi vizsga felügyeletéről és szükséges tárgyi eszközeiről.
- Részt vesz a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás szervezésében, és a hozzá kapcsolódó feladatok ellátásában.
- Szervezi és irányítja a tanulók év végi alap- és köztes vizsgáit.
- Előzetes megállapodás alapján részt vesz a 6., 8. és 10. évfolyamos vizsgákon, az érettségi vizsgán.
- Koordinálja a közösségi szolgálat szervezését. Kapcsolatot tart a fogadó intézményekkel.
- Támogatja a munkaközösség-vezetők munkáját.
- Szervezi, koordinálja és nyomon követi a különböző tanulmányi- és sportversenyek szervezését, lebonyolítását, eredményeit (belső és külső versenyek egyaránt).
- Koordinálja az intézményi önértékelés folyamatát.
- A diákmozgalmat segítő tanárral együttműködve felelős a diákjogok maradéktalan érvényesüléséért.
- Részt vesz a beiskolázási feladatokban.
- Az igazgató távollétében, előzetes egyeztetés alapján vezeti az osztályozó értekezletet.
- A munkaközösség-vezetők bevonásával segítséget nyújt a gyakornokoknak.
- Segíti az igazgatót a nevelő- oktató munka pénzügyi és tárgyi feltételeinek kialakításában.
- Ismerteti a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat a nevelőtestület tagjaival és a diákokkal.
- Egyeztetés szerint részt vesz a pedagógusok minősítésében és tanfelügyeleti eljárásában, az intézményi tanfelügyeletben.
- Segíti az igazgatót a továbbképzési terv elkészítésében.
- Az általános igazgató-helyettes távollétében koordinálja az osztályozó-, különbözeti- és javító vizsgákat.
- A feladatkörébe tartozó területeken előkészíti a határozatokat, ezzel segítve az igazgató határozathozatalát.
- Koordinálja és figyelemmel kíséri a tornacsarnok hasznosulását.
- Mint szaktanár, rá is vonatkoznak az SZMSZ-ben és a szaktanári munkaköri leírásban foglaltak.
- Gyakorolja az ellenőrzési jogokat az utalványozáson.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

b) Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja a magasabb vezető-helyettesi jogokat, határköre kiterjed a közvetlen beosztottak irányítására, ellenőrzésére, értékelésére. Véleményezési, javaslattevési jogköre van az iskola működésének egészére.
- Véleményezési joga van az osztályfőnökök megválasztásában.
- Véleményezési joga van a gyermekek felvételével kapcsolatosan.

c) Munkaköri kapcsolatok

A szülőkkel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az iskola nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviseli.

d) FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- Területén/szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért.
- A gyermekek/diákok érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A kulturális-, sport-, és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak fegyelmeért.
- A méltányos és humánus döntésekért és ügykezelésért.

Felelősségre vonható:

- A Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért.
- Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalom, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Félévkor és év végén a feladatihoz kapcsolódóan beszámolót készít, az iskolai munkát, teljesítményét írásban és szóban értékeli.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Fenntartó
- Igazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

Titoktartási kötelezettség: Az intézmény tanulóiról, dolgozóiról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni. Tevékenysége során tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, a fenntartóra és annak tevékenységére vonatkozó információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel/személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra, vagy más személyre káros következménnyel járna. Titoktartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnése után is korlátlan ideig fennáll. A titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésekre. A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

6.5.4. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

a.) Tanár - osztályfőnök

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközszeletésen való részvételt,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskola lelki vezetőjével,
- segíti az osztályába járó tanulók hitéleti fejlődését,
- a konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében, a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében,

- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzí a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírati a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzí a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, öt munkanapon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzí, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

c) különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,

- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

d) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak ellátásáért járó megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki megbízás írásban történő visszavonására.

b) Tanító – osztályfőnök

e) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskola lelki vezetőjével,
- segíti az osztályába járó tanulók hitéleti fejlődését,
- a konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,

- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- a szaktanárokkal együttműködve orientálja a tanulók szabadon választható óráit, illetve a tehetséggondozás, valamint a korrepetálás irányát,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzí a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.

f) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzí a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, öt munkanapon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzí, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

g) különleges felelőssége

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

h) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- osztályfőnöki megbízatásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak ellátásáért járó megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki megbízás írásban történő visszavonására.

6.5.5. Munkaközösség-vezető munkaköri leírás-mintája

a) Tanár munkaközösség-vezető

- általános vezetői és koordinációs feladatai
 - felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
 - minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
 - minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
 - feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
 - évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
 - évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
 - részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
 - közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
 - az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
 - megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
 - részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.
-
- **pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai**
 - figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
 - javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
 - a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
 - felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréseért,

- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
 - kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
 - legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
 - minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
 - legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
 - ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.
 - az érettségi vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgára előkészített eszközöket.
- **különleges felelőssége**
 - felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
 - bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
 - kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
 - bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
 - a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a pedagógiai igazgató-helyettesnek vagy a főigazgatónak.
- **megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása**
 - munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát a főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
 - munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
 - munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
 - a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására.

Óvodapedagógus munkaközösség-vezető

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége óvodai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az óvodai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,

- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített éves szakmai tervet,
- a munkatervet, a szakmai terveket egyezteti az intézményegység-vezetővel,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a tehetséggondozó foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz az intézményegység-vezetőnek a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a nevelési év végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- kapcsolatot tart az intézmény többi munkaközösség-vezető kollégájával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi, megosztja az intézményegység-vezetővel és az igazgatóval,
- legalább évi négy alkalommal foglalkozást látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat,
- kötelessége az óvodapedagógusi és gyermeki személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és foglalkozáslátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményegység-vezetőnek, vagy az igazgatónak.

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,

- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására.

6.5.6. Iskolatitkárok munkaköri leírása

Munkaideje: naponta 7.30-16.00

I.Feladatai:

- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejteztést és a levéltári átadást.
- Végzi a dokumentumok iktatását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket.
- Az intézmény internetes email-jéről naponta leveszi az e-mail üzeneteket, szükség esetén iktatja.
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat.
- Jegyzőkönyvet vezet.
- Továbbítja a hivatalos üzeneteket, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- A postai küldeményekről pontos feljegyzést vezet a feladókönyvbe, illetve a visszaérkezett térítvényeket csatolja a feladókönyvbe.
- A tanulók részére bérletvásárláshoz ideiglenes diákigazolványt állít ki.
- Segíti az igazgató adminisztrációs munkáját.
- Ismeri meg és szükség esetén kezeli a KIR egyes moduljait.
- Ismeri és szükség esetén kezeli a KRÉTA elektronikus naplót.
- A tanulók részére- bérletvásárláshoz- ideiglenes diákigazolványt állít ki.
- Segíti a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
- Elkészíti, illetve postázza a felvételi értesítést az általános iskolák igazgatói részére, illetve a tanulók értesítése, a felvételtől, illetve elutasításról. A tanulók felvételével kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Részt vesz az iskolai vizsgák (érettségi, kisvizsgák stb.) előkészítésében.
- Részt vesz az iskolai rendezvények technikai előkészítésében, értesítések, meghívók postázásában.
- Segíti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók nyilvántartását
- Segíti a határozatok előkészítését.
- Segíti az iskolai statisztika elkészítését.
- Tanévkezdéskor gondoskodik az osztályfőnökök részére iskolalátogatási igazolások kiadásáról.
- Ellátja az óvodához kapcsolódó titkári feladatokat.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

- Munkáját a báthorys szellemiség által elfogadott erkölcsi – etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének, a Katolikus Etika Kódexnek.

Titoktartás: Tevékenysége során tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

II. Feladatai:

- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintéztett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket.
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat.
- Továbbítja a hivatalos üzeneteket, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- A postai küldeményekről pontos feljegyzést vezet a feladókönyvbe, illetve a visszaérkezett tértivevényeket csatolja a feladókönyvbe.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját.
- A tanulók részére bérletvásárláshoz ideiglenes diákigazolványt állít ki.
- Az Oktatási Hivatal által megadott időpont alapján megrendeli a következő tanévi diákigazolvány matricákat, erről nyilvántartást vezet, osztályfőnökök bevonásával a diákok részére tárgyév október 31-ig átvételi-elismervényen átvéteti, az átvételi-elismervényt postázza az Oktatási Hivatal részére.
- Segíti a főigazgató adminisztrációs munkáját.
- Ismeri és a feladataihoz használja a KRÉTA elektronikus naplót.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésében, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Nyilvántartást vezet, illetve kiadja az utazási utalványokat, figyelemmel kíséri a jogosultságot.
- Részt vesz a kompetenciamérés elősegítésében.
- Részt vesz a intézményi statisztika elkészítésében.
- Elkészíti, illetve postázza a felvételi értesítést az általános iskolák igazgatói részére, illetve a tanulók értesítése, a felvételtől, illetve elutasításról. A tanulók felvételével kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Részt vesz az iskolai vizsgák (érettségi, kisvizsgák stb.) előkészítésében.
- Részt vesz az iskolai rendezvények technikai előkészítésében, értesítések, meghívók postázásában.

