



ZAFFÉRY KÁROLY
SZALÉZI KÖZÉPISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2026

Tartalomjegyzék

TARTALOMJEGYZÉK	2
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	5
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	5
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA.....	6
2. AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	6
2.1. ELNEVEZÉSE:.....	6
2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA, AZ ALAPÍTÓ OKIRATOT JÓVÁHAGYÓ HATÁROZAT SZÁMA, AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA, JOGÁLLÁSA, BÉLYEGZŐI	6
2.3. AZ INTÉZMÉNY KIADVÁNYOZÁS JOGA	7
2.4. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ CÉLJAI:	7
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....	8
3.1. AZ INTÉZMÉNY JOGI ÉS GAZDÁLKODÁSI HELYZETE	8
3.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELÉPÍTÉSE	8
3.3. AZ INTÉZMÉNY FELELŐS VEZETŐJE.....	8
3.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI ÉS AZOK MUNKATÁRSAI.....	10
3.5. IGAZGATÓHELYETTESEK ÉS MUNKATÁRSAIK	10
3.5.1. <i>Az oktatási igazgatóhelyettes</i>	10
3.5.2. <i>Az nevelési igazgatóhelyettes</i>	11
3.5.3. <i>Az osztályfőnökök</i>	12
3.5.4. <i>A tanárok</i>	13
3.6. A GAZDASÁGVEZETŐ ÉS MUNKATÁRSAI	14
3.6.1. <i>A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok</i>	14
3.7. AZ INTÉZMÉNY KIBŐVÍTETT ISKOLAVEZETÉSE	15
4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE ...	16
4.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS FORMÁI.....	16
4.2. AZ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK KÖTELMEI	16
4.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉSSEL KAPCSOLATOS ADMINISZTRATÍV TEENDŐK:.....	17
4.3.1. <i>Az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása:</i>	17
4.3.2. <i>A belső ellenőrzést követő realizálás és utóvizsgálat teendői</i>	17
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	17
5.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI	17
5.1.1. <i>Az alapító okirat</i>	18
5.1.2. <i>A pedagógiai program</i>	18
5.1.3. <i>Az éves munkaterv</i>	19
5.2. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	19
6. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	22
6.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	22
6.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE.....	22
7. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE.....	23
8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	24
8.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA	24
8.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA	24
8.2.1. <i>A pedagógusok munkaidejének kitöltése</i>	25
8.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak	25
8.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	26
8.3. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	26
8.4. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE	27
8.5. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE	28
8.6. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK	28

8.6.1.	Tanár munkaköri leírás-mintája	28
8.6.2.	Testnevelő munkaköri leírás-mintája	31
8.6.3.	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	33
8.6.4.	Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája	35
8.7.	A TANÉV HELYI RENDJE	36
8.8.	A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA	37
8.9.	AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE	37
8.10.	A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE ...	38
8.10.1.	A tanítási, képzési idő	38
8.10.2.	Egyéb foglalkozások	38
8.11.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	39
8.12.	A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	39
8.13.	A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS MEGSZERVEZÉSE	40
9.	A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	40
9.1.	A NEVELŐTESTÜLET	40
9.2.	A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI:	41
9.3.	A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRE	41
9.4.	A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	41
9.5.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE	42
10.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	43
10.1.	AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	43
10.2.	A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG	43
10.3.	A SZÜLŐI SZERVEZET	43
10.4.	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK	43
10.5.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE	45
10.5.1.	KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL	45
10.5.2.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	46
10.5.2.1	A fenntartó	46
10.5.2.2.	A Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottsága és a Katolikus Pedagógiai Intézet	46
10.6	Iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezete	46
10.6.1.	Az iskolaorvos feladatai	47
10.6.2.	Az iskolai védőnő feladatai	48
11.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	49
11.1.	A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	49
11.2.	IFJÚSÁGVÉDELEM	50
11.3.	A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, MEGSZÜNÉSE, A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	51
11.3.1.	A tanulói jogviszony keletkezése	51
11.3.2.	A tanulói jogviszony megszűnése	51
11.3.3.	A gyermek, tanuló jogai és kötelességei	51
11.3.4.	A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás	51
11.3.5.	A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakövetelmények	52
11.4.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, VALAMINT FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK	52
11.4.1.	A tanulók jutalmazásának elvei	52
11.4.2.	Fegyelmi intézkedések	52
11.5.	A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA	53
11.6.	FEGYELMI ELJÁRÁS	55
11.6.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	55
11.6.2.	Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:	55
12.	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	57
12.1.	HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEKBEN MEGNYILVÁNULÓ FORMÁI	57
12.2.	A HAGYOMÁNYOK TOVÁBBADÁSÁNAK MÓDJA	57
12.3.	SZALÉZI SZT. FERENC ÉS VÉDŐSZENTÜNK – BOSCO SZENT JÁNOS - ÜNNEPLÉSE	57
12.4.	NEMZETI ÜNNEPEINK, EMLÉKNAPJAINK	57
13.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	58
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	59

3. SZ MELLÉKLET	60
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	60
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	60
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA	60
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA	60
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI	61
<i>Alapfeladatok.....</i>	<i>61</i>
<i>Kiegészítő feladatok.....</i>	<i>61</i>
<i>AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</i>	<i>61</i>
A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE, TAGOLÁSA.....	62
GYŰJTEMÉNSZERVEZÉS	63
<i>Az állomány gyarapítása</i>	<i>63</i>
<i>Az állománygyarapítás forrásai</i>	<i>63</i>
<i>ÁLLOMÁNYBA VÉTEL</i>	<i>64</i>
<i>Leltári nyilvántartásba vétel.....</i>	<i>64</i>
<i>Állományapasztás, törlés</i>	<i>65</i>
<i>A könyvtári állomány védelme.....</i>	<i>68</i>
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	71
<i>Helyben használat</i>	<i>71</i>
<i>Kölcsönzés</i>	<i>71</i>
<i>Csoportos használat</i>	<i>71</i>
<i>A használó által igénybe vehető egyéb könyvtári szolgáltatások</i>	<i>72</i>
A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK NYILVÁNTARTÁSAI	72
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	72
<i>Gyűjtőköri alapelvek</i>	<i>73</i>
KATALÓGUS-SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT	73
A DOKUMENTUM LEÍRÁS SZABÁLYAI	73
RAKTÁRI JELZETE	74
A KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	74
A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓI KÖRE.....	74
A KÖNYVTÁR HASZNÁLAT MÓDJAI.....	75
A KÖNYVTÁR EGYÉB SZOLGÁLTATÁSAI	77
A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSA.....	77
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRBAN A KÖNYVTÁRLÁTOGATÓKTÓL ELVÁRT MAGATARTÁS	77
A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	77
A KÖNYVTÁR IRÁNYÍTÁSÁVAL, ÜGYVITELÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK	78
GYŰJTEMÉNSZERVEZÉS, FELTÁRÁS, ÁLLOMÁNYVÉDELEM	78
OLVASÓSZOLGÁLAT, TÁJÉKOZTATÁS, KAPCSOLATOK	79
KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG	79
MUNKAREND	79

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, tevékenységcsoportok 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**:

- Púétv.2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.31) Kormányrendelet
- 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 köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről - 2011. évi CXII. törvény az
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 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

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó** hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, 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, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.**
A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

2. Az oktatási intézmény meghatározása

2.1. Elnevezése:

Teljes név: Zafféry Károly Szalézi Középiskola
Rövid név: Zafféry Szalézi Középiskola
Székhelye: Nyergesújfalu
Címe: 2536 Nyergesújfalu, Kossuth Lajos u. 63.
Az intézmény típusa: többcélú összetett iskola

2.2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői

Az intézmény alapítója: Don Bosco Szalézi Társaság
Címe: 1032 Budapest, Bécsi út 173.

