

**A BÁTHORY ISTVÁN KATOLIKUS ÓVODA, KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
Szervezeti és működési szabályzata**



Hatályos: 2020. szeptember 01-től

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2. Az intézmény feladatellátási rendje	4
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
4. Az intézmény szervezeti felépítése	9
4.1 Az intézmény vezetője	9
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai	9
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	11
4.4 Az intézmény vezetősége	11
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése	13
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	14
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	16
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	18
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	18
6. Az intézmény munkarendje	19
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	19
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	20
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	22
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	24
6.5 Munkaköri leírás-minták	24
6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	49
6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	50
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	50
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	51
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások	52
6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	52
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése	53
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	53
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	55
7.1 Az intézmény nevelőtestülete	55
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	55

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	56
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	57
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	58
8.1 Az iskolaközösség	58
8.2 A munkavállalói közösség	58
8.3 A Szülői Szervezet	59
8.4 A diákönkormányzat	59
8.5 Az osztályközösségek	60
8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	60
8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája	62
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	67
9.1 A tanulói hiányzás igazolása	67
9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, ECDL-vizsgára, versenyen részt vevő tanulók számára	68
9.4 A tanulói késések kezelési rendje	69
9.5 Tájékoztatás hiányzás esetén	69
9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	70
9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	71
10. Az intézményi hagyományok ápolása	72
10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	72
10.3 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	73
10.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái	75
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	76
1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	79
2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	84
3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	86
4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	88
5.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	90

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
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelés intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről

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 az intézményvezető 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, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat 2020. 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:

2013. november 05.

2015. április 13.

2016. március 4.

2018. augusztus 27.

2020. május 06.

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: 2020. augusztus 13., száma: SZ/152/05616-12/2020.

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 alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- **óvoda 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

Kiselejteztet eszközök értékesítése

Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tevékenységek kiadásai és bevételei

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 770 fő

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

Székhely: 4300 Nyírbátor, Ifjúság útja 2.

Alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése:

- általános iskolai nevelés-oktatás, 280 fő, nappali
 - gimnáziumi nevelés-oktatás, 400 fő, nappali
 - a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: 30 fő
- a beszéd fogyatékos 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 beszéd fogyatékos tanulók nevelése, oktatása,
 - az autizmus spektrum zavarral küzdő tanulók nevelése, oktatása,
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók nevelése, oktatása.

Az évfolyamok száma iskolatípusonként:

Óvodai nevelés

3 csoport

Általános iskolai nevelés-oktatás:

1-8. évfolyam, nyolc évfolyam

Nyolcosztályos gimnáziumi nevelés-oktatás:

5-12. évfolyam, nyolc évfolyam

Négyosztályos gimnáziumi nevelés-oktatás:

9-12. évfolyam, négy évfolyam

Nyelvi előkészítő évfolyammal szervezett oktatás: 9. évfolyamot megelőző évfolyam, egy 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/fax: 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 intézményvezető és az intézményvezető-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. Használton kívül a pecsétet el kell zárni.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre: Az intézmény önálló jogi személy, a fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási jogkörrel ruházta fel, a fenntartónak gondoskodnia kell 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 megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét és telephelyét képező épület és telek vonatkozásában a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye, az ingóságok felett a Magyar Állam gyakorolja a tulajdonosi jogokat. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg. Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a *gazdaságvezető* 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.**

3.1.1 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 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

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

4.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az intézményvezető-helyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a gazdasági intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

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

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

Az intézményvezető-helyetteseket és az intézményegység vezetőjét a fenntartói támogatás beszerzését követően az intézményvezető bízta meg. Intézményvezető- helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az

intézményvezető- helyettesek, **az óvoda intézményegységének vezetőjének** feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető- 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 intézményvezető -helyettes hatáskörébe tartozik.

