

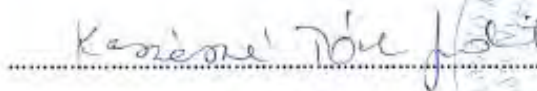
Szent László Katolikus Gimnázium, **Technikum**,  
**Két Tanítási Nyelvű** Általános Iskola, Kollégium és Óvoda  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE:	Szent László Katolikus Gimnázium, Technikum, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium és Óvoda
SZÉKHELY:	4600 Kisvárd, Flórián tér 3.
OM azonosító	033661
ADÓSZÁM:	19210575-2-15
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:	Kaszásné Tóth Judit
a továbbiakban:	Intézmény
HATÁLYOS	2021. szeptember 1-től

Intézményvezetői hitelesítés:

Kisvárd, 2021. 08. 31.

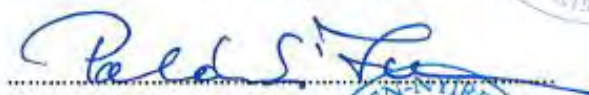


Kaszásné Tóth Judit  
intézményvezető



Fenntartói jóváhagyás:

Debrecen, 2021. 08. 31.



Palánki Ferenc  
megyéspüspök



## Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	1
1.1.	Jogszabályi háttér .....	1
1.2.	Az SZMSZ célja, tartalma .....	2
1.3.	Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	3
1.4.	Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya .....	3
2.	Az intézmény általános jellemzői .....	3
2.1.	A köznevelési intézmény alapadatai .....	3
2.2.	Az intézmény alapfeladatai és szakfeladatai .....	4
2.2.1.	Az intézmény alapfeladatai .....	4
2.2.2.	Az intézmény szakfeladatai .....	5
2.3.	Az intézmény jogosultsága .....	6
2.4.	Az intézmény bélyegzője .....	6
2.5.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....	6
2.5.1.	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	6
2.5.2.	A gazdálkodási szervezet jellemzői, feladatköre .....	7
2.5.3.	Az intézményi étkeztetés biztosítása, a konyha szervezeti egység .....	7
3.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	8
3.1.	Az intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok.....	8
3.1.1.	Az alapító okirat.....	8
3.1.2.	A működési engedély .....	8
3.1.3.	Az SZMSZ .....	8
3.1.4.	A pedagógiai és szakmai program és a helyi tantervek.....	8
3.1.5.	A házirend.....	9
3.1.6.	Az éves munkaterv .....	9
3.1.7.	Belső szabályzatok.....	9
3.2.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	9
3.2.1.	A tankönyvellátás célja, feladata.....	10
3.2.2.	A tankönyvfelelős megbízása .....	10
3.2.3.	A tankönyvrendelés elkészítése .....	10
3.3.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	12
3.3.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	12
3.3.2.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	12
4.	Az intézmény szervezeti felépítése .....	14
4.1.	Vezetési-irányítási struktúra – az intézmény szervezeti felépítése.....	14

4.2.	Az intézmény vezetősége .....	15
4.2.1.	Az intézményvezető, jogköre és feladatai .....	15
4.2.2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársai, feladat- és hatáskörük .....	16
4.2.3.	Az intézményvezető által átadott feladatok és hatáskörök .....	18
4.2.4.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	20
4.2.5.	A képviselő szabályai .....	20
4.2.6.	A kiadmányozás szabályai .....	21
4.2.7.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	21
4.2.8.	A helyettesítés rendje a magasabb vezetők (az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, intézményegység-vezető, gazdasági vezető) akadályoztatása esetén .....	22
4.3.	Az intézmény dolgozói .....	22
4.3.1.	A munkaviszony létrejötte, módosítása, megszüntetése .....	22
4.3.2.	Gyakornokság .....	23
5.	Az intézmény működésének rendje .....	23
5.1.	Az intézmény nyitva tartása .....	23
5.2.	A benttartózkodás rendje .....	24
5.2.1.	Az intézményi vezetők benttartózkodása .....	24
5.2.2.	Nem pedagógus (Technikai, NOKS-os) dolgozók benttartózkodása az intézményben, munkarendjük .....	25
5.2.3.	A pedagógusok benttartózkodása, munkarendje .....	25
5.2.3.1.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	26
5.2.3.2.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	26
5.2.3.3.	Nevelés-oktatással lekötött munkaidő .....	26
5.2.3.4.	A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok .....	27
5.2.3.5.	A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	28
5.2.4.	A tanulók benttartózkodása az intézményben, a tanulók munkarendje .....	29
5.2.5.	A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	30
5.3.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	31
5.4.	Munkaköri leírásminták (mellékletben) .....	31
5.5.	Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje .....	32
5.5.1.	Helyiségek bérbe adásakor a bérlőkre vonatkozó szabályok .....	32
5.5.2.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	33
5.6.	A tanév helyi rendje .....	33
5.7.	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	33
5.8.	Egyéb, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje .....	34