- Személyi anyag nyilvántartása, KIR3 rendszerrel való egyeztetés.
- Új dolgozó adatfelvételi lap, kinevezés, munkaviszony beszámításának rögzítése a KIR3 rendszerben.
- Tanév kezdéskor gondoskodik az osztályfőnökök részére iskolalátogatási igazolások kiadásáról.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.
- Munkáját a báthorys szellemiség által elfogadott erkölcsi – etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének, a Katolikus Etika Kódexnek.

Titoktartás: Tevékenysége során tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

6.5.7. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája - ISKOLA

Főbb felelőssége és a tevékenységek összefoglalása

- A pedagógussal együtt felügyeletet lát el az óráközi szünetekben, ebédeltetés és reggelizés alatt, valamint az iskolai rendezvényeken.
- A pedagógussal együtt kíséri a tanulókat az uszodába, fogászati kezelésre, külső rendezvényekre beosztás szerint.
- A tanulási nehézséggel küzdőknek egyéni segítséget nyújt, a napközis időszak alatt segíti a tanulókat a tanulásban, vagy foglalkoztatja azokat a tanulókat, akik már befejezték a tanulást.
- A testnevelés órák előtt segítséget nyújt az elsősöknek az öltözésben.
- A gyerekekkel való közvetlen foglalkozás mellett elvégzi a tanítás-tanulás eszközeinek elkészítését (fénymásolás, szemléltető eszközök, stb.), a foglalkozásokra való felkészülést.
- A szülő megérkezéséig felügyel arra a tanulóra, aki beteg lett, balesetet szenvedett.
- A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, kimutatásokat, statisztikákat, stb. elkészíti.
- Beosztás szerint részt vesz az iskolai rendezvények, programok megszervezésében és lebonyolításában.
- Segítséget nyújt a faliújság, dekorációk elkészítésében.
- Aktív szerepet vállal a szabadidős programokban.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénia szabályok betartására, betartatására.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és a szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;

- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a főigazgató-helyetteseknek vagy az igazgatónak.

Általános rendelkezések

- Munkáját a báthorys szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének, a Katolikus Etikai Kódexnek.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Követi a nevelőtestület által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit.
- Közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztény értékek szerinti formálásához.
- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni azokat a feladatokat, amellyel az utasítási jogkört gyakorlók megbízzák, valamint a munkaköréhez tartozik, és végzettsége erre alkalmassá teszi.
- Az általa használt eszközökért, anyagokért teljes erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkája során a tudomására jutott személyes adatokat az adatvédelmi törvény előírása alapján köteles titokként kezeli és megőrzi, illetéktelen harmadik személy részére nem továbbítani.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézmény vezetőjével közölni.

6.5.8. Rendszergazda munkaköri leírása

Feladatai:

- Közreműködés hálózati vezetékek építésében.
- Az iskolai hálózat üzemeltetése, szerverek telepítése, frissítése, karbantartása, hibaelhárítás.
- Az iskolai levelezés felügyelete, hibaelhárítás, hibabejelentés.
- A géppark felügyelete, működtetése, karbantartása.
- Feladata felmérni a fogyóeszköznek számító kellékanyag-szükségletet, javaslatot tenni a zökkenőmentes munkát lehetővé tevő készletezésre.
- Számítástechnikai programok telepítése, karbantartása.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaik zavartalan működését.
- A digitális kultúra érettségi előkészítése, gépek, programok ellenőrzése, javítása.
- A kompetenciamérések során a megfelelő eszközpark biztosítása.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges alkatrészeket.

- Anyagilag felelős a gondjaira bízott anyagokért, berendezési tárgyakért.
- A végzett munkájáról munkanaplót, jelenléti ívet vezet.
- A személyes felelősségre kiadott eszközöket csak külön engedéllyel adhatja át másoknak.
- Végzett munkájáról tájékoztatja az iskolavezetést.
- Az adminisztráció, gazdasági osztály hardveres és szoftveres segítése.
- Pályázatok figyelése, nyomtatása.
- Iskolai kiadványok (oklevelek, iskolaújság, évkönyv, propaganda anyag) készítésében közreműködés.
- Az iskolai honlap fejlesztése, karbantartása.
- Számítástechnikai tantermek karbantartásában közreműködés.
- Az óvodai intézményegység informatikai eszközeinek karbantartása.
- Segíti a statisztikai adatszolgáltatást.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.
- Munkáját a báthorys szellemiség által elfogadott erkölcsi – etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének, a Katolikus Etika Kódexnek.

6.5.9. Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 5.30-8.30 és 14.30-19.30 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti

- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétkgyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az gazdaságvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

6.5.10. Laboráns munkaköri leírása

Feladatai:

- feladata a rábízott laboratórium közvetlen felügyelete, a laboratórium leltár állományának és anyagkészletének felelős őrzése és időszakonkénti ellenőrzése
- a laboratórium berendezések műszaki állapotának fenntartása és óvása
- a fizika, kémia tantárgy tanórai és fakultációs óráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, az órák utáni rend visszaállítása.
- a szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések...) beszerzése, megrendelésében való részvétel (az előzőekben felsorolt tantárgyakhoz).
- a fizika, kémia szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.
- a laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
- a laboratóriumi berendezések műszaki állapotának fenntartása, ill. megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása.
- a tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást és a tanulók balesetvédelmi oktatását is.
- a laboratóriumban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amivel a főigazgató megbízza.

- Munkáját a báthorys szellemiség által elfogadott erkölcsi – etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének, a Katolikus Etika Kódexnek.

Titoktartás: Az intézmény tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.

6.5.11. Élelmezésvezető munkaköri leírása

Az élelmezésvezető feladata a főigazgató irányítása mellett az élelmezési üzem működtetése. Ennek keretében az élelmezésre vonatkozó pénzügyi, közellátási, egészségügyi és egyéb jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően az alábbiakat köteles ellátni:

1. Főbb felelősségek, tevékenységek

- Felelősséggel kezeli az élelmezési raktárt, vezeti és kezeli az élelmezéssel kapcsolatos anyagszámadásokat és létszámkimutatást.
- Elkészíti a heti étlapokat, és gondoskodik azok jóváhagyásáról. Az ételek mennyiségét, minőségét és az étel elosztását ellenőrzi.
- Megállapítja a konyhai dolgozók munkarendjét, napi beosztását. Gondoskodik a szabadnapok kiadásáról, illetve olyan munkabeosztásról, amely biztosítja a konyhai dolgozóknak a havi munkaidőkeret teljesülését.
- Kezeli a raktárak kulcsait, figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorinak nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen elvégzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges élelmezési anyagok raktárból való, megfelelő időben történő kivételezéséről. A naponta felhasználásra kerülő nyersanyagot naponta köteles kiadni, kivéve hétfőn, amikor szombat-vasárnapra péntek délután történik a kivételezés.
- Ellenőrzi, hogy a kiadott nyersanyag mind felhasználásra, illetve kiadásra került.
- A fel nem használt nyersanyagot a raktárba visszavételezi.
- Ellenőrzi az étel igazságos és arányos elosztását.
- Ellenőrzi, hogy a konyhából rejtett úton étel ne kerülhessen ki.
- Ellenőrzi, hogy az élelmet csak az vehesse igénybe, aki arra jogosult, tehát aki magát az étkezésre bejelentette. Idegen személyek részére élelmet kiszolgáltatni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Ellenőrzi a konyha és a raktárak tisztaságát. Naponta megnézi az evőeszközök mosogatását, ellenőrzi, hogy az az egészségügyi előírásoknak megfelelően történik-e. Szigorúan megköveteli, hogy a konyha padlózata tiszta, vízmentes legyen, mert a csúszásból eredő baleseteket csak így lehet elkerülni.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatban ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- A konyhai dolgozókkal ismerteti a munkavédelmi előírásokat, azokat ellenőrzi, az ismertetés tényét a dolgozókkal aláírásukkal elismerteti.

- Elvégzi az élelmezési raktár havi szűrőpróbaszerű és negyedévi tételes rovincsolását és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésébe is.
- Havonta jelentést tesz a gazdasági vezető részére a havi élelmezési kiadásnak a normától való eltérésről
- Az élelmezési szabályzatban felsorolt nyilvántartásokat a szabályzatban előírt módon köteles vezetni. A nyilvántartásoknak állandóan naprakész állapotban kell lenni.
- A nyilvántartások alaki és számszaki helyességéért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról és nyilvántartásáról.
- Rendkívüli esetben kötelezhető a munkaköri leírásban meg nem nevezett, munkakörével összefüggő, az iskola érdekét szolgáló egyéb munkák végzésére is. Ilyen jellegű utasítást az igazgató, illetve a gazdasági vezető adhat.

2. Munkakörülményei

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a főigazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is a főigazgatónak kell bejelentenie.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti.

3 . Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér.
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

6.5.12. Szakács munkaköri leírása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a főigazgató

Helyettesítés rendje: az utasítási jogkör gyakorlója által meghatározottak szerint

Munkaidő: naponta 7.00 – 15.00 óráig.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az intézmény szellemiségét.

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben végzi, HACCP előírásainak megfelelően.