Alapító okirat: kelt: 2024.05.03

Nyilvántartásba vétel. KE/11/403-2/2024.

Működési engedély: KE/11/403-3/2024.

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg.

Az intézmény bélyegzőinek felirata:

1. Hosszú bélyegző:

ZAFFÉRY KÁROLY SZALÉZI KÖZÉPISKOLA
2536 NYERGESÚJFALU, Kossuth Lajos u. 63. Pf. 8.

Számlaszám: 11784009-20604132

Adószám: 18612039-2-11

Telefon: 33/504-210, 504-211, Fax: 504-381

Használatára jogosult: gazdaságvezető, pénztáros

2. hosszú (rövidített) bélyegző

ZAFFÉRY KÁROLY SZALÉZI KÖZÉPISKOLA
2536 NYERGESÚJFALU, Kossuth Lajos u. 63. Pf. 8.
Adószám: 18612039-2-11

Használatára jogosult: gazdaságvezető, gazdasági ügyintéző, pénztáros, könyvelőiroda

3. hosszú (rövidített OM-azonosítóval) bélyegző:

ZAFFÉRY KÁROLY SZALÉZI KÖZÉPISKOLA

2536 Nyergesújfalu, Kossuth Lajos u. 63.

OM_azonosító: 200047

Használatára jogosult: iskolatitkár

4. körbélyegző:

ZAFFÉRY KÁROLY SZALÉZI KÖZÉPISKOLA

Nyergesújfalu

Használatára jogosult: igazgató, gazdaságvezető, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző, SZIF

5. Érvénytelenítő bélyegző:

ÉRVÉNYTELEN

Használatára jogosult: pénztáros

2.3. Az intézmény kiadványozás joga

Az igazgatót, akadályoztatása esetén helyetteseit, és a gazdaságvezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató vagy helyettesei és a gazdaságvezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, helyettesei, a gazdaságvezető. (Egyik aláíró a gazdaságvezető.) A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató engedélyével lehetséges.

2.4. Az intézmény alapvető céljai:

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a középfokú iskolai nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni, az átlagosnál magasabb általános műveltséget, legalább egy idegen nyelvben nagyobb jártasságot, lehetőleg középfokú nyelvvizsgát biztosítani, európai szintű érettségivel felkészíteni tanulóinkat a felsőfokú oktatási intézményekben történő felvételre és helytállásra.

Környezetünknek oktatási szolgáltatásokat végezni iskolarendszeren kívüli képzésekben, tanfolyamokon, elsősorban a felnőttoktatás keretében.

Feladatunk, hogy tanulóifjúságunkat módszeresen és kritikusan megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival.

Iskolánk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén.

3. Az intézmény szervezeti rendje

3.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személy.

A fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási joggal ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott – normatíva alapú – költségvetésben irányozza elő.

A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

3.2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

- igazgató
 - nevelési igazgatóhelyettes
 - általános oktatási igazgatóhelyettes
 - iskolatitkár
 - gondnok
 - rendszergazda és/vagy oktatástechnikus
- gazdaságvezető
 - gondnok/karbantartó
 - portás
 - takarítók

3.3. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt, és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Iskolaképviselési jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottjaira.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások átvitele, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások megszervezése, végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős az érettségi vizsgák jogszerűségéért,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- felelős az intézmény külkapcsolataiért, külső megjelenéséért,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- a munkavállalói továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- külföldi kiküldetés.

3.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: igazgatóhelyettesek (nevelési, oktatási), és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyeket a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesi megbízásokat a fenntartó egyetértésével az igazgató adja.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

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

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

3.5. Igazgatóhelyettesek és munkatársaik

3.5.1. Az oktatási igazgatóhelyettes

Az igazgató akadályoztatása esetén – a személyi ügyek kivételével – helyettesíti az igazgatót.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében, és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró és érettségi vizsgákat,
- lebonyolítja a középiskolába és felsőoktatási intézményekbe való jelentkezéseket,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolában jelentkező helyettesítéseket,
- szervezeti és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű

használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gimnáziumban a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,

- tervezi a tanévi programokat és lebonyolításokat, egyeztetve az igazgatóval,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZEZTŐK

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslataikat, az érettségi tételeket),
- óralátogatásokat végezhetnek igazgatói engedéllyel,
- szervezhetnek bemutatóórákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

3.5.2. Az nevelési igazgatóhelyettes

Az igazgató akadályoztatása esetén – a személyi ügyek kivételével – helyettesíti az igazgatót.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- az iskola lelki életének megszervezése, vezetése, irányítása (lelki napok, önismereti nap, szentmisék, stb.)
- az iskola hitoktatói munka irányítása
- a hitélethez kapcsolódó versenyek koordinálása
- a hétvégén, egyéb iskolai szünetekben és nyáron az oratórium segítése
- animátorok képzése, munkájuk vezetése
- szentségekre való felkészítés (diákok, tanárok számára)

- „mindennapos” jelenlét az iskolában, a diákok és tanárok lelki életének vezetése, segítése
- az iskolai ünnepek szervezésében való közreműködés

3.5.3. Az osztályfőnökök

A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat. Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló szinte otthon érzi magát.

Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.

Ügyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat, és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.

Igyekeznek folyamatosan jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket (szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel), figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit.

Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját.

Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, számonkérő dolgozatot ne írjon az osztály.

Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára valamely igazgatóhelyettes jelenlétében.

Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.

Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.

Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

A házirend szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.

Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.

Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.

Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.

Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.

Évente legalább két szülői értekezletet tartunk, szoros kapcsolatot tartanak fenn az osztály szülői munkaközösségével.

Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket (törzslap, osztálynapló vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők).

3.5.4. A tanárok

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.

Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását.

Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.

Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.

Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, szüleivel, többi tanárával.

Az iskola tanulóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.

Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben rögzíti, s szeptember 15-ig az igazgatónak benyújtja, a megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi a haladási naplóba.

Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.

Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.

Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.

Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgozatot írhat.

A dolgozatokat legfeljebb két héten belül (14 naptári nap) kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.

A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart. Az órarendben beállított **helyettesítőként** az iskolában tartózkodik.

Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba (ügyelet, felvételi elbeszélgetés) bekapcsolódik.

A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.

A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.