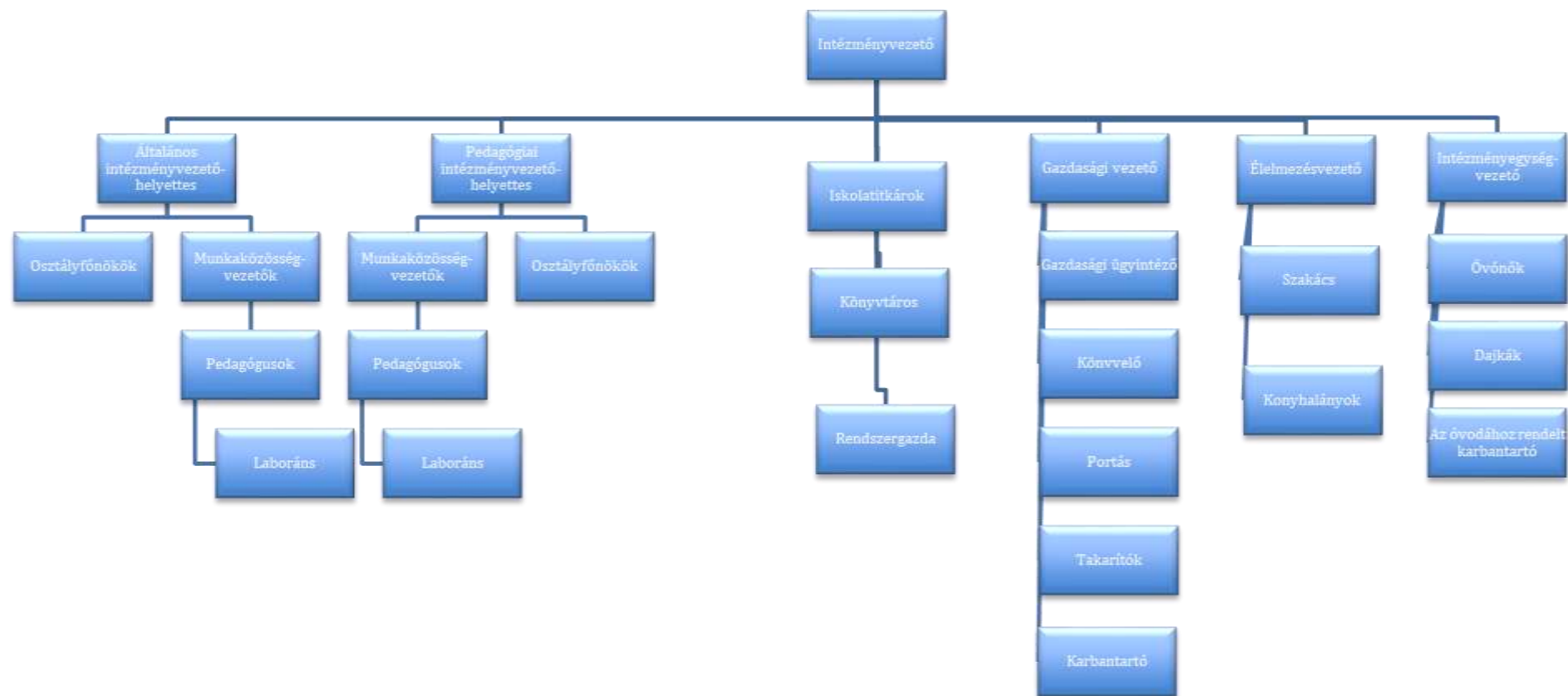
Az iskola lelki vezetője: A vezetőség munkájának közvetlen segítője a nyírbátori Római Katolikus plébánia vezetője, aki egyben az intézmény lelki vezetője.

- 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:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- **óvoda intézményegységének 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 intézményvezető feladata.* Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3 Üzemi Tanács

Létszáma: 3 fő

Az üzemi tanács feladata és jogköre: Az üzemi tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.

- Az üzemi tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el.
- A munkáltató félévente tájékoztatja az üzemi tanácsot
- a gazdasági helyzetét érintő kérdésekről,
- a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
- a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.
- Az üzemi tanács félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat. A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri az üzemi tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről. Munkáltatói intézkedésnek minősül különösen:
- a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
- beruházási program, új technológia bevezetése, a meglévő korszerűsítése,
- a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,
- az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
- a képzéssel összefüggő tervek,
- a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
- az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
- a munkarend meghatározása,
- a munka díjazása elveinek meghatározása,
- a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,

- az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- a családi élet és a munkatevékenység összehangolása,
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető 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 az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető 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 intézményvezető-helyettes
- a pedagógiai intézményvezető-helyettes
- **óvoda intézményegységének vezetője**
- a gazdasági vezető
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. *Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető 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 (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, **intézményegység**-vezető, munkaközösség-vezetők),
- a Mozanapló, 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 alapkümentumai és egyéb kümentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok 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 kümentumok:

- 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,

¹ 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

- 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 az intézményvezető 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.