5.8.1.	Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba az általános iskolában .....	34
5.8.2.	Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök.....	34
5.8.3.	Iskolai énekkar, kórus .....	34
5.8.4.	Versenyek, vetélkedők, projektek .....	35
5.8.5.	Iskolai sport .....	35
5.8.6.	Színjátszókör, projekt bemutatók, iskolai ünnepek, megemlékezések .....	35
5.8.7.	Tanulmányi kirándulás, testvériskolai és partneriskolai kapcsolatok ápolása tanulmányi kirándulás keretében.....	36
5.8.8.	Lelkigyakorlat, lelki nap .....	36
5.8.9.	Színház, mozi, hangverseny, kiállítások.....	37
5.8.10.	Egyéb rendezvények.....	37
6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	37
6.1.	A belső ellenőrzés célja és feladata.....	37
6.2.	Belső ellenőrzésre jogosultak:.....	38
6.3.	Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek: .....	38
7.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás és tájékoztatás formái.....	39
7.1.	Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás formái .....	39
7.2.	A nevelőtestület .....	39
7.2.1.	A nevelőtestület döntési és véleményezési jogköre .....	40
7.2.2.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	40
7.2.3.	A nevelőtestület értekezletei .....	41
7.2.4.	Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása .....	42
7.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, együttműködésük, a kapcsolattartás rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében .....	42
7.3.1.	A szakmai munkaközösség .....	42
7.3.2.	A szakmai munkaközösségek tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	42
7.3.3.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	43
7.3.4.	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai .....	44
7.4.	A tanulók közössége, az osztályközösség.....	44
7.4.1.	Az osztályközösség vezetője, az osztályfőnök feladatai és hatásköre .....	44
7.4.2.	Kapcsolattartás a pedagógusok és a tanulók között, a diákok tájékoztatása .....	46
7.5.	A szülői munkaközösség.....	47
7.5.1.	A vezetők és a szülői közösség kapcsolattartásának formái, rendje .....	48
7.5.2.	A nevelőtestület és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formái, a szülők tájékoztatása	

7.5.3.	Ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, a közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel .....	49
7.6.	A diákönkormányzat, a DÖK és az iskolai vezetők kapcsolattartásának formái és rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek .....	50
7.6.1.	A diákönkormányzat véleményezési, egyetértési joga .....	50
7.6.2.	A DÖK működéséhez szükséges feltételek .....	50
7.6.3.	A diákönkormányzat kapcsolattartása az intézmény vezetőségével .....	50
8.	A tanulók jutalmazásának elvei, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük .....	51
8.1.	A tanulók jutalmazásának elvei .....	51
8.2.	A tanulói hiányzás.....	51
8.2.1.	A tanulói késések kezelési rendje .....	51
8.2.2.	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....	51
8.2.3.	Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára .....	52
8.2.4.	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	52
8.3.	Károkozás esetén történő kártérítési felelősség .....	53
9.	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	53
9.1.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	53
9.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	54
10.	Hagyományaink: ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	55
10.1.	A hagyományápolás keretei és célja .....	55
10.2.	Ünnepeink: .....	56
10.3.	Az ünneplés módjai, munkarendbe illesztésük .....	56
10.4.	Az ünnepek, megemlékezések megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok	57
10.5.	Az intézmény zászlaja .....	57
10.6.	Az intézmény jelvénye.....	57
11.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, gyakorlőhelyekkel valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást .....	58
11.1.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja .....	58
11.1.1.	Pedagógiai Szakszolgálattal, szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás .....	58
11.1.2.	Gyermekjóléti Szolgálat.....	59
11.1.3.	Gyakorlőhelyekkel való kapcsolattartás rendje .....	60
12.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	60
12.1.	Egészségügyi szolgáltatók.....	60