Szakmai feladatok:

- figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a

karbantartás, javítás szükségességét,

- távozáskor ellenőrzi hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva,
- a konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése,
- vezeti a HCCP általa kitöltendő adatlapjait,
- felelős az étel időbeni tárolásáért és a szállítás idejének betartásáért,
- felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiénia betartásáért és betartatásáért,
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért,
- felelős az iskolatej és iskolagyümölcs kiosztásáért,
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért,
- felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megőrzéséért.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézmény vezetőjével közölni!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!

Állandó, mindennapos feladatai:

- Használja a konyhai gépeket, eszközöket.
- A gépeket az előírásoknak megfelelően elmosogatja.
- Segít a tállalásban, ételeket adagol.
- Az ételhulladékot összegyűjti az arra kijelölt edénybe.
- Az evőeszközöket az előírásnak megfelelően (3 fázis) elmosogatja.
- Az edényeket kíméletesen kezeli.
- Az eltört edényeket félreteszi, s az arra rendszeresített füzetben feljegyzi.
- Elkészíti a gyermekek részére a tízórait, uzsonnát.
- A konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti.
- A konyha kövezetét felmossa, fertőtleníti.
- Az étkezőt naponta kitakarítja.
- A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.
- A konyharuhákat naponta váltja, beáztatja, mossa.
- A terítőket, törölközőket, kötényeket szükség szerint cseréli, mossa.
- A fertőtlenítő mosást (törlést) elvégzi a bútorzaton, mosogatókon, ajtók és ablakok kilincsein.
- Az öltözőt, mosókonyhát hetenként fertőtlenítéssel rendbe teszi.
- Ablaktisztítást végez szezonálisan illetve szükség szerint.
- A konyhán észlelt meghibásodásokat köteles az élelmezésvezetőnek jelezni.
- A jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően köteles vezetni.
- Esetleges távolmaradását (betegség, egyéb ok) – lehetőség szerint előző napon- a gazdasági vezetőnek köteles jelezni!
- A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani!
- A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel a főigazgató, élelmezésvezető megbízza.

Takarításra vonatkozó általános előírások:

- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati

utasításnak megfelelő módon és töménységben.

- A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.
- Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben kell tárolni.
- A tisztító-és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, véletlen összecszerelést kizáró csomagolásban kell tárolni, még használat közben is.

A takarítás fő típusai:

Napi takarítás

- A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

Heti takarítás

- Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek /csempék/ takarítását is. Heti egy alkalommal /hétfő/ zsíroldóval a folyosót is fel kell súrolni.

Havi takarítás

- A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

Éves takarítás

- Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően.

Hatáskör, jogkör:

- Felhívni vezetői figyelmét a munkakörével kapcsolatos problémákra.
- Meglátásaival és megoldási javaslataival segíteni az intézményi feladatok megvalósítását.

Kötelezettségek:

- A használatra kiadott leltári készletek tekintetében azokról negyedévenkénti önleltározás keretében írásos feljegyzést köteles leadni. Év végén részt vesz a leltározási folyamatban.

Munkakapcsolatok:

- Munkáját a báthorys szellemiség által elfogadott erkölcsi – etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének, a Katolikus Etika Kódexnek.

Általános rendelkezések:

- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni azokat a feladatokat, amellyel az utasítási jogkört gyakorlók megbízzák, a munkaköréhez tartozik, és végzettsége erre

alkalmassá teszi.

- Az általa használt eszközökért, anyagokért teljes erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkája során a tudomására jutott személyes adatokat az adatvédelmi törvény előírása alapján köteles titokként kezeli és megőrzi, illetéktelen harmadik személy részére nem továbbítani.

3 . Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök .

6.5.13. Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a főigazgató

Munkáját az ételmezésvezető és a szakács irányítása mellett végzi.

Heti munkaideje 40 óra. Munkaidejének beosztását az ételmezésvezető készíti el havonta előre meghatározva.

1. Feladatai

- Az ételmezésvezető, illetve a szakács utasítása alapján elvégzi a főzéshez kapcsolódó előkészítő munkákat.
- Elvégzi a szükséges mosogatási és takarítási teendőket.
- A szakács akadályoztatása esetén elkészíti és kiosztja a heti étlaptervben feltüntetett ételt. Amennyiben ez képességeit meghaladja, azt előre – a heti étlapterv megismerése után- köteles jelezni az ételmezésvezetőnek.
- Az ételmezésvezető és a szakács akadályoztatása esetén átveszi a beszállítóktól érkező árukat, azt aláírásával és a tankerület bélyegzőjével igazolja.
- Megismeri és alkalmazza az intézmény Ételmezési Szabályzatában, valamint Munkavédelmi Szabályzatában foglaltakat.
- Munkahelyén ápoltnan, munkára alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Munkája során kellő gondossággal ügyel az intézmény vagyontárgyaira.

2. Munkakörülményei

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az ételmezésvezetőnek kell bejelentenie.
- Védőruha, -cipő juttatásban a jogszabálynak megfelelően részesül.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Munkaköri leírás-minták - Óvoda intézményegység

6.5.14. Óvoda intézményegység-vezető munkaköri leírása

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az óvodai intézményegységben az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Az óvodai intézményegységben felelős:

- a gyerekek hitre neveléséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a nevelőtestületi/szakmai értekezletek és foglalkozások, az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési rendszer működéséért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéseért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani, és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézményegységet képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni.

FELADATKÖRÖK

Kötelező óraszámban ellátandó feladatok elvégzése.

A kötelező óraszámokon felül ellátandó vezetői feladatok végzése:

- pedagógiai
- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt gazdálkodási
- hatáskörébe utalt tanügyi-gazgatási.

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN

Kötelező óraszámokban ellátandó feladat:

- Az intézmény egységben a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok és az óvodapedagógusi munkaköri leírás alapján.

Kötelező óraszámokon felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- Kapcsolattartás az intézmény lelki vezetőjével.
- Éves munkaterv elkészítése.
- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- Szervezi és irányítja a beóvodázással kapcsolatos feladatokat.
- A feladatkörébe tartozó területeken segíti az igazgatót a határozatok előkészítésével.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az óvodában dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.

- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az igazgatóval történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- A dolgozók munkaidő nyilvántartásának havonkénti vezetése.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás az igazgatóval és gazdasági vezetővel történő egyeztetés alapján.
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása a gazdasági vezetővel történt egyeztetést követően.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az igazgató felé.
- A leolvasott mérők alapján havi energiafelhasználási jelentés küldése az székhely intézmény felé.
- Javaslattevés az intézményi költségvetés elkészítéséhez, figyelemmel az óvoda fejlesztési céljaira, karbantartási feladataira.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja az intézményegység munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.

Tanügyigazgatási feladatkör:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
- Gondoskodik a gyermekek óvodai felvételi előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügyigazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhely- intézmény felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.
- Véleményezési jog van a gyermekek felvételével kapcsolatosan.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Félévkor és év végén óvodai munkatervéről beszámolót készít, az óvodai munkát, teljesítményét írásban és szóban értékeli.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Fenntartó
- Igazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Együttműködés a fenntartóval, lelki vezetővel, székhely- intézménnyel, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermejjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel.

6.5.15. Óvodapedagógus munkaköri leírása

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen

- Az óvodáskorú gyermekek keresztény szellemben való nevelése.
- A rábízott óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
- Hitelesen képviseli intézményében a keresztény pedagógia elveit.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai és lelki életének fejlesztésében.
- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok (ONOAP, PP,) határozzák meg.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- Munkáját az intézményegység -vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat írásban is.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményegység vezetőjének vagy az igazgatónak.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Soha nem hagyhat gyermeket, gyermekcsoportot felügyelet nélkül.
- Dajkára, illetve más személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a kötött munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen személy, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- A gyermekek egyéni fejlesztésében figyelembe veszi a fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Váltótársával naponta tapasztalatot cserél a gyermekcsoport aktuális állapotáról az egyes gyerekek egyéni előrehaladásáról.
- A csoport pedagógusai az átfedési időben közösen látják el a nevelési, fejlesztési feladatokat, ettől eltérni csak intézményegység-vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt, az intézmény, kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepségeken, rendezvényeken.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Hatósági írásos megkeresésére pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Kompetencia határainak, és lehetőségeinek megfelelően csoportjába integrálja az SNI státusszal rendelkező gyerekeket nevelésük, fejlesztésük érdekében gyógypedagógus kollégákkal folyamatosan konzultál, kapcsolatot tart.
- Nem alkalmazhat testi fenytést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza vagy sérti a gyermek emberi méltóságának jogát. A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenytés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményegység vezetőjének.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az intézményegység vezetőjét segíti a pályázatok megírásában.
- Csoportjában előkészíti a beiskolázást.
- Feladata megszervezni az iskolalátogatást, segíteni a leendő óvodások ismerkedését az óvodai környezettel.
- Közreműködik az intézményegységben történő selejtezési feladatokban.
- Munkáját a báthorys szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének, a Katolikus Etikai Kódexnek.
- Kollégáiról, munkatársairól a gyermekek és szülők előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a gyermekekkel és az intézménnyel kapcsolatos információkat, az intézménnyel és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Kommunikációja, megjelenése a pedagógusok etikai kódexében leírtaknak megfelel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az SZMSZ-ben biztosított jogait, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét, és a csoportnapló vezetését írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, munkaközösségi alkalmakon. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a munkáltatóval, szakmai szervezetekkel, tagóvodákkal, és a társintézményekkel, kulturális intézményekkel, és a szülőkkel. Ápolja az intézményegység hagyományosan kialakított kapcsolatait.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot, és differenciált fejlesztésért.