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 tankönyvellátásról rendelkező jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (2014. január 1-jén lépett hatályba) egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII.29) Korm. rendelet.
- a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet
- **Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről**

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

- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év január 25-ig. Ugyanezen törvény 8. § (2)

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

rendelkezik arról, hogy a tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi a iskolai szülői szervezet (közösség) 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, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.
- **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.**
- E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak ingyenes tankönyvellátásra.
- Amennyiben az iskola fenntartója, vagy más támogató további tankönyvvásárlási kedvezményt kíván a szülőknek nyújtani, arról is tájékoztatást kell adni.
- Az intézményvezető 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.
- Az intézményvezető 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.
- Az intézményvezető szerzi be 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 tankönyvfelelősét, meg kell határozni feladatait, és az általa elvégzett munka elismerésének elveit.
- Az intézményvezető 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 összetömegéről.

5.2.2 A tankönyvfelelősök feladatai

- A tankönyvek, pedagógus-kézikönyvek átvétele a Könyvtárellátótól.
- 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.

~~5.2.3 A 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet (4) bekezdés a), illetve b) pontja szerinti igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapra lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az 5. melléklet szerinti igénylőlapra nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola vezetője rávezeti az igénylőlapra.~~

~~A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:~~

~~(1) a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,~~

~~b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,~~

~~c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,~~

~~d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat,~~

~~e) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által a 11. melléklet szerint kiállított igazolás.~~

~~(2) A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla kivonatát, a postai igazoláshelyi igazolást.~~

~~(3) Az iskola hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.~~

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 az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az iratok iktatása, kezelése az intézményvezető 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 keresztül tájékoztatja a szülőket a tanuló előmeneteléről. A szülők zárt borítékban vehetik át a digitális napló hozzáférési kódját, melyet aláírásukkal igazolnak.

5.4 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:

5.4.1 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** legkönyebben 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 tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

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 az intézményvezető 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 feladataiknak 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 hirdetés 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 résztvevő 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 az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

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

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) szerint 2013. szeptember 1-jétől új a munkaidő-beosztási rendszer. Az új törvény egységben szemléli a pedagógus munkáját, ezért a 40 órás teljes heti munkaidő felől közelíti meg, és ezt alapvetően három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött részre. A 62.§ (5)-(6) bekezdései vezetnek be a két legfontosabb új fogalmat:

Kötött munkaidő: Ez a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, vagyis ez munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, 17. § (3).

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami heti 22-26 órát jelent. Ugyanakkor ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét is. Ebben az időkeretben rendelhető el a pedagógus számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása. Az „egyéb foglalkozás” szintén a köznevelési törvény által bevezetett új kifejezés, melynek jelentését a 4.§ 4. pontja adja meg: „a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.” Vagyis ide tartozik minden olyan tevékenység, ami a tantárgyfelosztásban megjeleníthető foglalkozás, így például a szakkör, sportkör, énekkar, korrepetálás, napközis foglalkozás, tanulószoba stb.

A kötött munkaidő fennmaradó része: A törvény 62.§ (6) bekezdése a következőt írja erről: „A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.” Ide tartozik minden olyan egyéb feladat, amely – az eseti helyettesítés kivételével – nem valamilyen foglalkozás megtartását jelenti, így például felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra; a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése; ügyviteli tevékenység; sportélet és szabadidő szervezése; a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátása; a diákmozgalom segítése, gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok; intézményi dokumentumok készítése stb.

Az intézményi dolgozók munkaidejének szabályozását az intézmény Munkaügyi szabályzata tartalmazza.

6.2.2. A pedagógusok munkaidejének beosztása

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, 17. § (1) szerint

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

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-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 az intézményvezető- 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 az intézményvezető adja az h intézményvezető-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 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 a Mozanaplóból nyomtatja ki. **Az adatlapon kimutatásra kerül az intézményen belül töltött munkaidő, tanórai, tanórán kívüli csoportos és egyéni foglalkozások, és a helyettesített órák is. A havi kimutatásokat az intézményvezető-helyettesnek kell leadni.**

Az óvodapedagógusok munkaidőnyilvántartása egyéni nyilvántartási lapon történik. A havi kimutatásokat az intézményegység-vezetőnek kell leadni.

Minden pedagógus köteles pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a kiírt határidőre az aláírt nyilvántartó papírokat az intézményvezető-helyetteshez köteles eljuttatni.

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, a kötött munkaidő a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 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 az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető 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 az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5 Munkaköri leírás-minták

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

6.5.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

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

- 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.
- 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.