12.2.	Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	61
12.3.	Az iskolai védőnő feladatai.....	61
12.4.	Gyermekvédelem .....	61
13.	Intézményi védő, óvó előírások.....	61
13.1.	Tanulóbaesetek .....	62
13.1.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésére.....	62
13.1.2.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén .....	63
13.2.	Rendkívüli esemény fogalma.....	64
13.3.	Teendők bombairadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	64
14.	Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata .....	65
14.1.	A könyvtárra vonatkozó adatok .....	65
14.2.	Az iskolai könyvtár célja, feladatai .....	67
14.3.	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	68
14.4.	A könyvtár szolgáltatásai.....	68
	A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja .....	69
	A szolgáltatások igénybevételének feltételei.....	69
14.5.	A könyvtárhasználat szabályai.....	69
14.6.	A könyvtár nyitva tartása .....	69
14.7.	A tanári kézikönyvtár.....	70
14.8.	Gyűjtőköri szabályzat (1. számú melléklet).....	70
14.8.1.	Az állománygyarapítás módja: .....	71
14.8.2.	Az állományapasztás .....	72
14.8.3.	A könyvtári állomány védelme .....	73
15.	Mellékletek.....	75
16.	Záró rendelkezések.....	76
17.	Legitimációs záradék .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
17.1.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

## 1. Általános rendelkezések

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

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetője készíti el és azt a nevelőtestület fogadja el.

Elfogadásakor és módosításakor A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni.

A **Szent László Katolikus Gimnázium, Technikum, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium és Óvoda** módosította Szervezeti és működési szabályzatát, amely módosítás nem jár fenntartói többletköltséggel.

A 2017. szeptember 1-től hatályos szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatát, aktualizálását 2021. augusztus 31-én végeztük el.

Az aktualizálás okai:

- jogszabályi változás
- tantermen kívüli digitális munkarend tapasztalatai
- a COVID 19 vírushelyzet következtében átmenetileg hatályba léptetett intézkedések

### 1.1. Jogszabályi háttér

A köznevelési intézmények működésének legfontosabb szabályait, szervezeti és eljárási kérdéseket a következő fontosabb jogszabályok határozzák meg:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- **Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról**
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről**
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- **A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény**

- a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 229 /2012. (VIII.28.) Korm. rendelet az Nkt. végrehajtásáról
- A szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelveiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A Kormány 1092/2019. (III. 8.) határozata a térítésmentes tankönyvellátásról
- 27/2017 (X.18) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzos kirándulások biztonságáról.
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- az iskolai sporttevékenységről szóló 34/2001. (IX.14.) OM-ISM rendelet
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 5/2020. (I.31.) Korm. Rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012.(VI.4.) Korm. Rendelet módosításairól
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról

## 1.2. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy szabályozza az intézményi szervezet működését a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelően és az intézmény alapdokumentumokhoz (Pedagógiai Program és Szakmai Program, helyi tantervek, Házirend és Belső szabályzatok) illeszkedően.



Az SZMSZ segíti a Pedagógiai Programban és a helyi tantervben kitűzött célok elérését, a meghatározott feladatok optimális végrehajtását.

A nevelési-oktatási intézmények és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) és (2) bekezdése határozza meg az intézmény szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit.

### 1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető terjeszti elő, elfogadása, valamint módosítása a tantestület hatáskörébe tartozik.

Elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.

Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános dokumentum. A tanulók és szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény titkárságán munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján és a KIR-ben.

### 1.4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2021. szeptember 1-jén lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályon kívül kerül.

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szakmai vonatkozású belső szabályzatok megismerése és betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, valamint mindazokra kiterjedően kötelező, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, létesítményeit használják.

Az SZMSZ belső jogi szabály, ennek értelmében a jogi magatartási szabályok megsértése jogi felelősséget (fegyelmi, munkajogi, szabálysértési, pénzügyi stb.) von maga után.