3.6. A gazdaságvezető és munkatársai

3.6.1. A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok

Jogállása:

Az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol az intézmény pénzgazdálkodása területén. Felelősség terheli az intézmény elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége:

- felelős az intézmény Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős az intézmény időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- Elkészíti az intézmény éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának.
- A költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- Figyelemmel kíséri az iskola vagyonának állagát, és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára.
- Gondoskodik az intézmény dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TB és SZJA előírásokra.
- Az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi az intézmény pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket.
- A Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről.
- A költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának.

- Elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat, és azokat az igényeknek megfelelően továbbítja.
- Elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat, illetve gondoskodik azok lekönyveléséről.
- Ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen (folyamatba épített ellenőrzés).
- Elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz.
- Gondoskodik az intézmény valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezettetéséről.
- Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az intézmény éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

3.7. Az intézmény kibővített iskolavezetése

Az intézményvezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat vezetője, az ifjúságvédelmi felelős.

Az iskola vezetősége mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntéselőkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége hetente egyszer megbeszélést tart, melyről – szükség szerint – írásos emlékeztető feljegyzés készül. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, elektronikus igazgatói körlevelek tartalmazzák.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje

4.1. A belső ellenőrzés formái

- vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- eseti belső ellenőrzés.

Megvalósulása:

- dokumentumok elemzése alapján,
- helyszíni tapasztalatok alapján,
- beosztottak beszámoltatásával,
- operatív adatszolgáltatás alapján.

4.2. Az ellenőrzésre jogosultak kötelmei

Igazgató:

- Az iskola egyszemélyi felelőseként irányítja és ellenőrzi, hogy a gazdálkodás hogyan biztosítja a pedagógiai célkitűzések, feladatok teljesítését.
- Az oktató-nevelő munkát ellenőrző tevékenysége kiterjed
 - az alapidokumentumokban előírtak érvényesülésére, a nevelőtestületi határozatok végrehajtására;
 - a tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások látogatására, azok elemzésére, értékelésére;
 - a munkaviszonnyal, melléktevékenységgel kapcsolatos nyilvántartásokra, az ügyviteli munka ellenőrzésére.

Igazgatóhelyettes:

- Ellenőrzési kötelezettségét a munkaköri leírásban foglaltak szerint teljesíti.
- Szervező, irányító feladatai során ellenőrzi a részfeladatok teljesítését, korrigáltatja az előforduló esetleges hibákat, tévedéseket.

A szakmai munkaközösség – vezetők részvétele az ellenőrzésében:

- Véleményezik a szaktanárok tanmeneteit (láttaozás után kerülhetnek igazgatói jóváhagyásra).
- Nyomon követik a munkaközösség tagjainak a munkaterv szerint ütemezett feladatteljesítését. Számottevő eltérés esetén tájékoztatják arról az igazgatót.

- Az igazgatót óralátogatásaiban a tanítási órák hatékonyságának, a szaktanár tevékenysége eredményességének megítélésében segítik.

Osztályfőnök:

- Ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

A nevelőtestületi tag is felkérhető, megbízható egy-egy részterület, célfeladat ellenőrzésével.

4.3. A belső ellenőrzéssel kapcsolatos adminisztratív teendők:

4.3.1. Az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása:

- Feljegyzés: ha az ellenőrzés nem kíván külön intézkedést, csupán javaslatokkal szolgál.
- Jegyzőkönyv: tartalmazza a megállapított hibákat, hiányosságokat, az ezek megszüntetésére tett megállapításokat (a jegyzőkönyvet a mulasztásért, szabálytalanságért felelőssel alá kell íratni).

4.3.2. A belső ellenőrzést követő realizálás és utóvizsgálat teendői

Az igazgató adott esetben külön intézkedik.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

A tanulók munkarendjét a mellékletben található házirend tartalmazza.

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 iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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** a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján.

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

5.2.1. Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 206212. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési oktatási
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- 2023. évi törvény Magyarország 2024. évi központi költségvetés 64 §
- Adatkezelésre vonatkozóan: az Európai parlament és Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (Általános adatvédelmi rendelet vagy GDPR), továbbá az információs önrendelkezési jogáról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai

5.2.2. Az ingyenes állami tankönyvellátásra jogosultak köre

2011. évi CXC törvény 46 § (5) A nappali rendszerű iskolai oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyv térítésmentesen álljanak rendelkezésre. A nemzeti köznevelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a

tankönyvjegyzésben szereplő tankönyvek közül lehet választani. A tankönyvet iskolánk az állami térítésmentes tankönyvellátásból biztosítja:

- új tankönyvek biztosításával
- tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával

5.2.3. Tankönyv kölcsönzése

A 20/212 (VIII.31) EMMI rendelet 184 .1 § (5) bekezdése alapján az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy a Nkt. 46§ (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével – az iskolai könyvtár állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai állományban elkerítetten kezeljék. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. A tankönyvek állományba vételének iskolai szabályai az Nkt., az EMMI rendelet és az Oktatási Hivatal által a honlapjukon közzétett, a tankönyvek tartósságára vonatkozó információk alapján: A tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. A diákok arra az időre kölcsönözhetik ki a könyvtárból a tankönyvet, ameddig az adott könyvből tanulnak. A munkafüzetek és munkatankönyvek használatuk után újabb tanulónak nem adható ki, ezért ezek könyvtári állományba nem kerülnek. A nemzeti köznevelési törvény 4.§ 46. bekezdése szerint „munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania” A nemzeti köznevelési törvény 4.§ 49. bekezdése szerint : „tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, mely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják. A mennyiben a szülő a tartós tankönyv kölcsönzés helyett gyermeke részére új tankönyvet szeretne vásárolni, akkor a könyv beszerzéséről önállóan kell gondoskodnia. (pl. webshop.kello.hu)

5.2.4.A tankönyvrendelés menetrendje

- április 1 - 30.: a tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása.
- május 15. – június 30.: a tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket.
- augusztus 1 – 31.: a KELLO kiszállítja az iskolákba az alaprendelés során megrendelt tankönyveket.
- augusztus 21. – szeptember 15.: az iskolák leadhatják pótrendeléseiket a tankönyvrendelési felületen.

- szeptember 25-től: a KELLO kiszállítja az iskolákba a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.
- szeptember 25. – 2025. április 30. között: igény esetén iskolai évközi rendelés leadása a tankönyvrendelési felületen.

5.2.5. Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztása

A szakmai munkaközösségek a rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvvé nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket. A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény pedagógiai programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre. Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösség határozza meg, mely tankönyveket alkalmazzuk.

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

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

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

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

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

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

6.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. A KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

7. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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 és az iskolatitkár esetenként, illetve a takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- 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 sportpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

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

8. Az intézmény munkarendje

8.1. 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 igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 8.00 és 15.00 óra között, pénteken 8.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

8.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

A pedagógusok napi *munkaidejüket* – az *órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával* – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

8.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a.) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b.) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

8.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidőjébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.)

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

8.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- érettségi dolgozatok javítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

8.3. *Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások*

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének

biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

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 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

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

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és (szakos képesítés esetén) kijavítani**.