2.) A tanárok munkakörükben ellátandó feladatai a 2011.évi CXCV. törvény a köznevelésről 62.§. (1), valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával az intézményben köteles tölteni.
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.
- Szakkör, diákkör tartása.
- Differenciált, képességfejlesztő foglalkozások (felzárkóztatás, tehetséggondozás). Minden foglalkozásról naplót kell vezetni, mely tartalmazza a foglalkozás tárgyát és a jelenlévők listáját.
- Pótlékkal díjazott feladatok ellátása (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői).
- Írásbeli munkák (pl.:füzetek, dolgozatok, rajzok) felülvizsgálata, javítása.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám +1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának
- 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 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 ellenőrzőkön és a Mozanaplón keresztül.
- Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, munkaközösségi megbeszéléseken való részvétel.
- Jegyzett fogadóóráin az iskolában kell tartózkodnia.
- Pedagógiai adminisztrációs munka ellátása (pl: Mozanapló 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.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek (pl: helyi tanterv készítése, pedagógiai program felülvizsgálata).
- Szakmai ismereteit köteles permanensen felfrissíteni, önképzést végezni, időnként posztgraduális képzésen és továbbképzésen részt venni.
- Szaktárgyából félév végén és év végén beszámoló készítése.
- Megőrizzze a hivatali titkot.
- A tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Bombriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat

3.) A szaktanárok „hétköznapi” kötelezettségei:

- Vezetni, illetve beírni a Mozanaplóban a napi hiányzás ráeső részét.
- Az óra anyagát 10 napon belül bejegyezni a Mozanaplóba.
- Tanítványai teljesítményét folyamatosan mérni (írásbeli-szóbeli helyes arányára ügyelve), s az eredményt a Mozanaplóba 21 napon belül bejegyezni (az érdemjegyek számát tekintve a Pedagógiai Program az irányadó)
- A szaktanári dicséreteket és megrovásokat a Mozanaplóban is vezeti.
- Szükség esetén üzenetet küld a szülőknek vagy gondviselőknek.
- A tanulóknál szorgalmazza (ellenőrzi) az ellenőrző könyvbe történő beírást.
- 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 elérhetőek legyenek.

4. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér

6.5.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza

- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- hetente egy alkalommal fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, tovább halad a tananyaggal,
- egy órát meghaladó hiányása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanuló osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanuló versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- külön feladatlírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek

- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiséggel maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a intézményvezető-helyetteseknek vagy az intézményvezetőnek.

4. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér

6.5.3 Tanító munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: tanító

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Legfontosabb feladata: az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. A tanulók foglalkoztatása a kerettanterv követelményeinek és a pedagógiai programjának szellemében.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- tanításhoz maga választja meg a taneszközöket és módszereket
- tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül
- megtartja a tanítási órákat,
- tanórai munkáját a gyermekek adottságainak megfelelően differenciáltan szervezi
- gondot fordít a lemaradó tanulók felzárkóztatására, a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására
- a gyermekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel segíti
- nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkozásokra
- feladata a szemléltető eszközök helyes tárolása
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját
- felelős, hogy a gyermekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódjanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek a szabad levegőn

- gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos és veszélyeztetett tanulók segítéséről, ha szükséges, a gyermek- és ifjúságvédelem keretében hatósági intézkedést kezdeményez
- ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát
- szoros kapcsolatot tart fent a szülőkkel, őket minden osztályt, illetve gyermeket érintő kérdésről tájékoztatja
- a tanuló előmeneteléről ellenőrző, illetve tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket
- a munkatervben rögzített időpontban szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart
- tájékoztatja szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek megrendelésében, meghatározza a szükséges füzeteket, íróeszközöket
- szervezőmunkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, az arra alkalmas szülőket bevonja kirándulások, táborozások, rendezvények megszervezésébe
- a szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről
- mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában
- kötelessége az értekezleteken, iskolai rendezvényeken való részvétel
- az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével járul hozzá
- köteles az iskolai munkatervben rábízott feladatokat végrehajtani, ügyeletesei teendőit pontosan ellátni
- naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni
- akadályoztatása esetén legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját, hozzájárul a helyettesítési szakszerűséghez
- aktívan részt vesz a szakmai munkaközösségben
- kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket
- munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában
- munkájáért eredményfelelősséget vállal
- az iskolavezetés által meghatározott időben és szempontok szerint írásos jelentést készít
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,

- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,

2. Különleges felelőssége

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

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az intézményvezető-helyetteseknek vagy az intézményvezetőnek.

4. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér

6.5.4 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: a pedagógiai intézményvezető-helyettes

Megbízatása: az intézményvezető bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

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

- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- részt vesz osztály bemutató műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztály tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban, a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztály számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Segíti az osztályában megvalósuló lelki programokat – a lelki gyakorlatokat, miselátogatást.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az intézményvezető-helyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- *az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,*
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

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

4. Járandósága

- Az osztályfőnök havonta osztályfőnöki pótlékban részesül.

6.5.5 Munkaközösség-vezető munkaköri leírás-mintája

1. Az iskolavezetés munkájának segítése terén:

- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait.
- Munkaközösségével való konzultáció után javaslatot tesz a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére.
- Kezdeményezi az egységes és objektív értékelés, mérés gyakorlatának kimunkálását.
- Ugyancsak élen jár a helyi tantervek kidolgozásában és alkalmazásában.
- Megszervezi és lebonyolítja az iskola szaktárgyi versenyeit. Szorgalmazza és szervezi a városi (helyi), megyei és országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását, elősegíti azok felkészítését a versenyekre.
- Képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.
- Ő az öntevékeny belső és külső szakmai továbbképzések tartalmi és szervezeti irányítója.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését, a dolgozatok időben történő megíratását és kijavítását.
- Az intézmény és egységeinek vezetői számára naprakész, megbízható szakmai információt szolgáltat a munkaközösség életéről. Értékeli a szaktanárok munkáját. Erről rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést.
- Az intézményvezető számára segítséget nyújt a szaktanárok minősítésének elkészítéséhez.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- Állást foglal a szaktanárok alacsonyabb szintű fegyelmi büntetésével kapcsolatban (pl.: figyelmeztetés, megrovás).
- A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, abban fontos, főleg szakmai szerepet tölt be.

2. Az iskolai munka területén:

- A munkaközösség-vezető a szaktárgyi oktatás elsőfokú irányítását végzi.
- Évi 3-4 munkaközösségi összejevetelt szervez, amely orientáló, továbbképző és ellenőrző jellegű.
- Végzi a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatását, melyről feljegyzéseket készít. Tapasztalatairól mindkét irányban információt ad.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteinek elkészítését.
- A szaktantermekben telepített eszközök használatáról információt gyűjt. Közreműködik a szaktantermek leltározásában, a leltárhiány megszüntetésére javaslatot tesz.
- Együttműködik a könyvtárossal.
- Javaslatot tesz az időnkénti szükséges selejtezések megejtésére.

4. Járandósága

- A munkaközösség-vezető havonta munkaközösség-vezetői pótlékban részesül.

6.5.6 Iskolatitkár munkaköri leírása

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Munkaideje: naponta 7.30-16.00

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

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

6.5.7 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető. Kinevezése: határozatlan időtartamra szól.
Munkaideje: naponta 7:30– 16:00
pénteken: 7:30 – 13:30 óráig, Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az intézményvezető engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
 - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az intézményvezetővel történő egyeztetést követően,
 - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
- munkaviszony megszüntetésekor az intézményvezető val történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- az intézményvezető helyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

2. Járandóság

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

6.5.8 Rendszergazda munkaköri leírása

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: naponta 7.30 – 16.00

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

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

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 ebéddőt 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 elvégzi, 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 szemétgyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkenni 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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Helyettesítés rendje: a munkahelyi vezető vagy helyettesei által meghatározottak szerint

Munkaidő: hétfő - csütörtök 7.30 – 16.00.
péntek: 7.30 – 13.30.

Feladatai:

- feladata a rábízott laboratórium közvetlen felügyelete, a laboratórium leltár állományának és anyagkészletének felelős őrzése és időszakonkénti ellenőrzése
- a laboratórium berendezések műszaki állagának 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 állagának 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.
- Munkáját a báthorys szellemiség által elfogadott erkölcsi – etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének, a Katolikus Etika Kódexnek.

6.5.11. Élelmezésvezető munkaköri leírása

Az élelmezésvezető feladata az intézményvezető 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 mindenkori 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 hétvégén, 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 igaszágos és arányos elosztását.
- Ellenőrzi, hogy a konyhából rejtett úton étel ne kerülhessen ki.
- Ellenőrzi, hogy az ételmezt csak az vehesse igénybe, aki arra jogosult, tehát aki magát az étkezésre bejelentette. Idegen személyek részére ételmezt kiszolgálni 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 az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az intézményvezetőnek 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: intézményvezető

Helyettesítés rendje: az utasítási jogkör gyakorlója által meghatározottak szerint

Munkaidő: naponta 7.30 – 15.30 óráig.