## 2. Az intézmény általános jellemzői

### 2.1. A köznevelési intézmény alapadatai

Az intézmény jellemzői	Adatok
Az intézmény neve	Szent László Katolikus Gimnázium, Technikum, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium és Óvoda
OM azonosító	033661
Székhelye	4600 Kisvárd, Flórián tér 3.
Telephelye	4600 Kisvárd, Petőfi u. 11.
Fenntartója:	Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye 4024 Debrecen, Varga utca 4.

Típusa	többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda, általános iskola, négy-, és ötévfolymos gimnázium, technikum, kollégium)
Az intézményegységek jellemzői	a kollégium és az óvoda pedagógiai-szakmai tekintetben önálló. Működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
Elérhetőségei	Telefon: 06-45-405210
	Fax: 06-45-405-210 E-mail: <a href="mailto:kisvardaszlki@gmail.com">kisvardaszlki@gmail.com</a> Weblap: <a href="http://szentlaszlokisvarda.hu/">http://szentlaszlokisvarda.hu/</a>
Gazdasági jogállása	Önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású köznevelési intézmény
Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	az intézmény önálló gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező szervezet vezetői felelősség mellett.
Az ingatlan helyrajzi száma	72. szektorszámú 780/3. hrsz. és 780/4. hrsz. ingatlanok telephely: 72. szektorszámú 713. hrsz. közösségi ház
Intézményvezető megbízásának rendje	a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye megyéspüspöke által határozott időre megbízott intézményvezető
A munkáltató jogokat ellátó személy	az intézményvezető
Az alapító okiratról szóló határozat száma	266-16D/2020.
Az alapító okiratának kelte	2020. május 06.
Az alapító okirat hatályba lépése	2020. július 01.
Alapításának éve	1992

## 2.2. Az intézmény alapeladatai és szakfeladatai

### 2.2.1. Az intézmény alapeladatai

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés-oktatás
- kollégiumi ellátás
- gimnáziumi nevelés-oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek,

tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása

- köznevelési intézmény által ellátott más alapfeladat:  
technikumi szakmai oktatás

### 2.2.2. Az intézmény szakfeladatai

- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
- Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4 évfolyamon
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
- Gimnázium tanulóinak közismereti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
- Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi nevelése
- Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
- Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Gyermekek egyéb napközbeni ellátása
- Könyvtári szolgáltatások
- Iskolai diáksport- tevékenység és támogatása
- Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
- Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- Egyéb vendéglátás, vendégétkeztetés
- Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás
- Kiselejtezett eszközök értékesítése.

Intézményi feladatmutatók feladat-ellátási helyenként az alapfeladat és a maximálisan felvehető létszám az oktatás munkarendje szerint:

alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése	fő
óvodai nevelés	210
általános iskolai nevelés-oktatás	500/ nappali
gimnáziumi nevelés-oktatás	420/ nappali

technikumi szakmai oktatás	520/ nappali
kollégiumi ellátás	80
a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai, óvodai nevelése-oktatása:	50
<ul style="list-style-type: none"> <li>- a beszéd fogyatékos tanulók nevelése, oktatása</li> <li>- autizmus spektrum zavarral küzdő tanulók nevelése, oktatása,</li> <li>- a pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók nevelése, oktatása.</li> </ul>	

### 2.3. Az intézmény jogosultsága

- általános iskolai bizonyítvány kiállítása
- középiskolai bizonyítvány (gimnáziumi, szakgimnáziumi, technikumi) kiállítása
- érettségi bizonyítvány kiállítása
- OKJ bizonyítvány kiállítása

### 2.4. Az intézmény bélyegzője

#### Hosszú bélyegző:

##### Szövege:

Szent László Katolikus Gimnázium, **Technikum, Két Tanítási Nyelvű** Általános Iskola, Kollégium és Óvoda  
4600 Kisvárd, Flórián tér 3.

Telefon/Fax: 06-45-405210

##### Körbélyegző:

##### Szövege:

Szent László Katolikus Gimnázium, **Technikum, Két Tanítási Nyelvű** Általános Iskola, Kollégium és Óvoda  
4600 Kisvárd, Flórián tér 3.