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

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

8.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje A Púétv. alapján a pedagógusok munkaidejéből a munkáltató által elrendelt 32 óra kötött és 8 óra szabad felhasználású. A 32 órából 24 óra a Kréta-rendszerben is rögzített tanítási óra, 8 pedig a kötelező benntartózkodásra kijelölt óra. Ezek adminisztrációja a Kréta-rendszerben folyamatos. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok

feladatkiírása tartalmazza, ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban is rögzített. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus a munkaidejéből 8 órát szabadon használhat fel

8.5. 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 igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A **nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. A **napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

8.6. 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.

8.6.1. Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár / idegennyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

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

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját a szalézi szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének;
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél;
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban;

- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival, felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi;
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat,
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja;
- követi a szaléziak által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit;
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában;
- közreműködik a szalézi iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztény értékek szerinti formálásához;
- öltözetével, megjelenésével mintát ad a diáktól is elvárt szinten.

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat;
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- megírja a tanmeneteket, az egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak;
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik;
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl;
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni;
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik;
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja;
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően beírja a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- rendszeresen, osztállyal értékeli tanulói tudását,

- összeállítja, megírja és két héten belül (14 naptári nap) kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja;
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal;
- az osztályzatokat folyamatosan beírja a digitális naplóba;
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad az előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról;
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira;
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein;
- évente fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban;
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg;
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát;
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken;
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart;
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja;
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat;
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért;
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket;
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat;
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra stb.;
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel;
- a konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait;

- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja;
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét;
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

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 a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

8.6.2. 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 igazgatónak;
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza;
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl;
- legalább 15 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 összeszedeti 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 tanulóí 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 digitális 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 konferenciákön, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein;
- évente fogadóórákat tart az igazgató által kijelölt időpontban;
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát;
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákön, iskolai méréseken;
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, továbbhalad a tananyaggal;
- egy órát meghaladó hiányzása 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 feladatléírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el;
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelésórán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja;
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére;
- a testnevelésórákon 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.

8.6.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök.

Közvetlen felettese: az oktatási igazgatóhelyettes.

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

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

- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével;
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét;
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal;
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal beírja javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére;
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében;
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában;
- részt vesz osztálya bemutatkozó 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 osztálya tanulónak 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 helyzetű, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat beírja a digitális naplóba;
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat;
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az oktatási igazgatóhelyettesnek;
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket;
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket;

- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 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 személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

8.6.4. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7¹⁵ – 15⁵⁵,

pénteken: 7¹⁵ – 14¹⁵ óráig, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese 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 igazgatóval 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 igazgatóval 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 igazgatóhelyettes 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;
 - a menzavezető távollétében helyettesíti a menzavezetőt, feladatait ellátja.

8.7. A tanév helyi rendje

A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév ünnepélyes tanévnyitó Veni Sancte-vel kezdődik és Te Deummal, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanév helyi rendjét, programjait a tantestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program stb.), iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás

nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról. (A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait.)

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

8.8. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első óra reggel 8.05 órakor kezdődik. (A 0. óra 7.15-kor.)

Az óráközi szünetek időtartama a 6. óráig 10 perc, a 6. óra után 20 perces ebédszünet van. Minden további szünet 5 perces.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik vigyázva saját és társaik testi épségére.

A bemutatóórák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

A tanítási órák látogatására csak az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettesei tehetnek.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

8.9. Az intézményben tartózkodás rendje

Az iskola reggel 6:30 órától ügyeletet tart és fogadja azokat a tanulókat, akiket szüleik – munkahelyi kötelezettségeik miatt – már ilyen korán behoznak az iskolába.

A hivatali idő reggel 8 órától 15 óráig tart, a tanítási szünetekben is. Az iskola vezetéséből legalább egy vezető (vagy megbízott személy) ezalatt az iskolában tartózkodik.

A tanulók tanítási idő alatt az osztályfőnökök vagy az igazgatóhelyettesek írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

8.10. A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

8.10.1. A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a tanév aktuális rendje szerinti tanítási naptárban áll. Csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák követik.

Intézményünkben 5 napos munkarend van.

8.10.2. Egyéb foglalkozások

A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek, foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. A szakkörök, sportkörök, felzárkóztatás, tehetséggondozás a diákok igénye, szükséglete és az iskola lehetőségein belül gazdag kínálatot ad.

A tehetséggondozás kiemelten fontos feladat, az adott tantárgyakból a szaktanárok heti rendszerességgel foglalkoznak az érintett diákokkal, és ezt dokumentálják is.

A felzárkóztatás és korrepetálás szükséges, a szaktanárok, az igazgató megbízása alapján végzik és dokumentálják

A versenyfelkészítés kiemelten fontos feladat, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az igazgató bízza meg a szaktanárt ezzel a feladattal.

Az ünnepek, megemlékezések, műsorok felelőseit az éves tervezés során a munkaközösség-vezető javaslata alapján a humán munkaközösség tagjai osztják fele egymás között, s szervezik a műsorokat egyes osztályok bevonásával.

A tanulmányi kirándulások a nevelés, az iskolai élet, a közösségépítés meghatározó része, a diákok fejlődéséhez elengedhetetlen, zökkenőmentes megvalósulásukért az iskolavezetés mindent megtesz. Támogatja a határon túli kirándulások megszervezését, a „Határtalanul!” pályázatokon való részvételt.

.

Tanulmányi versenyek: a meghirdetett országos, megyei, helyi és katolikus iskolák szaktárgyi versenyei. Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek felelősek.

A diákönkormányzat programjai:

Éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a diákönkormányzat a felelős. Pedagógus felügyeletével szervezhetők, és az éves munkatervben rögzítendők.

Könyvtár

Saját működési rend és szabályzat szerint dolgozik.

Szervezett eseti foglalkozások: tanulmányi kirándulás, erdei iskola, színház- mozi látogatás, vetélkedők, bemutató jellegű programok stb. csak pedagógus felügyeletével szervezhetők, és a munkatervben rögzítendők.

Esetlegesen önköltséges tanfolyamok csak igazgatói engedéllyel szervezhetők külső intézmény bevonásával, más iskola tanulóival közösen is.

8.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét a birtokbavételtől kezdődően címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével és feszülettel kell ellátni.

Az épületnek lobogóval való ellátása (a Magyar Köztársaság és az Európai Unió zászlaja), tisztán tartása a gondnok és az iskolatitkár feladata.

Az intézmény minden alkalmazottja és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

Az intézmény különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik. Az iskolai könyvtárt minden beiratkozott tanuló és alkalmazott használhatja a könyvtár gyűjtőköri szabályzata alapján, annak feltételeivel. A könyvtár nyitvatartása minden tanév elején az ajtón kifüggesztésre kerül.

Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata. Használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges. A helyiségek használatát az igazgatóhelyettesek hangolják össze a napi feladatának megfelelően. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

A helyiségek, létesítmények berendezéseiről, rendjéről a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak a helyiségfelelős írásbeli engedélyével, az igazgató tudtával szabad az épületből kivinni.

Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmény helyiségeit – ha ez az intézmény működését nem zavarja – az igazgatóval kötött bérleti szerződéssel bérbe lehet adni.

Az igazgató határozza meg az iskola riasztóberendezésének indokolt használóit, és gondoskodik a kódok kiadásáról és megszüntetéséről.