Feladatai közé tartozik minden olyan tevékenység, amely pedagógiai munkájához köthető, és amivel a főigazgató vagy az intézményegység-vezető alkalomszerűen megbízza.

6.5.16. Dajka munkaköri leírása

KÖTELESSÉGEK

- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- A munkafegyelem megtartása, az intézményegység-vezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Kollégáiról, munkatársairól a gyermekek és szülők előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a gyermekekkel és az intézménnyel kapcsolatos információkat, az intézménnyel és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- főigazgató
- Intézményegység-vezető

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait. Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év egészében meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vehet a csoport szülői értekezletén.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- *A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.*

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézmény-egységvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen: az udvarát, járdát seper, szükség esetén a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Évszakok váltásának megfelelően elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Gondoskodik a munkaterületén (csoportszoba) található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról.
- Gondoskodik munkaterületén (csoportszoba) a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a tálalókonyhán elvégzendő feladatokban.
- HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt az étkezések megkezdése előtt bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor óvónővel egyeztetve tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kiviszi a tálalóba.

Eseti dajkai feladatok:

- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak, a csoportszobában gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas gyermekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, bepislés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját, diszkréten adja át a szülőnek.
- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa, a járdákat, homokozókat a délutánosok naponta seprik.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményegység-vezetőnek.
- Részt vesz a munkaidőn túli közös programokon, munkájával segíti azok sikeres megvalósulását.

- Az óvodáról kialakult pozitív képet erősíti. Nem terjeszt sem az intézményről, sem azzal összefüggésben lévő személyekről (pl: fenntartó, intézményegység-vezető, munkatársak, szülők, gyerekek) rosszsalló, negatív kritikát.
- Megjelenése, viselkedése, megnyilvánulásai az óvodán kívül – személyesen és a médiában (pl: közösségi oldalakon) - sem állhat ellentétben az intézmény szellemiségével.

Munkakezdés szerinti feladat:

Munkaidejének megkezdése előtt tíz perccel már az épületben tartózkodik a munkavégzéshez szükséges átöltözés érdekében.

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a munkaidő nyilvántartás pontos vezetése.

6.30.-14.30- óráig délelőtti műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 6.30-8.00- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- Saját csoportszoba, öltöző, mosdó teljes körű napi takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben.
- 8.00-10.30 Tízórai betálcálása, folyamatos tízóraiztatás, tízóraiztatás végzése saját csoportjában, dajka hiányzása esetében más csoportban is.
- Munkaidejében saját csoportjában tartózkodik és folyamatosan ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket. Az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységekhez eszközöket készít ki, tisztít meg, folyamatosan gyerekekre felügyel. Munkáját közvetlen felettese a csoportban dolgozó óvodapedagógus koordinálja.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése, felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése
- 11³⁰- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálcálása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények tálcára szállítása.
- 13⁰⁰-14⁰⁰- óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, altatásban segítség.

9.30-17.30- óráig délutáni műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 9³⁰- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, folyamatos tízóraiztatást, tízóraiztatást.
- Munkaidejében saját csoportjában tartózkodik és folyamatosan ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket. Az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységekhez eszközöket készít ki, tisztít meg, folyamatosan gyerekekre felügyel. Munkáját közvetlen felettese a csoportban dolgozó óvodapedagógus koordinálja.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.

- 10⁴⁵-11³⁰- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése
- 11³⁰- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- 13¹⁵-15⁰⁰- óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, altatásban segítség.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fésülés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények tárolóba történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában az öltözködésben
- 16.30.-17.30 saját, és a délelőtti műszakot kezdő dajka kolléga csoportszobájának takarítása, felseprése
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kiürítése
- Folyosó, felnőtt közösség által használt helyiségek, tornaterem takarítása, felmosása beosztás szerint.

Feladatai közé tartozik minden, amivel a főigazgató, az intézményegység-vezető alkalmanként megbízza.

6.5.17. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása – ÓVODA

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva az óvoda vezetője határozza meg.

- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.

- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a folyamatos tízóraiztatásban, tízóraiztatásban, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (ONOAP, SZMSZ, Házi rend Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Az óvodai intézményegység-vezető, óvodapedagógusok megbízásaként adminisztrációs feladatokat végez, étkező gyerekek nyilvántartását, étkezők létszámának lejelentését.

SZERVEZÉSI FELADATOK

- Az óvónővel történő egyeztetés alapján előkészíti a foglalkozásokhoz szükséges eszközöket, ügyel arra, hogy minden eszköz visszakerüljön használat után a szertárba. Gondoskodik a szertár rendjéről. Részt vesz az eszközök leltározásában.
- Az óvónő irányításával részt vesz a foglalkozásokhoz, ünnepélyekhez, rendezvényekhez szükséges eszközök készítésében.
- Óvodai ünnepségek, rendezvények esetén segít feldíszíteni a csoportszobákat, folyosót, részt vesz a gyerekek szereplésre való felkészítésében
- Az óvónőket szükség esetén elkíséri családlátogatásra, részt vesz a nevelőtestület értekezletein.
- Részt vesz az intézmény környezetének szépítésében, a gyerekek számára megmutatja az egyes eszközök helyes használatát, felügyeli a balesetmentes, biztonságos munkavégzést.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / ONOAP,PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Munkaköri kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral, élelmezésvezetővel és az intézményegység-vezetővel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

Munkáját az intézményegység-vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét szóban értékeli.

Feladatai közé tartozik minden, amivel a főigazgató, az intézményegység-vezető, a munkaközösség-vezető alkalomszerűen megbízza.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén,
- az intézményegység-vezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Titoktartási kötelezettség: Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

6.5.18. Könyvtáros munkaköri leírás

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

/nevelő - oktató munkát segítő munkakör/

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a főigazgató

A munkakör célja:

Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése. Az iskolában folyó nevelő-oktatómunka segítése, Az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

Feladatok:

1. Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a pedagógiai program könyvtári részének módosítását. Együttműködik a könyvtári szakértővel.
2. Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét.
3. Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
4. Felelős az állomány megóvásáért.
5. Naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
6. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
7. Ellátja beiratkozás adminisztrációját.
8. A könyvtári tagokkal megismerteti a katalógusrendszert, a könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és a személyiségfejlesztés érdekében.
9. Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
10. Tájékoztatást ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak.
11. Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
12. Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást szervez, mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
13. Megrendeli a folyóiratokat. Ezekből információkat ad tovább. Vezeti a könyvtári statisztikát.
14. Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
15. Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
16. Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával.
17. Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervez, aktívan részt vesz a hagyományápoló munkában.
18. Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában. Együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
19. A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
20. Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
21. Határidőre elvégzi - minőségi kivitelezésben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető, és helyettese megbízza.

22. Az intézmény feladat ellátási tervében meghatározottak szerint végzi munkáját. A nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett és számára kijelölt feladatokat végzi.
23. Változatos módszerekkel az iskola értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.
24. A pedagógusokkal együttműködve segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti, és ha szükséges, kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és rendezvényekre.
25. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.

A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amelyre a könyvtáros illetve a munkakörhöz tartozóan a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítást ad.

Munkáját a báthorys szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének, a Katolikus Etikai Kódexnek.

6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1. Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (főigazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.6.2. A tanítási órák időtartama 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik (7:50-kor).

CSENGETÉSI REND 5-12. ÉVFOLYAM

1. óra	7.50	-	8.30
2. óra	8.40	-	9.20
3. óra	9.35	-	10.15
4. óra	10.25	-	11.05
5. óra	11.15	-	11:55
6. óra	12.05	-	12.45

HOSSZÚ SZÜNET - 30 perc EBÉDIDŐ

7. óra	13.15	-	13.55
8. óra	14.05	-	14.45

CSENGETÉSI REND 1-4. ÉVFOLYAM

1. óra	7.50	-	8.30
2. óra	8.40	-	9.20
3. óra	9.35	-	10.15
4. óra	10.25	-	11.05
5. óra	11.15	-	11:55
EBÉDSZÜNET	11.55	-	13.15
7. óra	13.15	-	13.55
8. óra	14.05	-	14.45
9. óra	14.55	-	15.35
Uzsonna	15.35	-	16.00

6.6.3. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok a főigazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

6.6.4 Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.7. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

Az osztályozó vizsgák rendjét a Pedagógiai program szabályozza.

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

- a főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- a főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

f) átvételnél a főigazgató előírja,

g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal a vizsgára jelentkezni. A főigazgató-helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az intézményben tartózkodása rendje különleges esetekben –pl. járványügyi helyzet – változhat. Különleges esetekben a főigazgató rendelkezései, melyeket utasítás vagy protokoll formájában hoz meg, érvényesek.

Az iskola szorgalmi időben reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19:30 óráig van nyitva. A tantermekbe való felmenetelt esetenként korlátozhatjuk. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az óvoda nyitva tartása: reggel 7.00 órától délután 17.00 -ig.