**Az intézményi bélyegzők lenyomatát és a használatukra jogosultak körét az Intézmény bélyegző használatának szabályzata határozza meg.** Az intézményvezető minden ügyben, megbízásuk alapján az intézményvezető-helyettesek, **intézményegység-vezető** és gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző, az iskola-/óvodatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben jogosultak a bélyegző használatára.

### 2.5. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

#### 2.5.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézményvezető vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a

székhelyén látja el gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat. A gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét és telephelyét képező telek és ingatlanok vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye gyakorolja. Az intézmény által tulajdonolt, valamint vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg. Az intézményvezető a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót készít a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az intézményvezető az alaptevékenység sérelme nélkül jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

### 2.5.2. A gazdálkodási szervezet jellemzői, feladatköre

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása.

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

**A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések előkészítésében, végrehajtásában járhat el, a szerződések teljesítésének igazolását végezheti. A gazdaságvezető a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el. A gazdálkodással kapcsolatos szerződések aláírója az intézményvezető. Szerződések, számlák, bizonylatok pénzügyi ellenjegyzője a gazdaságvezető.**

A gazdasági vezetőt az intézményvezetés felé éves beszámolási kötelezettség terheli, valamint rendszeres és időszakos adatszolgáltatásra kötelezett az intézményvezető, a fenntartó **és a hivatalos szervek felé.**

### 2.5.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása, a konyha szervezeti egység

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha vezetője az ételmezésvezető. A konyha szervezeti egységének feladata az étkezés biztosítása a gyermekek, tanulók, dolgozók, a szabad kapacitás terhére az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára.

Az intézmény tanulói számára biztosított melegétkezést a tanulók az intézmény ebédlőjében fogyasztják el.

**Az óvodai intézményegység tálalókonyhával rendelkezik.**

Az étellemezésvezető feladata az étlap összeállítása, a havi elszámolások elkészítése, az étellemszer- szállítási szerződések előkészítése.

Az étellemezési nyersanyagnormát a Fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag- norma alapul vételével jogszabályok és a Fenntartó határozata rögzítik. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ában meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

Az étellemezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviseljeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, havi elszámolások lebonyolítása, étellemszerszállítási szerződések előkészítése, konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

### 3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

#### 3.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó alapidokumentumok

##### 3.1.1. 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.

##### 3.1.2. A működési engedély

Az alapító okiratban megnevezett alapfeladatoknak és a köznevelési intézmény által ellátott szakfeladatoknak és felvehető maximális gyermek/tanulói létszámoknak megfelelő működés technikai feltételeit magában foglaló dokumentum, az alapító okiratban megfogalmazott tevékenységekre vonatkozó engedély.

##### 3.1.3. Az SZMSZ

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit az intézményvezető az intézmény vezetés közreműködésével készíti el, a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, megtekinthető a titkárságon, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben adnak tájékoztatást az SZMSZ-szel kapcsolatban.

##### 3.1.4. A pedagógiai és szakmai program és a helyi tantervek

A Pedagógiai program és mellékletei meghatározzák az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, az iskola helyi tantervét, az egyes évfolyamon tanított tantárgyakat illetve kötelező és választható foglalkozásokat és azok óraszámait. Meghatározza a magasabb évfolyamba lépés feltételeit, a középszintű érettségi vizsga témaköreit, a számonkérés formáit és követelményeit; a tanulói teljesítmény, magatartás és szorgalom értékelésének módját, a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket. Megfogalmazza a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét, a tehetség és képesség kibontakoztatását illetve a hátrányos helyzetűeket segítő intézkedéseket. Meghatározza a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat. Meghatározza az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele

biztosításának kötelezettségét. A pedagógiai program megfogalmazza a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait. Megfogalmazza a tanulók intézményi döntési folyamatban való részvételi jogainak a gyakorlása rendjét.

A pedagógiai program tartalmazza az óvodai nevelés és a kollégiumi nevelés programját és tevékenységi szerkezetét.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, megtekinthető a titkárságon, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben adnak tájékoztatást a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### 3.1.5. A házirend

Az intézmény házirendje állapítja meg A nemzeti köznevelésről szóló törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének módját és az intézmény által elvárt viselkedési szabályokat. A házirendbe foglalt előírások biztosítják a tanulók iskolai, közösségi életének megszervezését, szabályozzák az iskolahasználók, főleg a tanulók egymással való kapcsolatát.