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

Munkáját az intézményvezető 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 megóvásáért.
- 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 tálalásban, 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- az intézményvezetőnek köteles jelezni!
- A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani!
- A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető, 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 összecszerélést 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 báhorys 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 kezelni és megőrizni, 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: intézményvezető

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 élelmezésvezető és a szakács akadályoztatása esetén átveszi a beszállítóktól érkező árukat, azt aláírásával és a tankerület bélyegzőjével igazolja.
- Megismeri és alkalmazza az intézmény Élelmezési Szabályzatában, valamint Munkavédelmi Szabályzatában foglaltakat.
- Munkahelyén ápoltan, 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 élelmezésvezetőnek 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. Intézményegység-vezető – Óvodavezető munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: Intézményegység-vezető - óvodavezető

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Legfontosabb feladata: az óvoda szakszerű és törvényes működésének megteremtése

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- az óvodai nevelőtestület vezetése
- az óvodai nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- az óvodai nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk, szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- együttműködik a szülői közösséggel
- felelős az óvodai ünnepélyek, rendezvények megszervezéséért
- gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről
- elkészíti az éves munkatervet, a nevelési év rendjét, gondoskodik annak szakszerű végrehajtásáról
- ellenőrzi, értékeli és segíti a csoportokban folyó munkát, a nevelőtestület tevékenységét
- ellenőrzi a gyermekek fejlődését és lelki gondozását, útmutatást ad a további feladatokhoz
- biztosítja a család és az óvodai nevelés összhangjának megteremtését elősegítő feltételeket
- támogatja az óvodai szakmai munkaközösség munkáját
- kapcsolatot tart az egészségügyi szakszolgálattal, megszervezi az iskolaérettségi és egyéb szűrővizsgálatokat
- az intézményvezetővel történt egyeztetés után dönt az óvodai felvételről, tankötelezettség végrehajtásáról, az óvodából való felmentésről és a kizárásról
- megszervezi és megtartja az óvodai értekezleteket

- az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az óvodai felvételek, előkészítéséről, lebonyolításáról
- feladata a gyermekcsoportok kialakítása, az óvodapedagógusok és dajkák beosztása, munkarendjük kialakítása
- végrehajtja a tankötelezettségi törvény óvodára vonatkozó rendelkezéseit
- folyamatosan vezeti az óvodai törzskönyvet, vezeti és ellenőrzi a szakmai adminisztrációkat
- elkészíti az óvoda házirendjét
- felel a biztonságos munkafeltétel meglétéért, a munkavédelmi előírások betartásáért.

2. Különleges felelőssége

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

3. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

6.5.15. Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Legfontosabb feladata: a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára az érvényben lévő nevelési program előírásai és ajánlásai alapján
- ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket
- tervezi, szervezi és irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- nevelőmunkájában figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét
- munkájában érvényesíti a differenciált fejlesztést, a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a preventív nevelőmunkát
- nyomon követi a gyermekek személyiségfejlődését
- felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért
- a gyermekcsoportot felügyelet nélkül nem hagyja
- részt vesz a minőségfejlesztési munkában
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek lelki, értelmi és érzelmi fejlődéséhez
- aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai és lelki életének fejlesztésében
- naprakészen vezeti a pedagógiai munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat
- elkészíti a csoportja nevelési tervét, eseménytervét, a heti projekt tartalmakat
- kialakítja csoportjában az ünneplések módját, alkalmazkodik az óvodai közösségi szokásokhoz
- csoportjában előkészíti a beiskolázást

- a gyermekek iskolai életmódra való alkalmassági vizsgálatait minden év január 30-ig elvégzi, valamint tájékoztatja a szülőket
- az Egységes Pedagógiai Szakszolgálathoz irányítja azokat a gyermekeket, akiknél ez szükséges
- feladata megszervezni az iskolalátogatást, valamint a leendő óvodások ismerkedését az óvodai környezettel
- folyamatosan együttműködik a családokkal, kapcsolatot tart a szülők képviselőivel
- rendszeresen részt vesz továbbképzéseken
- a dajkával közösen végzi a gyermekek személyi higiénés teendőinek segítését
- a dajkával közösen felel a csoportszoba, mosdó, öltöző rendjéért, tisztaságáért
- javaslatot tesz az óvoda munkatervére, munkarendjére, a nevelési év rendjére
- beszámolási kötelezettséggel tartozik a vezető óvónőnek
- a gyermeke, szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi és bizalmasan kezeli.