8.12. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az iskola egész területén tilos a dohányzás (épületek, udvar, külső utcafront 5 méter sugarú körzetében). Ez a szabály mindenkire vonatkozik: *diákokra, dolgozókra, az iskola területén tartózkodó egyénekre*). Iskolánk „*Nemdohányzó intézmény!*”. Ezt a tényt a főbejáratnál kiírás jelzi.

8.13. A mindennapos testnevelés megszervezése

A mindennapos testedzést a tanórai és tanórán kívüli lehetőségekkel lehet biztosítani. A mindennapi testedzés szolgálatában áll: az órarendi testnevelési óra, valamint a délutáni sportkör. A testnevelés és sport együttesen tud megfelelni az általános fejlesztési követelményeknek (egészséges fejlődés, mozgásműveltség, motorikus képességek fejlesztése, a mozgásigény fenntartása).

Az iskolai testnevelés részét képezi a könnyített és a gyógytestnevelés. A kategóriákba sorolás az szakorvosi, háziorvosi vizsgálat alapján történik.

A tanórán kívüli foglalkozások a tömegsport órák. A sportfoglalkozások tervszerű csoportosításban a tanulók érdeklődésének és életkorának megfelelő beosztásban délutánonként folynak.

Ezen foglalkozások elsősorban a jártasságok, készségek fejlesztését, a mozgás, a játék, a testedzés népszerűsítését szolgálják, továbbá a sportági felkészítést és versenyeztetést.

A kötelező és nem kötelező időkeretbe tartozó testnevelési és sportköri feladatok az iskola alaptevékenységébe tartoznak, ezért óratervben, tantárgyfelosztásban kell feltüntetni őket.

Az osztályok és a sportcsoportok felelősei szervezik a házbajnokságokat, mozgósítanak a sportnapokra, továbbá a versenykiírás programjaira.

9. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

9.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 60. § 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 alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. *A pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kaphatnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint* – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok

otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

9.2. A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

tanévnyitó, félévi értékelő, tanévzáró és az osztályozó értekezletek (félévkor és év végén).

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

9.3. A nevelőtestület feladatköre

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Intézményünk állandó bizottságokat nem hoz létre.

9.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 61.§ 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 igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. **Az intézményben 4 munkaközösség működik: humán, idegen nyelvi és a természettudományos és osztályfőnöki munkaközösség.**

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.

9.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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 évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próbaérettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- 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.

10. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

10.1. *Az iskolaközösség*

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

10.2. *A munkavállalói közösség*

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- iskolaszék,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

10.3. *A szülői szervezet*

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére szülői szervezet működik, amelynek tagjai az osztályonként megválasztott egy-egy szülő, akik maguk közül választják meg a szervezet elnökét. A képviselői megbízatás időtartama egy tanévre szól.

A szülői szervezet alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, szükség szerint megválasztja tisztségviselőit.

Az intézmény igazgatója – szükség szerint az iskolavezetés többi tagja – részt vesz a szülői szervezet ülésein.

10.4. *A tanulók közösségei, a diákönkormányzat és osztályközösségek*

10.4.1 *A diákönkormányzat és működési rendje*

„A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.”

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Ez a szervezeti és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola berendezéseit, anyagi eszközeit.

A tantestület egy kiválasztott tagja a diákönkormányzatot segítő tanár.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzat tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az igazgató biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll. A diákönkormányzat tevékenységét a segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belsőműködésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után -szabadon használhatja.

10.4.2. *Az osztályközösségek*

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre.

Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség élén mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll.

10.5. *Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje*

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A feladatok, programok az éves és havi munkatervben kerülnek kiírásra.

Az iskolavezetőség évente két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

A szakmai munkaközösségek és az illetékes igazgatósági tag kapcsolata folyamatos, évente két alkalommal beszámolót tart az adott munkaközösség fejlődéséről.

10.5.1. *Kapcsolattartás a szülőkkel*

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az iskola nevelési törekvéseit és konkrét programjait.

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak.

Kíváncsi, hogy az osztályfőnökök jól ismerjék tanulóink családi hátterét, és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a tanulók nevelésében.

Mindezek érdekében a tanév során legalább két szülői értekezletet, és rendszeres fogadóórát tartanak.

Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel.

A szülők az iskola valamennyi lényeges programjáról tájékoztatást kapnak.

Leendő tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról, a felvételi elbeszélgetés alkalmával az igazgató ismerteti a szülőkkel iskolánk munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseinket. A beiratkozás alkalmával tájékoztatni kell a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról, és az iskola házirendjéről. Lehetőséget kell biztosítani a pedagógiai programba és a minőségirányítási programba való betekintésre is.

A kapcsolattartás és a tanulók megismerésének azonban a legalkalmasabb eszköze a családlátogatás.

10.5.2. Az intézmény külső kapcsolatai

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fent :

- Szalézi Intézmény Fenntartó
- Katolikus Pedagógiai Intézet
- Szent Mihály Plébánia Nyergesújfalu
- Gerecse Natúrpark Látogatóközpont Péliföldszentkereszt
- helyi szervezetekkel : pl. városi polgármesteri hivatal, Ady Endre Művelődési Ház, a német nemzetiségi önkormányzat, pedagógiai szakszolgálat, Kuckó Gyermejjóléti Szolgálat, zeneiskola, városi sportegyesületek
- helyi cégekkel pl. Zoltek Rt, Gyermelyi Zrt, Megawatt Kft,

10.5.2.1 A fenntartó

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- működteti az iskolát;
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését;
- kinevezi az igazgatót;
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató döntései felett.

Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.

10.5.2.2. A Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottsága és a Katolikus Pedagógiai Intézet

Az Iskolabizottság és a Magyar Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja.

A KaPI által meghirdetett továbbképzéseken, konferenciákon, versenyeken részt vesznek az iskola tanárai, illetve a diákok.

10.6 Iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezete

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulójának rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

10.6.1. Az iskolaorvos feladatai

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bekezdése előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (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. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

10.6.2. 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 igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Nyergesújfalu Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

11. Intézményi védő, óvó előírások

11.1. *A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok*

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni. A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával. 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 az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

Az igazgató gondoskodik azoknak a feltételeknek a megteremtéséről, amelyek biztosítják, hogy a tanulók biztonságos, egészséges körülmények között tanulhassanak.

A szaktantermekben, szertárakban és laboratóriumokban csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók. Az itt elhelyezett eszközök használatáról, a sajátos veszélyforrásokról a szaktanárok tájékoztatják a tanulókat.

A tornaterem és sportpálya szintén csak tanári felügyelettel használhatók.

Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni (szertárak, tornaterem).

A tűzvédelmi feladatok elvégzésére, az előírások betartására, azok ellenőrzésére az intézmény megbízási szerződést köt hivatásos tűzoltóval.