Ezen időszakok alatt az óvodások, általános iskolás és kisgimnazista tanulók felnőtt felügyelete alatt tartózkodhatnak az óvodában, illetve az iskolában.

Az iskolát és az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a főigazgató ad engedélyt.

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülők két hónappal előbb írásban értesítést kapnak. A nyári zárva tartáson kívüli nevelés nélküli munkanapokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az 1. osztályosok szülei az első 2 tanítási héten reggel bekísérhetik a tanterembe gyermeküket. Különleges helyzetben – pl. járványügyi intézkedések esetén – a főigazgató utasítására ennek rendje változhat.

Az iskola bejáratát portás felügyeli. Az épületbe érkezők nevét a portás az erre a célra kijelölt füzetben a megfelelő dátum bejegyzésével beírja. A vendégeket, látogatókat – ha azok az intézmény dolgozóit keresik – az általuk keresett személyhez kíséri. A szülők, amennyiben azok iskolánk tanulóit keresik, az aulában kötelesek várakozni.

Tanulókat csak indokolt esetben és csak az órák közötti szünetekben kereshetik külső személyek tanítási idő alatt.

A tanulók szüleinek fogadása a főigazgatói irodában, a helyettesek irodájában, vagy az osztályfőnök illetve szaktanárok által előzetesen meghirdetett helyen és időpontban történik.

Ezeket túl a pedagógus egyénileg is kijelölhet fogadóórát a tanulók szülei számára.

A fenti eseteken túl idegenek az épületben nem tartózkodhatnak.

Az iskola épületében tartózkodhatnak:

- a fenntartó képviselői,
- a fenntartó által felkért, szakmai ellenőrzést végző személy,
- azon intézmények képviselői, amelyekkel partneri kapcsolatot ápol az intézmény
- a tanulók szülei, amennyiben jogaikat vagy kötelezettségeiket gyakorolják, s azt előtte az iskola vezetőjével, helyettesével, vagy pedagógusaival egyeztették.

Az iskola épületében iskolabüfé működik. Az iskolabüfét üzemeltető személy felelősséggel tartozik azon személyek benntartózkodásáért, akik vele üzleti kapcsolatban állnak. Az áru-szállítás nem zavarhatja a tanítás rendjét. Minden egyéb eseti üggyel kapcsolatban az intézménybe érkező személy fogadása a fent leírt módon történik.

6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

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

6.9.3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.9.4. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata.

6.9.5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgatóval vagy helyetteseivel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

6.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

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

6.12. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás). Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról. Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra. Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, stb.).

6.13. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

Mentességet kap a külső szakosztályokban igazolt, versenyigazolással rendelkező sportoló tanuló a szakosztályban történő sportolásról – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal – beszerzett igazolás benyújtásával.

6.14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról elektronikus naplót kell vezetni. A foglalkozások időkerete a tanítási órák időkeretéhez igazodik, 40 perc.

- A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és a főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról elektronikus naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi, regionális és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és a főigazgató-helyettes felelősek.

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tarthatja.

Az iskola életét színesítik az alapképzést kiegészítő foglalkozások:

- énekkar
- színjátszókör (igény szerint)
- táncszakkör (igény szerint)
- sportkörök, rajzsakkör
- iskolaújság szerkesztése
- informatikai, számítástechnikai szakkör.

Az iskola énekkarának vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepek és rendezvények zenei programját.

Az énekkarba a tanulók önkéntesen jelentkezhetnek, kiválasztásukról, felvételükről a szaktanár-kórusvezető dönt. Az énekkar tagja az iskola bármely tanulója lehet.

- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.

- Iskolai sport: Az iskola biztosítja, hogy a tömegsport foglalkozásokra, az őszi és tavaszi időszakban az udvar, téli időszakban a tornaterem a testnevelő tanárok által összeállított program alapján a tanulók rendelkezésére álljon.

A városi, területi, az országos fordulókra továbbjutott tanulókat a verseny idején a főigazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az iskola támogatja kirándulások, táborozások, kerékpártúrák, úszásoktatás szervezését.

A tanulók az iskolán kívüli sportszervezetek, egyesületek versenyein tanítási időben csak akkor vehetnek részt, ha a részvételt az osztályfőnök engedélyezi.

Intézményünkben Diák Sportegyesület (DSE) működik.

A DSE Együttműködési Megállapodás alapján folyamatos kapcsolatot tart az iskola vezetésével. A DSE programjaihoz használhatja az intézmény helyiségeit az együttműködési megállapodás szerint. A sportlétesítmények használatának tekintetében elsőbbséget élvez minden külsős használó előtt.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1. 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.

7.1.2. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület részt vesz:

- a Pedagógiai program elkészítésében
- az SZMSZ elkészítésében
- a Munkaterv elkészítésében
- a továbbképzési program elkészítésében

A nevelőtestület dönt:

- a házirend elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Azokban az ügyekben, amelyek

- csak egy intézményrész érintenek az intézményben,
- minden intézményrész érintenek,

valamennyi érdekelt alkalmazottból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket.

7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

7.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélése (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint az értekezleten végig jelen lévő két hitelesítő ír alá.

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

7.2.4. Augusztus végén vagy szeptember elején *tanévnyitó értekezletre*, júniusban a főigazgató által kijelölt napon *tanévzáró értekezletre* kerül sor. Az értekezletet a főigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – *osztályozó értekezletet* tart a nevelőtestület.

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

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

7.2.5. Az értekezletek rendje az óvodában

A tanévnyitó és tanévzáró munkatársi értekezlet szeptember első, illetve május második felében kell megtartani. Az értekezletek a meghatározott napokon délután kell lebonyolítani, erről a szülőket időben, legalább 3 nappal előtte értesíteni kell. Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület határozza meg a tanév feladatait, melyet munkarendben rögzít. A tanévzáró értekezleten a nevelőtestület értékeli az elvégzett munkát, a munkarend végrehajtását.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1. A munkaközösség azonos nevelési, képzési feladatot ellátó, illetve azonos tárgyat, tantárgycsoportot tanító - legalább öt - pedagógus közössége. (Nkt. 41.§). A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2. A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása a főigazgató jogköre. Az intézményben nyolc munkaközösség működik:

- Osztályfőnöki- és hitéleti munkaközösség
szakterülete: nevelési feladatok
- Társadalomtudományi munkaközösség
szakterülete: szaktárgyi
- Idegen nyelvi (szakmai tanár is ide tartozik)
szakterülete: szaktárgyi
- Természettudományi munkaközösség
szakterülete: szaktárgyi
- Testnevelő munkaközösség
szakterülete: szaktárgyi
- Mérés – értékelés munkaközösség
szakterülete: mérési és értékelési feladatok
- Alsó tagozatos munkaközösség
szakterülete: 1-4. évfolyam szakmai feladatai
- Óvodapedagógusok munkaközössége
szakterülete: az óvoda intézményegység szakmai feladatai

Az óvoda intézményegységben az óvodapedagógusok munkaközössége működik.

7.3.3. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják 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-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi 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.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Segítenek összeállítani a szaktanároknak az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

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

8.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az iskolatitkárból áll.

A főigazgató - a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével - az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3. A Szülői Szervezet

A Szülői Szervezet munkájának összehangolását az iskola tevékenységével az osztályfőnöki munkaközösség vezetője koordinálja.

Döntési jogkörébe tartozik:

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

A Szülői Szervezet célja az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása az nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében. Tagjai az iskolában tanulók szülei. Véleményezési, döntési, egyetértési joga törvényes lehetőséget ad a szülők véleményének hivatalos megjelenítésére.

8.3.1 A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

A Szülői Szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az osztály szülői értekezletét évente legalább kétszer össze kell hívni. Rendkívüli osztályszülői tanácskozást kezdeményezhet a főigazgató, az osztályfőnök, a Szülői Szervezet képviselői az osztályban felmerülő problémák megoldására.

Az osztályszülői értekezletet az osztályfőnökök szervezik meg, azon részt vesznek, tájékoztatnak.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az első szülői értekezleten kapnak információkat.

Véleményezheti a következő dokumentumokat:

- a Házi rend,
- a Pedagógiai Program

- éves munkaterv

Véleményezési joga van

- az SZMSZ elkészítésekor

A szülői szervezet véleményét a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben, az intézményi döntés előtt be kell szerezni.

Javaslattevő joga van az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Jogaiban sértett vagy veszélyeztetett tanulók ügyében a szülő a szülői szervezet vezetőségének közbenjárásában kezdeményezhet vizsgálatot az intézmény vezetőjétől.

8.4. A diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat élén a választott diák-önkormányzati vezető áll.

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgató-helyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.

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

8.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály képviselőjének (osztálytitkár) megválasztása,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztálytitkárral, segíti a tanulókörösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkakörösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelőssével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkakörösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.6.1. Szülői értekezletek

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

8.6.2. Tanári fogadóórák

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

8.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az osztálynapló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a szülőknek a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Köznevelési intézményünk a tanulókról rendszeres tájékoztatást ad a digitális naplón keresztül. A digitális naplón keresztül tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet a digitális naplóba bevezetni.