2. Különleges felelőssége

- a katolikus egyház tanításával szemben lojalitás, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titok megőrzése az óvoda minden pedagógusára nézve kötelező
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek vagy az intézményvezetőnek.

3. Járandósága

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

6.5.16. Dajka munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Legfontosabb feladata: az óvoda és az ahhoz tartozó helyiségek megfelelő tisztaságának ellátása, a gyermekek kiszolgálása, az óvodapedagógusok segítése a gyermekek gondozásában

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladata az óvodai helyiségek tisztán tartása, az esztétikus környezet megteremtése
- feladata, hogy a tisztítószereket elkülönítve, biztonságos helyen tárolja és azokat a használati útmutatók szerint használja
- feladata a naponkénti fertőtlenítő takarítás és a portalanítás
- gondoskodik a tiszta törülközőkről és konyharuháról
- szigorúan betartja a HACCP rendszerben előírtakat
- biztosítja a rendet a tálalókonyhában és az ebédlőben egyaránt segít az óvodapedagógusnak az étkeztetésben, a gyermekek öltözésében
- szükség szerint lemosdatja a gyermekeket

- segíti az óvodapedagógus nevelő-fejlesztő munkáját az egyes tevékenységek előtti, illetve utáni teendők elvégzésével
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyel a biztonságos közlekedésre
- részt vesz az óvodai ünnepeken, segít a rendezvények előtti és utáni teendőkben az óvodapedagógus utasításai szerint
- betartja az előírt érintésvédelmi, illetve munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi előírásokat
- a csoportszobák takarítását akkor végzi, amikor a gyermekek nem tartózkodnak bent
- takarításhoz és az étel tálalásához másik ruházatot visel
- figyel a baleseti veszélyforrásokat, azokat haladéktalanul jelzi a vezető-óvónőnek
- szükség szerint, de legalább évente kétszer nagytakarítást végez
- a nyári nagytakarítás, festés után gondoskodik az óvoda tisztaságáról, rendjéről
- az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, a világítást és a vízcsapokat
- teljes felelősséggel tartozik az óvoda kulcsaiért
- a vezető-óvónőnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

2.Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

6.5.17. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Legfontosabb feladata: az óvoda és az ahhoz tartozó helyiségek megfelelő tisztaságának ellátása

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- 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 alapdokumentumait (ONOAP, SZMSZ, Házirend 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.

2. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

6.6 A tanítási órák, óráközi 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 (intézményvezetői 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 az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-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:

- az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az intézményvezető 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,
- átvételnél az intézményvezető előírja,
- 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. Az intézményvezető-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 az intézményvezető rendelkezései, melyeket utasítás vagy protokoll formájában hoz meg, érvényesek.

Az iskola szorgalmi időben reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19:00 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 – az intézményvezető 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 kísérel, 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 – az intézményvezető 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 az intézményvezető, 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 egyeztetették.

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 ügyel 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 osztálytermeteket és szaktantermeteket 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, tornatermet, 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 az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel 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. A nemdohányzók védelméről szóló³ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtása kötelező.

6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

³ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

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 szaktanterekben 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. 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, ünnepélyek, stb.).

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

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

6.13 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 az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról 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 az intézményvezető-helyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tarthatja.

Az iskola életét színesítik az alapképzést kiegészítő foglalkozások:

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

Az iskola énekkarának vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepségek 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 az intézményvezető 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 dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- 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.

7.1.3 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:

- tanévnnyitó, tanévvzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (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 az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.4 Augusztus végén vagy szeptember elején *tanévnnyitó értekezletre*, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon *tanévvzáró értekezletre* kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető 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 – az intézményvezető adhat felmentést.

7.2.5 Az értekezletek rendje az óvodában

A tanévnnyitó és tanévvzáró 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 tanévnnyitó értekezleten a nevelőtestület határozza meg a tanév feladatait, melyet munkarendben rögzít. A tanévvzáró 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. (Knt. 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 – az intézményvezető 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 az intézményvezető jogköre. Az intézményben **nyolc** munkaközösség működik:

- Osztályfőnöki 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 értékeli 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.
- Az intézményvezető 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, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető 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 az intézményvezető, 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.

Az intézményvezető – 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 képviselőtében 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.