11.2. Ifjúságvédelem

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 fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Alapvető feladat a megelőzés. A megelőzés szükségessé teszi az iskola szoros kapcsolatát azokkal a szervekkel és szervezetekkel, amelyek a nevelő munkához, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységhez szakszerű támogatást tudnak nyújtani (Családsegítő Szolgálat, Rendőrség, ÁNTSZ, háziorvos – iskolaorvos, Vöröskereszt). Különösen nagy a szerepük a különböző prevenciós programok megvalósításában, ismeretterjesztő előadássorozatok és oktatófilmek biztosításában és a pedagógusok felkészítésében.

Kapcsolattartás formái: telefonon, e-mail útján történő értesítés, hivatalos levél megküldése

Megvalósítás:

- A környezeti és egészségre nevelés beépítése valamennyi tantárgyba.
- Ifjúságvédelmi felelős, iskolaorvos, védőnő, külső meghívottak részvételével aktuális témák feldolgozása osztályfőnöki és szaktárgyi órákon (oktatófilmek).

Tanulóink veszélyeztetettségének megelőzése vagy megszüntetése érdekében (családban, közvetlen környezetében) jelzést küldünk a nyergesújfalui Gyermekjóléti Szolgálatnak, valamint az érintett tanuló lakhelye szerinti Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős látja el. Munkáját az osztályfőnökök segítik.

11.3. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanuló jogai és kötelezettségei

11.3.1. A tanulói jogviszony keletkezése

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

11.3.2. A tanulói jogviszony megszűnése

A közoktatási intézményhez a tanulót fűző jogviszony megszűnéséről a törvény rendelkezik.

11.3.3. A gyermek, tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt és oktatott gyermek jogait és kötelességeit a törvény fogalmazza meg.

A tanuló jogait és kötelességeit a törvény és más magas szintű jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

11.3.4. A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni

köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

11.3.5. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakövetelmények

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák (alap- és érettségi vizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az Országos alapvizsga-, az Országos érettségi vizsgakövetelmények, valamint a vizsgaszabályzat határozzák meg. Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki.

A helyi vizsgák az alábbiak:

- javítóvizsga
- osztályozóvizsga
- különbözeti vizsga

A javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, a jegyzőkönyv vezetéséért a bizottság elnöke a felelős. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

A részletesebb belső szabályozást az SZMSZ 2. számú melléklete, „Vizsgaszabályzat” tartalmazza.

11.4. A tanulók jutalmazásának elvei, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük

11.4.1. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A jutalmazás konkrét formáit a házirend a tanulók jutalmazásának irányelvei című fejezete tartalmazza.

11.4.2. Fegyelmi intézkedések

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 igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

11.5. A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását szülői vagy orvosi igazolással igazolni. A szülő félévenként kettő tanítási napot igazolhat.

A tanuló betegsége kezdetén a szülő köteles az iskolát értesíteni.

A szülő a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt kérhet. Az engedély megadásáról minden esetben az igazgató dönt. A döntést az osztályfőnökkel való megbeszélés után hozza meg az igazgató, mérlegelve a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és okát.

A kikérőhöz a szülő írásbeli beleegyező nyilatkozata is szükséges.

A tanuló tanítási óráról való késését, hiányzását a tanár az elektronikus naplóba köteles bejegyezni, a hiányzások havi összesítését az osztályfőnök végzi.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

1. tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése;
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése;
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesítése
- a 30. igazolatlan óra után az iskola az általános szabálysértési hatóságot, ismételten a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a szülő értesítésében.
- az 50. igazolatlan óra után: az iskola értesíti a gyámhatóságot, a család-és gyermekjóléti szolgálatot, kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (MÁK) az ellátás szüneteltetését

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

2. nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése;
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő történő értesítése
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire

11.6. Fegyelmi eljárás

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- 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.

11.6.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

11.6.2. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének

kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb 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.

12. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének.

12.1. *Hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái*

A tanulók ünnepi viselete:

- az iskola házirendje tartalmazza

Jelvényünk:

- az új címerünknek megfelelő

12.2. *A hagyományok továbbadásának módja*

- Gólyabál
- Szalagavató
- Fáklyás ballagás
- Ünnepélyes ballagás
- Karácsony megünneplése – iskolai ünnepség, adventi hangverseny
- ünnepélyes Veni Sancte tanévnyitó és Te Deum évváró ünnepség közös eucharisziával
- nemzeti és egyházi ünnepeink méltó megünneplése (felelős: humán munkaközösség)
- Örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatását.

12.3. *Szalézi Szt. Ferenc és védőszentünk – Bosco Szent János - ünneplése*

- január 24-hez eső legközelebbi osztályfőnöki óra idejében tartandó szentmise keretében
- iskolai ünnepség keretében január 31-én, vagy közeli alkalmas napon

12.4. *Nemzeti ünnepeink, emlénapjaink*

- Október 6. az aradi vértanúkról való megemlékezés
- Október 23. nemzeti ünnep – iskolai megemlékezés.
- November 1. mindenszentek
- Február 25. a kommunista diktatúrák áldozatainak emlénapja – iskolai megemlékezés.
- Március 15. nemzeti ünnep – iskolai megemlékezés.
- Április 16. a holokauszt áldozatainak emlénapja – iskolai megemlékezés.
- Hamvazószerda. E nagyböjti napon iskolai eucharisztia és hamvazkodás a templomban. Önismereti nap.
- Június 4. a nemzeti összetartozás napja – iskolai megemlékezés

13.Záró rendelkezések

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok tartalmazzák igazgatói utasításokként. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.
2. A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése azt szükségessé teszi.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel egészül ki:
 1. Adatkezelési szabályzat
 2. Vizsgaszabályzat
 3. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

SZMSZ

Legitimációs záradék

A Zafféy Károly Szalézi Középiskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Nyergesújfalu, 2026. február 02.

.....

DÖK elnök

A Zafféy Károly Szalézi Középiskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Nyergesújfalu, 2026. február 02.

.....

Szülői munkaközösség elnöke

A Zafféy Károly Szalézi Középiskola Szervezeti és működési szabályzatát a **szakmai munkaközösségek**: humán, nyelvi, osztályfőnöki és természettudományi megismerték, véleményezték, jóváhagyták.

Nyergesújfalu, 2026. február 02.

Horváth Dániel
humán munkaközösség-
vezető

Nyitrai Ferenc
term.tud.munkaközösség-
vezető

Balázsnné Dinnyés Beatrix
nyelvi munkaközösség-
vezető

Kajtárné Kiss Erika

osztályfőnöki munkaközösség-
vezető

A Zafféy Károly Szalézi Középiskola Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményének kikérésével megvitatta, és elfogadta.

Nyergesújfalu, 2026. február 02.

.....

Tafferner Ingrid
igazgató

A Zafféy Károly Szalézi Középiskola Szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó megismerte és egyetért vele.

Nyergesújfalu, 2026. február 02.

.....