A félév illetve a tanév vége előtt 1 hónappal a bukásra álló diákok szüleit értesítjük. Az osztályfőnök folyamatosan figyelemmel kíséri a diákoknak beírt osztályzatokat, a tanulói hiányzásokat és késéseket. Az osztályfőnök folyamatosan figyelemmel kíséri a diákoknak beírt osztályzatokat, a tanulói hiányzásokat és késéseket.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról, a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről.

A köznevelési törvény hatályos előírása szerint a szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükséges lesz. Tájékoztatjuk őket az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről.

8.6.4. A diákok tájékoztatása

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 osztályzatot adunk. 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. *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 kell a diákság tudomására hozni.

A diákok többségét vagy jelentős részét érintő információk közlésére illetve cseréjére a következő fórumokat működteti az iskola, illetve a diákönkormányzat:

- *Iskolagyűlés:* a diákokat az intézmény vezetői és tantestülete rendszeresen tájékoztatják az iskolával kapcsolatos eseményekről, eredményekről és tervekről.
- *Diákközyűlés:* a diákönkormányzat kezdeményezésére évente kötelezően összehívandó fórum, ahol a diákönkormányzat a tanulók jelentős részét vagy egészét érintő problémákat vethet fel, azokra választ kérhet.

8.6.5. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere

A szülők az óvodában a jogszabályokban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet működési rendjéről saját maga dönt. A szülők képviselőjével az óvoda intézményegység-vezetője tartja a kapcsolatot.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben: nyílt napokon, játszódélutánokon, nyilvános ünnepélyeken, családlátogatásokon, szülői értekezleteken, a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül (foglalkozások anyaga, óvodai hírek, a szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleteken, a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül, az óvodai rendezvények, bemutatók közös szervezése során).

Az intézményi Szülői Szervezet értekezletein az óvoda szülői szervezetének képviselője is részt vesz. A főigazgató tartja a kapcsolatot az óvodai szülői szervezet vezetőjével.

8.6.6. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a főigazgató irodájában és a könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy a helyettesek adnak tájékoztatást.

8.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.7.1. A külső kapcsolatok célja, formái és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatokat tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezető, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

8.7.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Az iskola kapcsolatot tart a fenntartó egyházmegyei püspökséggel, plébániával, a Katolikus Pedagógiai Intézettel, valamint részfeladatok megoldása során a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal és a Kormányhivatallal.

Az előírt hivatali kapcsolatokon túl az iskola a fenntartó püspökben olyan személyt tisztel, akiben annak a hitbéli és erkölcsi tanításnak a személyes képviselőjét látja, amelyre nevelési elveit alapozza. Fontosnak tartja az élő kapcsolat ápolását személye és az iskola nevelői, dolgozói, neveltjei között, ezért számít gyakori jelenlétére, kéri útmutatásait.

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez. A fenntartó felkérésére beszámolót, jelentést, tájékoztatás készít.

Az iskolát külső kapcsolataiban a főigazgató képviseli. A főigazgató ezt a feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen vezetőtársainak és szaktanároknak eseti vagy állandó megbízatás alapján.

Az Alapítványok Kuratóriumával a főigazgató és a helyettesek tartják a kapcsolatot.

Az iskolavezetés közvetlen munkakapcsolatot tart:

- A Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye köznevelési intézményeivel
- Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda (4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 17.)
- Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola (4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 42.)

A munkakapcsolat egymás szakmai és sportrendezvényeibe történő bekapcsolódást, pályairányító munkájuk segítségét nyílt napok és bemutató órák szervezésével, pályaválasztással foglalkozó

szülői értekezleteken tájékoztatással, kérésükre a tanulók féléves vagy tanévi eredményeinek jelzését jelenti.

- Mátészalkai Szakképzési Centrum Bethlen Gábor Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma vezetőjével (Nyírbátor, Füveskert u. 9.), valamint a kollégium vezetőjével.
- A Mátészalkai Alapfokú Művészeti Iskola Tinódi Sebestyén Tagintézményével
- az Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye köznevelési és szociális intézményeivel

Az intézmény esetorientált kapcsolatot tart:

- a Magyar Nemzeti Múzeum Báthori István Múzeumával
- a Városi Könyvtárral,
- Nyírbátori Rendőrkapitánysággal
- a helyi sportegyesületekkel,
- a helyi önkormányzattal,
- a fenntartó által finanszírozott közoktatási intézményekkel,
- Nyírbátori Pedagógiai Szakszolgálattal (Nyírbátor, Báthory u. 20.),
- a történelmi egyházakkal,
- Vöröskereszttel,
- Nyírbátor Város Szociális Szolgálatával,
- felsőoktatási intézményekkel,
- a városon belüli óvodákkal,
- a város környékén lévő települések óvodáival.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az rendszeres munkakapcsolatot tart az intézmény a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. A kapcsolattartást az iskola vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai és óvodai védőnők.

8.7.3. A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az általános főigazgató-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteteti a főigazgatóval.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

8.7. 4. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény főigazgató-helyettesekkel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.7.5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi

felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

8.7.6. Közösségi szolgálat

A közösségi szolgálat szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.

A 2015/2016. tanévtől az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele 50 óra közösségi szolgálat elvégzésének az igazolása.

A sajátos nevelésű igényű tanulók esetében a szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető.

Középiskolában meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását. A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

A közösségi szolgálat keretei között az egészségügyi, a szociális és játékonysági, az oktatási, a kulturális és közösségi, a környezet- és természetvédelmi, a katasztrófavédelmi, az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység.

A tanulót fogadó intézménynek egészségügyi tevékenységi területen minden esetben, a szociális és játékonysági esetekben szükség szerint mentort kell biztosítani.

A középiskola a 9-11. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelytől azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül - szükség szerint a mentorral közösen - legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát, az osztálynaplóban és a törzslapon a kijelölt pedagógusnak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését. Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

Az iskola a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

8.8. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását az intézményvezetés segíti.

Az intézményvezetés tagjai: az intézmény vezetője, a főigazgató-helyettesek, az óvodavezető, a gazdasági vezető, akadályoztatásuk esetén az egyes intézményegységek egy-egy képviselője.

Az intézményvezetés akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak legalább kétharmada részt vesz. Az intézményvezetés ülésén a tagok személyesen, speciális esetekben online formában vehetnek részt.

Az intézményvezetés döntéseit szavazattöbbséggel hozza; szavazategyenlőség esetén az intézmény vezetőjének szavazata dönt.

Az intézményvezetés hatáskörébe tartozik:

- a) javaslatétel az intézmény szerkezetének alakításával kapcsolatban, valamint a fejlesztéssel kapcsolatban;
- c) javaslatétel az intézmény tevékenységi körének - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott - módosítására;
- d) az intézmény szervezeti és működési szabályzatának megállapítása, ennek keretében az elkülönült szervezeti egységek meghatározása;

Az intézményvezetés hatáskörébe nem tartozó ügyekben az intézmény vezetője dönt.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk. Az EESZT rendszer továbbítja a KRÉTA rendszerbe az orvosi igazolásokat, melyet a pedagógus lát a KRÉTA rendszerben.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- b) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- c) jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként három tanítási napig szülői indoklást lehet a tájékoztató füzetbe vagy az ellenőrző könyvbe bejegyezni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

Az iskola képviselőjében tanulmányi-, sport vagy egyéb versenyen való részvétel miatt távol lévő tanulót – mivel nem vesz részt a számára kötelező és választott foglalkozásokon – be kell írni a hiányzók közé. A hiányzás igazolására a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (2)/d szakaszában biztosított felhatalmazás alapján az osztályfőnök jogosult.

9.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, ECDL-vizsgára, versenyen részt vevő tanulók számára

1. Iskolai szervezésű házi versenyen – nincs szabadnap, 7. órától elmehetnek a tanulók.
2. Megyei, területi versenyek (nem előzi meg házi verseny) – 1 szabadnap + a verseny napja. (pl. történelemvetélkedő, környezetvédelmi vetélkedő, amelyek elméleti ismereteket igényelnek).
3. A kulturális műsorokra, sportversenyekre való felkészülés délutánonként történjen. Itt a verseny napja a szabadnap.
4. A Magyar Közlöny által meghirdetett tanulmányi versenyek:
 - az első iskolai forduló: a verseny napja szabadnap,
 - a második (megyei, területi) forduló: 1 szabadnap + a verseny napjai + az utazás napjai (ha a verseny a megyehatáron kívül van),
 - a harmadik (országos) forduló: 2 szabadnap + a verseny napja + utazási napok.
 Pl.: OKTV, Arany Dániel, Irinyi János, Zrínyi Ilona, Kazinczy, Édes anyanyelvünk, Nemes Tihamér, Mikolai Sándor stb.
5. Nyelvvizsgák:
 - alapfokú „C” típusú nyelvvizsga: 2 nap + a vizsgák napja,
 - középfokú „C” típusú nyelvvizsga: 4 nap + a vizsgák napja,
 - felsőfokú „C” típusú nyelvvizsga: 5 nap + a vizsgák napja.
6. Osztályozó vizsga esetén a vizsga napja.
7. Előrehozott érettségi vizsga esetén az írásbeli és a szóbeli vizsga napja.
8. ECDL vizsga esetén az első alkalommal a vizsga napján csak az első 4 tanítási órán kell részt vennie.
9. Záróvizsga (6., 8., 10. évfolyam) esetén: 1 szabadnap + a vizsga napja.