A házirendet és annak mellékleteit az intézmény vezetése készíti elő, a nevelőtestület fogadja el.

A házirend nyilvános. Az intézmény házirendje megtekinthető a titkárságon, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

### 3.1.6. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év, valamint az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjét. Az intézmény Pedagógiai Programjára alapozva meghatározza az intézményi oktatási és nevelési célokat, a megvalósításukhoz szükséges tevékenységeket ütemezi a felelősök megjelölésével. A munkaterv részét képező munkarendben a tanév jogszabályban rögzített helyi rendjéhez alkalmazkodik.

Az intézményvezetés a munkaközösségek közreműködésével készíti el, a fenntartó, a szülői szervezet és – a tanulókat érintő programokat illetően – a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a házirenddel kapcsolatban.

### 3.1.7. Belső szabályzatok

Az intézmény működésének, alapfeladatainak és szakfeladatainak zavartalan és biztonságos végrehajtását segítő intézményvezetői utasítások, munkaügyi, munkajogi helyi belső szabályok (tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv, munkavédelmi – munkabiztonsági szabályzat, ügyviteli, iratkezelési, irattározási szabályzat, belső ellenőrzési szabályzat, stb.)

## 3.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

**A tankönyvellátásról rendelkező jogszabályok:**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az intézményvezető határozza meg minden év december 15-ig. Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.

**Térítésmentes tankönyvellátásra jogosult az intézmény valamennyi tanulója.**

### 3.2.1. A tankönyvellátás célja, feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

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

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

### 3.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

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

### 3.2.3. A tankönyvrendelés elkészítése

Feladatok, határidők:

- Február 28.: a tankönyvigények tantárgyankénti összesítése és aláírása az intézményvezetővel
- Április 10-ig: a tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében
- Április 15-ig: a tankönyvlisták összeállítása
- Április utolsó munkanapja: a tankönyvrendelések rögzítése a KELLO rendszerében
- Április utolsó munkanapja: a tankönyvrendelés továbbítása, engedélyeztetése a fenntartóval
- Június 10.: tankönyvrendelés módosítása a 15 % figyelembe vételével, adatok esetleges módosítása
- Június 30. megrendelés módosítása, új beiratkozók rendelésének leadása a KELLO rendszerébe, a tankönyvekhez készült és a kiadók által ingyenesen szolgáltatott pedagóguskézikönyvek megrendelése
- Augusztus tankönyv kiszállítás, átvétel tankönyvfelelős
- Augusztus vége, szeptember első hete /külön ütemterv szerint/ tankönyvek kiosztása osztályonként



- Szeptember 15. tankönyv pótrendelés leadása

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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e rendelni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

Az intézményvezető feladatai:

- beszerzi az iskola fenntartójának egyetértését az iskola tankönyvmegrendeléséről
- gondoskodik arról is, hogy az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül megrendelje
- a tankönyvrendeléssel egyidejűleg megnevezi az iskola tankönyvfelelősét, meghatározza feladatait és az általa elvégzett munka elismerésének elveit
- gondoskodik arról, hogy a térítésmentesen biztosított tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a könyvtáros könyvtári állományba vegye
- közzéteszi a tankönyvellátás helyi rendjét.

A pedagógusok teendői:

- a munkaközösségek tagjai egymással konzultálva kiválasztják a KELLO felületéről az oktatás-nevelés számára legalkalmasabb tankönyvet, a választásnál figyelembe véve a keresztény etika szempontjait
- tájékoztatják a szülőket az adott osztályban használt tankönyvekről valamint azok összetömegéről

A tankönyvfelelős feladatai:

- A tankönyvrendelésnél a belépő új osztályok tanulóinak becsült létszámát is figyelembe véve készíti el a megrendelést
- Elkészíti a tankönyvrendelést oly módon, hogy minden tanuló részére biztosított legyen a tankönyvhöz való hozzájutás lehetősége.
- A tankönyvek, pedagógus-kézikönyvek átvétele a Könyvtárellátótól.
- A tankönyvellátással kapcsolatos helyi feladatok ellátása.