Koblencz Attila

SZIF pedagógiai igazgató

3. sz melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a Zafféry Károly Szalézi Középiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának szerves része.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Zafféry Károly Szalézi Középiskola pedagógiai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma. A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és szolgáltatásait;
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját;
- gyűjtőköreit, és állományvédelmi eljárásait;
- kezelésének, működésének és használatának rendjét;
- a tartóstankönyvekre vonatkozó szabályokat;
- a könyvtáros munkakörét.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet finansziális oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárvezető feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár a Zafféry Károly Szalézi Középiskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez, és az intézmény tevékenységének egészéhez. Szakszerűen fejlesztett gyűjteményével, informatikai eszközeivel és ezekre épülő szolgáltatásaival, valamint más könyvtárak gyűjteményének és szolgáltatásainak felhasználásával

- elősegíti az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását;
- támogatja az oktató-nevelő munka szakmai fejlesztését;
- biztosítja a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói információs igények teljesíthetőségét;
- központi szerepet vállal a tanulók könyvtár- és információhasználati felkészültségének megalapozásában, és koordinálja a nevelőtestület könyvtár-pedagógiai programjának megvalósítását;
- elősegíti a tanulók általános műveltségének kiszélesítését, esetleges kulturális hátrányainak mérséklését.

Az iskolai könyvtár feladatai

Alapfeladatok

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- A Zafféry Károly Szalézi Középiskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Kiegészítő feladatok

- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése.
- Könyvtárra épülő tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények megtartása.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt;
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében;
- megbízást kap a tankönyvek 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 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.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtár az iskola épületében központi helyen található **220 m²**-es alapterülettel. Könyvtárunk helyisége az iskolai kápolna funkcióját is ellátja.

Az iskolai könyvtár kiszolgáló része két egységből áll:

- olvasótér,
- galéria feldolgozó helyiséggel.

Az alapvető követelmények, az egyéni tanulói-szaktanári kutatóhelyek biztosítottak. Az állomány 90%-a szabadpolcon lett elhelyezve, tagolása hat könyvtári egységből áll, szabadpolcos elrendezésben.

- Ismeretközlő szakirodalom, raktározása a tizedes osztályozás szerint.
- Szépirodalom cutter táblázat alapján szerzői betűrendben elhelyezve.
- Tankönyvek, raktározása tantárgyanként.
- Kötelező irodalom, cutter táblázat alapján szerzői betűrendben elhelyezve.
- Idegen nyelvű könyvek, raktározása tizedes osztályozás szerint.

Kiemelések: használói igények figyelembevételével bizonyos állományegységekből:

- Kézi könyvtári dokumentumok

Egyéb könyvtári egységek:

- Folyóiratok
- Egyéb időleges nyilvántartású dokumentumok
- Audiovizuális dokumentumok

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Az állomány gyarapítása

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján, a költségvetési keretek és az egyéb lehetséges anyagi források (alapítvány, pályázat) figyelembevételével köteles állományát gyarapítani.

Az állománygyarapítás forrásai

- vétel,
- csere,
- adomány: ajándék, hagyaték

A gyarapítás mértékét, a beszerzendő dokumentumok példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keretnek a figyelembevételével kell megállapítani. A vétel történhet jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől), a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel vagy interneten (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Az állománygyarapítás során a könyvtáros az évfolyam- és tantárgyfelelősökön keresztül figyelembe veszi a nevelőtestület és a tanulói közösség (diákönkormányzat) javaslatait, amennyiben ezek megfelelnek a könyvtár gyűjtőkörének.

A könyvtáros az állományalakítás egyszemélyi felelőse, ezért hozzájárulása nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Csere és ajándékozás esetén csak a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő dokumentumok fogadhatók el. A gyűjteménybe nem illő dokumentumok ajándékozásra felhasználhatók.

A könyvállomány fejlesztésénél törekedni kell a gyűjtőkörben meghatározott arányokra. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtárosnak nyilvántartást kell vezetnie.

ÁLLOMÁNYBA VÉTEL

A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása. Amennyiben a kettő között nincs eltérés, a dokumentumokat 6 munkanapon belül leltárba kell venni. A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak. A bevételezésre csak a korrekció után kerülhet sor.

A számlára (ajándékozás, csere esetén kísérlévl) rá kell vezetni a küldemény érkezésének dátumát, a bevételezés leltári számainak tartományát: „az iskola könyvtár számára bevételezve a leltári számo(ko)n.” Ezt a bejegyzést a könyvtáros aláírásával hitelesíti, az iskola vezetősége a vásárlást jóváhagyja és aláírja. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek, cserejegyzékek) megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét, a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével (a címlap hátoldalán, a 17. oldal alján és az utolsó szöveges oldalon), leltári számmal és raktári jelzettel.

A nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón, ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

Leltári nyilvántartásba vétel

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv,
- számítógépes
- A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, audiovizuális dokumentumok). A címléltárkönyvben a következő adatok szerepelnek:
 - egyedi leltári szám,
 - a bevételezés időpontja,
 - a dokumentum alapadatai,
 - kötet/darabszám,
 - raktári jelzet,
 - a gyarapítás módja
 - beszerzési érték (vagy becsült érték)

- a leltározás időpontja
- nem nyomtatott dokumentumnál a típusjelzés, beszerzés módja, értéke.

Az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölni és összesíteni kell. A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyv számozott oldalt tartalmaz.

Nyergesújfalu, 20...

P.H.

igazgató

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

Ez a leltárkönyv ...-tól ...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.

Nyergesújfalu, 20...

P.H.

igazgató

A számítógépes nyilvántartás 100% -os feldolgozottság esetén a leltározásnál felhasználható lesz.

Időleges nyilvántartás

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba kell venni, függetlenül attól, hogy a későbbiekben végleges megőrzésre kerülnek.

Időleges megőrzésű dokumentumok:

- brosúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek;
- pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- tankönyvek.

Az időleges beszerzésre szánt dokumentumok körét a könyvtár vezetője dönti el.

Az időleges nyilvántartású dokumentumok nem leltárkötelesek.

Állományapasztás, törlés

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni. A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat;
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak;
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb: az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében. Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg. Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet. Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni.

Jegyzőkönyv

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölőspéldány;
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés;

- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál);
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet esetén);
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

Az időleges nyilvántartású dokumentumok nem leltárkötelesek, azonban a hiányról törlési ügyiratot kell készíteni, és ennek alapján kell az időleges nyilvántartású dokumentumokat törölni a nyilvántartásból. Jegyzőkönyvet azonban nem kell felvenni, a könyvtárosok anyagilag nem felelősek ezekért a dokumentumokért.