8.4 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 – az intézményvezető bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-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 házirend 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 az intézményvezető bizza 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 tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. 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 felelősével.
- 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 munkaközösség 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 az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető 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.
- *Diákközgyűlés:* 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).

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 az intézményvezető irodájában és a könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető 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, tájékoztatást készít.

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

Az Alapítványok Kuratóriumával az intézményvezető 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 régió nyolcosztályos gimnáziumaival:

a/ Arany János Gimnázium és Általános Iskola (Nyíregyháza, Ungvár s. 22.)

b/ Deák Ferenc Gimnázium (Fehérgyarmat, Kiss E. u. 3.)

c/ Körösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép- és Szakképző Iskola, Általános Iskola és Kollégium. (Hajdúnánás, Bocskai u. 29.)

d/ Kossuth Lajos Gimnázium, Szakképző Iskola, Általános Iskola és Kollégium (Tiszafüred, Baross u. 36.)

e/ Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium (Nyíregyháza Szent István u. 17/19.)

f/ Eötvös J. Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium (Nyíregyháza, Ungvár s. 12.)

g/ Szent Imre Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium (Nyíregyháza, Ungvár s. 8.)

A nyolcosztályos gimnáziumi képzés tananyaga, korosztályonkénti haladási üteme jelentős mértékben eltér az általános iskolák hasonló tantárgyi paramétereitől. Feladat- és célrendszere alapvetően különbözik. Ez tette szükségessé a regionális munkaközösség létrehozását.

A munkakapcsolat közvetlen céljai:

Évenként két alkalommal az intézményi munkatervben rögzítettek szerint változó helyszíneken intézményvezetői és tanári szakmai tanácskozás.

Tanévenként egy alkalommal – változó helyszíneken – sportversenyek egyéni és csapatszámokban, egy alkalommal felmenő rendszerű tanulmányi és kulturális versenyek. Egyeztetjük beiskolázási stratégiánkat, kölcsönösen tájékoztatjuk egymást a felmerülő szakmai, pedagógiai gondokról, a tapasztalt társadalmi tendenciákról.

Az iskola esetorientált kapcsolatot tart:

- a Báthori István Múzeummal,
- a Városi Könyvtárral,
- Nyírbátori Rendőrkapitánysággal
- a helyi sportegyesületekkel,
- a helyi önkormányzattal,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- 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.

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

- az iskolaorvos,
- az iskolai és óvodai védőnők.

8.7.4 Az intézményvezető 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 26/1998. (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 intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az intézményvezetővel.

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 vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.

- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- 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. 5 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 intézményvezető-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.).

8.7.6 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.

8.7.7 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 jótékonyági, az oktatási, a kulturális és közösségi, a környezet- és természetvédelemi, 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 jótékonyági 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, amelyről 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 adatait és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

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.

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 tanuló – 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.
A 8 évfolyamos gimnázium területi versenyén 1 szabadnap + a verseny napja.
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: 3 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, 11.d, 11. b osztály) 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 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 az intézményvezető-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a 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 az intézményvezető - helyettessel 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 szervezetéről 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 sorszámát.

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 kötelelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény 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 kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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 tiszteleltre 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 külsőségekben is megnyilvánul, ennek megfelelően az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részére kötelező az alkalomhoz illő öltözék.

A város ünnepein az **óvoda** és iskola pedagógusai, tanulói, vezetői részt vesznek, esetenként képviselőket 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. | Halottak 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 az intézményvezető által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

Óvodai ünnepségek 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: jótékonyági 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)

Szórakoztató rendezvények

- Októberben „Apród-, Veréb- és Lovag-” avatót 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 megbízásos 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 értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,*
- *folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,*
- *követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,*
- *követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,*
- *az éves tankönyvrendeléskor 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*
- *tájékoztató 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 kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár aajtájára 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 elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (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 elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

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 kötetek
- 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 helytörténelmi 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

Mellék gyűjtőkör:

- 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.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

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 díjtalan.

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 tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető 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 ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az SzMSz 4. sz. melléklete tartalmazza.

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*

3. 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*
- *szerezőségi közlés*
- *kiadás sorszáma, minősége*

- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév, 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

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (2014. január 1-jén lépett hatályba) egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII.29) Korm. rendelet

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás 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 kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.*

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 beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)*
- *összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)*
- *listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)*
- *listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról*

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 az intézményvezető írásos határozatára

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

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

5.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

*Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára
/nevelő - oktató munkát segítő munkakör/*

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Rácz Tiborné intézményvezető

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