Az iskolai könyvtáros feladata:

- a tartós tankönyvek bevételezése az iskolai könyvtárba.

### 3.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

#### 3.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikusan előállított, elektronikusan aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

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 intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

#### 3.3.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi

követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

☒ El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

☒ A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

☒ az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást:  
„elektronikus nyomtatvány”,

☒ az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,  
Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

☒ A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

☒ A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

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

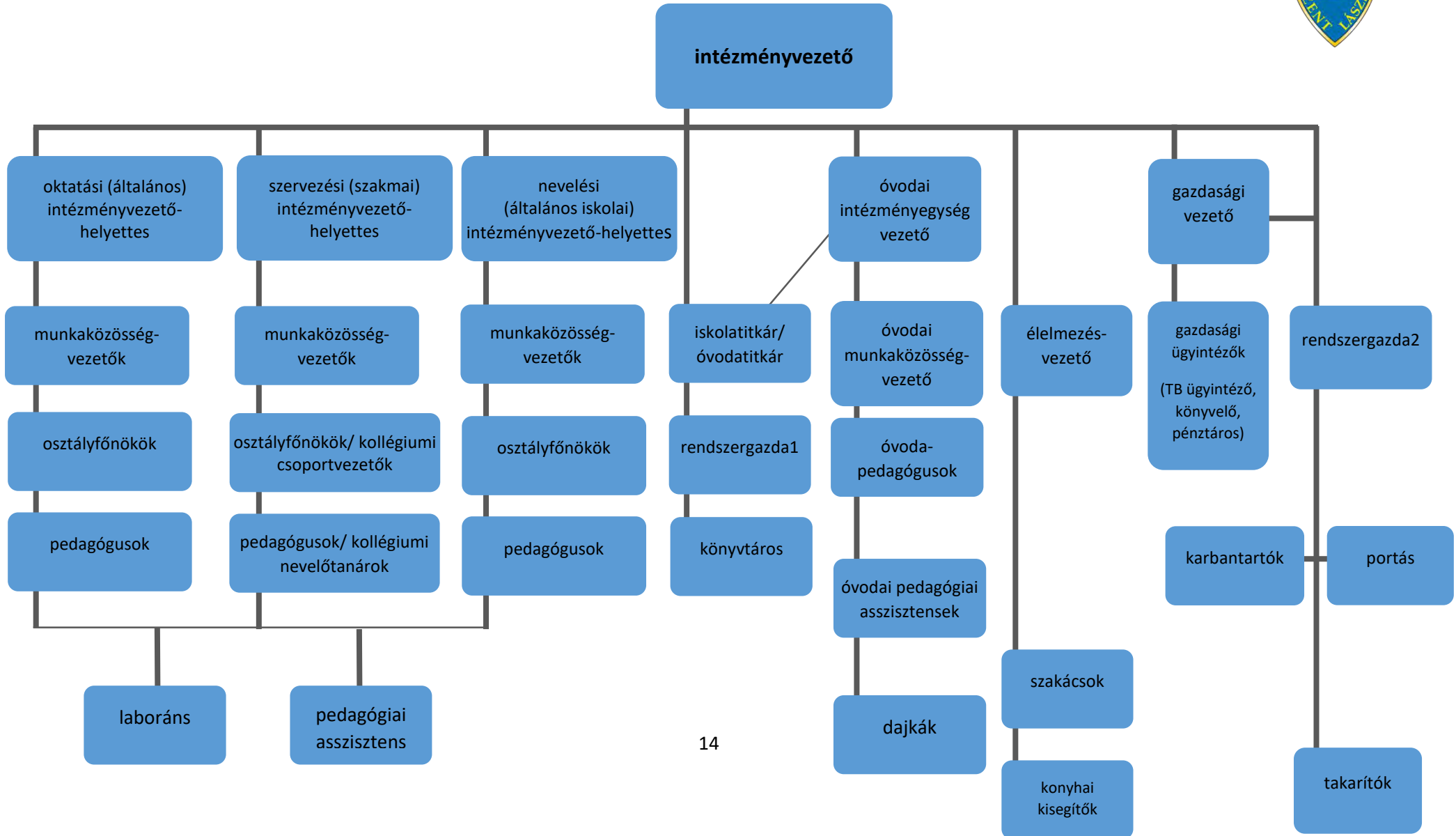
☒ Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