A törlés jóváhagyását követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy a leltári számot át kell húzni piros tollal, és a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzőkönyv és a dokumentum sorszámát.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet). A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. A könyvtári állomány leltározása

menyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges. A könyvtár revízióját a gimnázium igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt egy hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a könyvtárosnak és még egy iskolai alkalmazottnak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a leltárkönyvvvel.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

Megengedhető hiány

A 3/1975. (VIII. 17.) PM–KM rendelet 24. §-a 5. pontjában az állományelhelyezési állapot szerint állapította meg a könyvtári állomány engedélyezhető hiányát. Az iskolai könyvtárak az I/aa), illetve az I/ab) kategóriájú csoportba tartoznak, mivel egyedi nyilvántartású dokumentumaik több mint 70%-a van szabadpolcon. A hiány (káló) ebben az esetben a leltározáskor kimutatott összérték 4 ezrelékéig megengedhető, mégpedig az előző leltár óta eltelt időszak egy évére vonatkoztatva. (A 3 évre megengedhető hiány Ft-ban kifejezhető összértéke tehát a teljes állomány Ft-értéke 4 ezrelékének és az évek számának szorzata.) A könyvtár vezetője a megengedhető hiányért nem tartozik felelősséggel. A kálón felüli hiányt – ha a könyvtáros egyszemélyi felelőssége nem állapítható meg – normán felüli hiányként kell az állományból törölni. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, illetve az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

Dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért. A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyának megszűntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárost terheli. A dokumentumok kikölcsönzését tasakos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a dokumentumokban lévő kölcsönzőkártyán aláírásukkal kell igazolniuk a kölcsönzés tényét, melyek a személyi tasakokba kerülnek. Nem

kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, kölcsönzőkártyával együtt alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

A könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtáros munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Helyben használat

A könyvtár helyben használatának a tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Kölcsönzés

A beiratkozott olvasók kölcsönözhetnek a könyvtár állományából. Indokolt esetekben a könyvtárközi kölcsönzés útján más könyvtárak gyűjteményéből is kielégíthetők az olvasói igények. A dokumentumok kölcsönzését tasakos (később számítógépes) nyilvántartásban kell rögzíteni.

Csoportos használat

A könyvtári helyiségében az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A használó által igénybe vehető egyéb könyvtári szolgáltatások

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja:

- **Tájékoztatás, információszolgáltatás:** az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a könyvtár dokumentumairól, adatbázisairól, más könyvtárak szolgáltatásairól annak érdekében, hogy a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldását segítse.
- **Témafigyelés:** a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.
- **Irodalomkutatás:** a tantárgyi tanmenetek elkészítésénél segítséget ad a szaktanároknak. A tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzi.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása,
- szakórák, foglalkozások ütemterve,
- előjegyzések nyilvántartása,

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár a Zafféry Károly Szalézi Középiskola pedagógiai programjának és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola igazgatójának, munkaközösségeinek, diákközösségeinek javaslatait. A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódóak a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

A Zafféry Károly Szalézi Középiskola iskolai könyvtára olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan, pedagógiai programjához igazodva gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Gyűjtőköri alapelvek

Katalógus-szerkesztési szabályzat

Könyvtárunkban a hagyományos cédulakatalógust felszámolták, jelenleg egyetlen katalógus sem áll rendelkezésére a könyvtár használóinak. 2012. novemberétől vezettük be a HUNTEKA integrált-könyvtári rendszert, azóta a feldolgozás folyamatos.

Mivel igen sürgető valamilyen katalógusrendszer kialakítása, ezért csak bibliográfiai leírás, és a raktári jelzet kerül be a rendszerbe. A tartalmi feltárás jelen helyzetben csak a raktári jelzet megállapításáig terjed, teljes körű feltárás és annak szabályainak kidolgozására csak később, az állomány teljes leírása után kerül majd sor.

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 mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel.

Raktári jelzete

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. A dokumentumokra, és a kölcsönzőkártyákra is felvezetjük a raktározási jelzetét.

A könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A közreadás a könyvtáros, a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető. A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A bekövetkező változásokról az olvasó a változást követő első kölcsönzés alkalmával tájékoztatja a könyvtárost.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRBA AZ ALÁBBI SZOLGÁLTATÁSOK INGYENESEK A KÖNYVTÁR TAGJAI SZÁMÁRA:

- dokumentumok kölcsönzése;

- kézikönyveknek, folyóiratoknak, az iskola dokumentumainak, CD-ROM-oknak helyben használata;
- helyben olvasás;
- könyvtári foglalkozások;
- tájékoztatás

A könyvtár használat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

HELYBEN HASZNÁLAT

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

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

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész;
- folyóiratok, audiovizuális anyagok, muzeális dokumentumok, tanügyi dokumentumok.

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

KÖLCSÖNZÉS

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A dokumentumok kikölcsönzését tasakos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a dokumentumokban lévő kölcsönzőkártyával kell igazolniuk (aláírás) a kölcsönzés tényét, melyek a személyi tasakokba kerülnek.

A személyi tasakokat osztályonként, azon belül betűrendben, a tanárok személyi tasakjait betűrendben kell rendezni. A kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásakor a kölcsönzőkártya visszakerül a dokumentumba.

A tanulók a tartós és ingyen-tankönyv kivételével 6 db könyvet kölcsönözhetnek 3 hét időtartamra. A tanév vége előtt minden diák köteles a kikölcsönzött dokumentumokat (tartós tankönyv kivételével) a könyvtárban leadni. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye. Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, kölcsönzőkártyával együtt alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani. A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.

A nyitvatartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Így a tanítás befejezése után is igénybe vehetők a könyvtári szolgáltatások.

A kölcsönzés szabályai:

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: szótárak, kézikönyvek.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 6 db dokumentumot kölcsönözhet a tartós tankönyveken kívül.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 21 nap.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig. (Kivéve a tartós tankönyveket, ha több évig szükségesek.)
- Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:
 - A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével.
 - A dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével.
 - A dokumentum másolási értékének a megtérítésével.
 - A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével. A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

CSOPORTOS HASZNÁLAT

Az osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára is igénybe vehető.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- filmnézés
- adott tantárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás
- könyvtárhasználati órák tartása
- információszolgáltatás
- tartós tankönyvek kölcsönzése

A könyvtár nyitvatartása

Hétköznap 8:00-11:30-ig és 14:00-15:00 óráig.

Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárja, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit.

A könyvtárban étkezni, folyadékot fogyasztani a könyvtári dokumentumok és a berendezés védelme érdekében tilos.

A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.

A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni. Ezek szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles az, aki azt elkövette.

A könyvtáros munkaköri leírása

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros vezeti. Anyagilag és fegyelmiileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint.

A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok

- az intézmény vezetőjével és nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét;
- tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról;
- elkészíti az olvasószolgálati statisztikát;
- elemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében;
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását;
- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári alapidokumentumok szükséges módosítását;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik.

Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- a munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását;
- az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;
- biztosítani kell az adott pénzügyi feltételek tükrében a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- végzi az állomány számítógépes feltárását az osztályozás és a dokumentum leírás szabályainak megfelelően;
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki vagy bármi akadályozza;
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében;
- előkészíti és lebonyolítja az időszaki vagy soron kívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;

Olaszszolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- szükség szerint bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást és témafigyelést végez;
- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján a tantárgyakhoz, tanulmányi versenyekhez, ünnepek megtartásához;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;
- a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen megtervezi a tantárgyi programok alapján a tanévi könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat;
- rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állományba vételéről;

Könyvtárpedagógiai tevékenység

- felelős a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért;
- megtartja a tantervekben rögzített könyvtárhasználati órákat;
- biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait;
- feladata a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, ütemezése, előkészítése.

Munkarend

A főállású könyvtáros heti kötelező munkaideje: 40 óra, ebből a nyitva tartás: 22 óra, 13 órában könyvtárszakmai munkát végez, és 5 órát fordíthat a munkahelyen kívül végezhető szakmai tevékenységre.