A felkészülésre szánt napokat vizsgafokozatonként csak egyszer veheti igénybe a tanuló.

A fenti napokra az első vizsgázás alkalmával a tanulót nem tekintjük hiányzónak, amennyiben az iskola könyvtárában készül a vizsgájára.

9.3. Kedvezmények felsőoktatási intézmények látogatására

A végzős diákok 2 tanítási napot vehetnek igénybe igazoltan az általuk választott felsőoktatási intézmény hivatalosan meghirdetett nyílt napjának látogatására.

Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s a főigazgató vagy -helyettesek döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell az elektronikus naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

9.4. A tanulói késések kezelési rendje

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

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

9.5. Tájékoztatás hiányzás esetén

Tanköteles tanuló esetében:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2012. november 15-én hatályba lépett változásait figyelembe véve:

- Tanköteles tanuló esetén az első igazolatlan hiányzás után a szülő értesítése.

Az EMMI rendelet 51.§ (4) bekezdése alapján, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti:

- a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, (2013.01.01. napjától a járási gyámhivatalt),
- az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt,
- a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá
- gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

(5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja

- az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint

- ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola vezetője haladéktalanul értesíti

- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot

9.6. 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 jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, 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.

- 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 sorsszámát.

9.7. 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 a főigazgató 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 vezetője 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 legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással 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.

9.8 A tanuló által előállított dolog (szellemi alkotás) utáni díjazás mértékének meghatározása, szabályai

A tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. A tanulót díjazás illeti meg, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és az intézmény állapodik meg, ha alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységekre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kerül megállapításra.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése, öregbítése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvések örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az iskolavezetőség minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához tartozás érzését erősíti. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az osztályfőnökök, szaktanárok feladata, hogy a tanulókkal megismertessék Magyarország ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel együtt.

10.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul, ennek megfelelően az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részére kötelező az alkalomhoz illő öltözködés.

A város ünnepein az óvoda és iskola pedagógusai, tanulói, vezetői részt vesznek, esetenként képviselést biztosítanak.

Városi megemlékezések:

március 15.	az 1848. márciusi forradalom és szabadságharc évfordulója
április 29.	Nyírbátor várossá nyilvánításának évfordulója, • Báthory István erdélyi fejedelem és lengyel király emlékének ápolása
augusztus 20.	az államalapítás ünnepe
október 13.	a Kenyérmezei csata évfordulója
október 23.	az 1956-os forradalom és a köztársaság kikiáltásának évfordulója
november 01.	Mindenszentek napja

10.3. Az intézmény ünnepi rendezvényei

A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy a főigazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

Óvodai ünnepek szervezése: a munkatervben meghatározottak szerint történik.

Iskolai ünnepélyek:

szeptember 1.	tanévnyitó ünnepély
október	Védőszentünk, Szent István király ünnepe
október 23.	Megemlékezés az 1956-os forradalomról
október	Szalagavató
december	Karácsonyi közös ünneplés
május	Ballagás
március 15.	A magyar polgári forradalom és szabadságharc évfordulója
június	Tanévzáró ünnepély

esetlegesen: jótékonysági bál rendezése

Egyházi ünnepek:

- december 8. Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása
- december Adventi gyertyagyújtások, KARÁCSONY
- február 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony
- február - március NAGYBÖJT – HÚSVÉT
- május-június PÜNKÖSD

Tanórai foglalkozás keretében történő megemlékezések:

- október 6. Az aradi vértanúk napja
február 25. A kommunista és egyéb diktatúrák diktatúra áldozatainak emléknapja
április 16. A holokaust áldozatainak emléknapja

Hagyományápolás a tanulók számára:

Iskolai megemlékezések:

- október 01. Zenei Világnap
október 06. Az aradi vértanúk napja
január 22. A magyar kultúra napja
április 11. A költészet napja
április 22. A Föld napja
június Pedagógus nap
június 4. Trianoni Emléknep (A Nemzeti Összetartozás Napja)

- Októberben „Veréb- és Lovagavatót” szervezünk, ahol iskolánk bejövő évfolyamainak diákjait a Diákönkormányzat teljes jogú polgáraivá fogadja
- Az iskolai hagyományrendszer legrégebbi elemei az iskolai szalagavató és ballagás, amelyek megőrizték az iskola kezdeti éveiből származó lényeges jegyeiket. Megszervezésükben, lebonyolításukban való alkotó közreműködés a végzős osztályfőnökök feladata.
- December 06. - Mikulás nap
- Farsangi bál, jelmezes felvonulás
- Tanévenként egy alkalommal a DÖK Diáknapot szervez.

Hagyományápolás a pedagógusok, felnőtt dolgozók számára

- új munkatársak köszöntése
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- nőnap köszöntés
- pedagógusnap megemlékezés
- közös kirándulás, színházlátogatás

Hagyományápolás a szülők számára

- az első, kilencedik és ötödik osztályosok szüleinek értekezlete az iskola céljairól, törekvéseiről
- az általános iskolák nyolcadikosai szüleinek értekezlete a pályaválasztás feladatairól
- nyílt tanítási nap tanévenként egy alkalommal

A hagyományápolás további formái

- Az intézmény jeles évfordulók alkalmával évkönyvet adhat ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.
- Minden tanév szeptemberében ismerkedő lelki gyakorlatot szervezünk a nyolcosztályos, illetve a négy- és ötosztályos gimnázium bejövő évfolyamának tanulói számára.

Az óvodai hagyományok ápolása, gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- közös megemlékezések a gyermekek név- ill. születésnapjáról
- ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása

10.4. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az iskola névadója:

Báthory István erdélyi fejedelem és lengyel király

10.4.1. Az iskola zászlója:

Iskolai ünnepség színhelyén az iskola zászlójának elhelyezése és őrzése kötelező.

Az iskola zászlóját a ballagási ünnepélyen a búcsúzó végzős tanulók megőrzésre az érettségi előtti évfolyamos tanulóknak adják át. A búcsúzó végzős osztályok képviselői a ballagási ünnepélyen szalagot kötnek az iskola zászlójára.

10.4.2. Iskolaújság kiadása

Az iskolaújság „BIG TIME” címmel minden tanévben lehetőség szerint több alkalommal jelenik meg.

A tanulóknak lehetőségük van az iskolaújság, a faliújságok, az iskolarádió műsorának szerkesztésére. Az iskolaújság kiadását az e feladattal megbízott tanár gondozza.

10.4.3. Kiállítások rendezése

Az iskolaépület belső kiképzése különböző technikájú kiállítások megrendezésére alkalmas.

10.4.4. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

1-4. évfolyam:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, hosszú ujjú fehér blúz, sötét cipő

Fiúknak: sötét nadrág és cipő, fehér ing.

5- 8. évfolyam, 9-13. évfolyam

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, matrózblúz, sötét cipő

Fiúknak: öltöny vagy sötét nadrág, fehér ing

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

1-4. évfolyam:

sötét tornanadrág, fehér „Báthory”-s póló (BIG-póló)

5- 8. évfolyam, 9-13. évfolyam

sötét tornanadrág, fehér „Báthory”-s póló (BIG-póló)

11. Az iskolai könyvtár működési 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,*
- 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 Nyírbátor Városi Könyvtárával.

Könyvtárosunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

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 iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,*
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,*
- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,*

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros– részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- *előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt*
- *közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,*
- *megbízást kap a tankönyvek kiosztásának megszervezésére és lebonyolítására,*
- *követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,*
- *követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,*
- *az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,*

- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

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

4. *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,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok helyben használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és helyben használata térítésmentes.

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 kölcsönözhetők 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 a könyvtár ajtajára kifüggesztett információkból tájékozódhatnak.

1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

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.

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:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) bőven van pótolnivaló, elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs és a nyolcosztályos gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minden érettségizett tanulónk rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. (A 2011 szeptemberében nyilvánosságra került, új oktatási stratégia tartalmazza azt a tervet, hogy a felsőoktatási felvételi alapkövetelménye lesz a nyelvvizsga.) A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kellene fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Iskolánk típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda, általános iskola, négy, - öt- és nyolcosztályos gimnázium, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos gimnáziumi oktatás, az öt évfolyamos nyelvi tagozatos képzés (angol és német NYEK), négy évfolyamos gimnáziumi oktatás (emelt informatika és humán), négy évfolyamos szakgimnáziumi oktatás.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található, a Városi Könyvtár közelében.

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, illetve az érettségi vizsgákra, 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 elsajátíthatassák.

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.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a hittan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellékgyűjtőkör:

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

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- házirend
- SzMSz
- pályázatok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok

- a hittan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Szabolcs-Szatmár-Bereg megyére és Nyírbátorra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. audio- és videokazetták).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

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 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 díjtan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- *név*
- *születési hely és idő,*
- *anyja neve,*
- *állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím*

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- *helyben használat,*
- *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 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 tudtával szabad kivinni.*
- *Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.*
- *A kölcsönzés nyilvántartása füzetes módszerrel 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, illetőleg az érettségiző 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 nyitvatartási rendjét minden tanévben az éves munkatervben rögzítjük.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros, 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 szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- *információs szolgáltatás,*
- *szakirodalmi témafigyelés,*
- *irodalomkutatás,*

- ajánló bibliográfiák készítése
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

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 dokumentum-leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév, 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 SZIRÉN könyvtári program segítségével

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti az www.oktatas.hu oldalon.

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 kölcsönözhetők 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.

4. A kölcsönzés rendje

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

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.

5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerezett 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 beszerezett kötelező és ajánlott olvasmányokról

4. 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 20 %-os
- a második év végére legfeljebb 40 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 60 %-os
- a negyedik év végére 80 %-os lehet.
- az ötödik 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 a főigazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor 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 a főigazgató hatásköre.

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

12. Az intézmény panaszkezelési szabályzata

A panaszkezelés eljárási rendje

Célja: a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Alapelvek:

- A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie, az eljárás során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A beérkezett észrevételeket elemezzük, azokkal érdemben foglalkozunk.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A hivatali út, a panaszkezelési szintek betartása kötelező érvényű.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód, mivel ebben az esetben az egyeztetés és a visszacsatolás lehetősége hiányzik.

Alapvető szabályai:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panasz feloldásának az igazgatónál kezdődnie, ill. végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

Panaszkezelési eljárás:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak az üzemi tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

1. Diákok, szülők panasza esetén alkalmazott eljárásrend

Szintjei:

I. szint: A tanuló problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti. Tanórákon jelentkező problémákat az érintett tanító, szaktanár kezeli. Napköziben, délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat az érintett napközis nevelők, foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

Amennyiben a panaszos diák vagy szülő, problémájával először kötelezően ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett, és közösen meg tudják beszélni, fel tudják oldani a konfliktust, a panaszkezelés folyamata lezárul

II. szint: Ha az érintett ügyeletes nevelő, szaktanár, napközis nevelő, foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében, vagy a panasszal élő elégedetlen és panaszát

fenntartja, továbbítja azt az osztályfőnöknek, illetve a probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/ szülő, gondviselő.

Ha ezen az úton rendeződik a konfliktus, a panaszkezelés folyamata lezárul.

III. szint: Amennyiben az osztályfőnök bevonásával sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a szülő elégedetlen, az osztályfőnök közvetíti a panaszt azonnal a főigazgató-helyettesek felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz kezelésére közvetlenül a főigazgató-helyettesekhez fordulhat a panaszos.

Ha ezen az úton rendeződik a konfliktus, a panaszkezelés folyamata lezárul.

IV. szint: Szükség esetén a panaszkezelés érdekében a főigazgató-helyettesek jeleznek az főigazgató felé. Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló/ szülő, gondviselő az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Ezt követően a főigazgató irányításával történik a panasz kezelése.

V. szint: Ha a pedagógus, szülő számára nem megnyugtatóan zárult le a panaszkezelés folyamata, panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé. /Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye 4024 Debrecen, Varga u. 4./

A panaszközlés színterei:

- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- egyéb értekezleteken
- megbeszéléseken

Panaszkezelési határidők:

- I. és II. szinten az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában, azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
- A főigazgató-helyettesek 3 napon belül kötelesek egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- A főigazgató 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.
- A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.

A főigazgató, a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

A diákpanaszok kezelésének fórumai

- Ha egy diák úgy véli, hogy őt sérelem érte, segítségért fordulhat az osztály diákképviselőjéhez (osztálytitkárhoz), az iskolai diákönkormányzat elnökéhez, az osztályfőnökhöz, a diákönkormányzatot segítő tanárhoz, a vezetőség, a nevelőtestület bármelyik tagjához.
- Kiskorú tanuló esetén a szülő is élhet panasszal.
- Több tanulót ért jogsérelem esetén a szülői szervezethez is lehet fordulni.
- A panaszról értesült fél kötelessége a panasz kivizsgálása, és annak eldöntése, hogy a diákot milyen szintű jogsérelem érte.
- A jogsérelem megszüntetése érdekében intézkedni kell.
- Írásban benyújtott panasz esetén a választ írásban kell megadni 15 napon belül.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőiséhez fordul az alábbiak szerint:

- Gyermekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések → főigazgató, főigazgató-helyettesek
- Neveléssel kapcsolatos kérdések → főigazgató, főigazgató -helyettesek
- Munkaügyi/munkajogi kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő Munkaszervezési kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő
- Egyéb kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő
- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II.szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezetőhelyettesek vagy vezető felé.

- A főigazgató vagy főigazgató - helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettesek

III.szint: A panaszos bejelenti, vagy a főigazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A főigazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: a fenntartó

3. A dokumentumok és bizonylatok rendje

Panasznyilvántartó lapot készítik: az iskolatitkár bevonásával a főigazgató-helyettesek, megőrzési ideje: 3 év, megőrzési helye: az irattár, másolatot kap: a panaszos.

Panaszkezelés során keletkezett feljegyzés, jegyzőkönyv, tájékoztató levél: készíti az iskolatitkár bevonásával a, főigazgató megőrzési ideje: 3 év, megőrzési helye: az irattár, másolatot kap: a panaszos.

4. Felelős, intézkedésre felhatalmazott személy

A panaszkezelési szintnek megfelelő személy: pedagógus, osztályfőnök, főigazgató-helyettesek, főigazgató.

5. Panasznyilvántartás

A Panasznyilvántartó lapon a főigazgatóhoz jutott panaszokról és az azokat megoldó intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely formanyomtatvány a panaszkezelési szabályzat része.

6. Hatálybaléptető rendelkezés

Az intézmény Panaszkezelési Szabályzata a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete, mely annak elfogadásával érvényes 2024. szeptember 1. hatállyal.

A Panaszkezelési Szabályzat módosítása az SZMSZ módosítását nem teszi szükségessé.

A Panaszkezelési Szabályzat és a Panasznyilvántartó lap elérhető az iskola titkárságán és a honlapon az SZMSZ mellékleteként.

Nyírbátor,

főigazgató

Panaszkezelési nyilvántartó lap	
Sorszám:	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő)	
Szóbeli: személyesen/telefonon	
Panasz leírása:	
Panaszfelvevő:	neve: Kivizsgálás módja:
	beosztása: Kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során szerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)	
Csatolt mellékletek megnevezése:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Legitimációs záradék

A diákönkormányzat véleményező nyilatkozata

A diákönkormányzat az intézmény Szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatban véleményt nyilvánított, amelynek értelmében a benne foglaltakkal egyetért.

Kelt.: Nyírbátor, 2024. augusztus 29.

.....
Bécsi Bianka
diákönkormányzat képviselője

A szülői munkaközösség véleményező nyilatkozata

A Szülői Szervezet az intézmény Szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatban véleményt nyilvánított, amelynek értelmében a benne foglaltakkal egyetért.

Kelt.: Nyírbátor, 2024. augusztus 29.

.....
Gálcsi István Edit
Szülői Szervezet képviselője

Melléklet – Az intézmény szabályzatainak listája

Adatvédelmi szabályzat
Befektetési szabályzat
Belföldi -és kiküldetési és utazási költségtérítés szabályzat
Belső kontroll- rendszere és ellenőrzési szabályzat
Bélyegzőhasználati szabályzat
Beszerezések lebonyolításának szabályzata
Értékelési szabályzat
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzata
Fizetési előleg kérelem szabályzat
Gazdálkodási szabályzat
Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzat
Gyermek- és ifjúságvédelmi szabályzat
Hatósági erkölcsi bizonyítvány alkalmazásának szabályzata
Informatikai biztonsági szabályzat
Képernyő előtti munkavégzés szabályzat
Leltárkészítési és leltározási szabályzat
Munkaügyi szabályzat
Panaszkezelési és belső visszaélés bejelentési rendszer szabályzat
Pénz- és értékezelési szabályzat
Prémium és Jutalmazási szabályzat
Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
Számlarend és számlatükör
Számveteli politika
Tanulmányi szerződés szabályzat
Vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjéről szóló szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Munkaidő nyilvántartási és elszámolási szabályzat
Bizonyítvány-nyomtatványok kezelési szabályzat
Diákigazolvány kezelési szabályzat
DÖK működési szabályzat
Esélyegyenlőségi szabályzat

Etika kódex
Gyakornoki szabályzat
Kamerarendszer szabályzata
Közbeszerzési szabályzat
Munkába járás költségtérítésének szabályzata
Munkaruha juttatás szabályzat
Pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzése és megakadályozásáról
Szülői közösség működési szabályzat
Térítési díj szabályzat
Energiamegtakarítási intézkedési terv
Igazgatási díj szabályzat
Utazási utalvány juttatása szabályzat
Önköltségszámítási szabályzat
Kockázatkezelési szabályzat
Kréta elektronikus napló szabályzat
Szabályzat a nemdohányzók védelméről
Tűzvédelmi szabályzat
Továbbképzési program 2023-2028
Beiskolázási terv 2024-2025
Házirend és mellékletei
Pedagógiai program
Könyvtár szervezeti és működési szabályzata
Tankönyvellátás rendjének szabályzata
Munkavédelmi szabályzat
Panaszok és közérdekű bejelentések szabályzata

TÉR pedagógusok teljesítményértékelési szabályzata