## 4. Az intézmény szervezeti felépítése

### 4.1. Vezetési-irányítási struktúra – az intézmény szervezeti felépítése



A SZENT LÁSZLÓ KATOLIKUS GIMNÁZIUM, TECHNIKUM, KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA, KOLLÉGIUM ÉS ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## 4.2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége magasabb vezetőkből és középvezetőkből áll. Az intézmény vezetőinek irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét középvezetők (munkaközösség-vezetők) segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

### **Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az intézményvezető
- **lelki vezető**
- intézményvezető-helyettesek
- óvoda intézményegység-vezető
- a gazdasági vezető
- **munkaközösségek vezetői**

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

### 4.2.1. Az intézményvezető, jogköre és feladatai

Az intézményvezető felelős az intézmény keresztény szellemiségének kialakításáért és megőrzéséért, a Köznevelési törvény előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető tájékoztatja a Fenntartót az intézmény tevékenységéről, a zavartalan működés érdekében egyeztet a Fenntartóval.

Az intézményvezető munkáját a vonatkozó jogszabályok, a Fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézmény vezetőjét a Fenntartó nevezi ki határozott időre (5 év). Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.

### **Az intézményvezető jogköre:**

- az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- munkáltatói joga kiterjed a munkaidőbeosztás (munkarend) megállapítására, a napi feladatok meghatározására, a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére, rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét

elrendelésére, munkaközi szünet, heti pihenőidő engedélyezésére, szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére

- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- **tantermen kívüli munkarend esetén az intézmény informatikai szakembereivel való egyeztetés után dönt a használható digitális platformokról**
- képviseli az intézményt.

#### **Az intézményvezető feladatai:**

- a pedagógiai munka irányítása
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- adatszolgáltatás a fenntartónak
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetése
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a munkavállalói érdekvédelmi szervvel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés, kapcsolattartás
- felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- felelős a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- felelős a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

#### **4.2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai, feladat- és hatáskörük**

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai segítségével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- lelki vezető
- intézményvezető-helyettesek
- óvodai intézményegység-vezető
- gazdasági vezető

- iskolatitkár.

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

### **Lelki vezető:**

**A lelki vezető kinevezése (disponálása) a fenntartó, a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye püspökének jogköre.**

**A lelki vezető az intézményvezetővel együtt munkálkodik az iskola keresztény, katolikus szellemiségének kialakításán, a vallásgyakorlás mindennapi megvalósításának irányításán, szervezi a hittan tantárggyal kapcsolatos oktatási-nevelési feladatok színvonalas ellátását.**

**A lelki vezető segíti az intézmény használóinak (gyermekek, szülők, pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak) lelki fejlődését. Irányítja és koordinálja az intézményben a hitre nevelést.**

### **Intézményvezető-helyettesek**

Az intézményvezetőhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, a fenntartó jóváhagyásával az intézményvezető bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézményvezetővel egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezetőhelyettes hatáskörébe tartozik.

### **Jogaik és kötelezettségeik különösen:**

- Részt vesznek a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészítik az órarendet.
- Figyelemmel kísérik az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesítik.
- Szervezik és lebonyolítják a javító, osztályozó, év végi és záróvizsgákat.
- Lebonyolítják a középiskolákba való jelentkezéseket.
- A tanárok akadályoztatása esetén gondoskodnak a tanórák helyettesítéséről.
- Szervezik a helyettesítéseket, összesítik és ellenőrzés után továbbítják az illetményszámfejtőnek az iskolában jelentkező túlórákat.
- Szervezik és ellenőrzik a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés és ügyeletek rendjét.

- Az intézményvezetővel együtt ellenőrzik az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését.
- Ellenőrzik a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését.
- Ellenőrzési jogkörük kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanórávédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára.
- Ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza őket.

### **Óvodai intézményegység-vezető:**

Az óvodai intézményegység-vezető az intézményvezető közvetlen munkatársa, az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az óvodában teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Felelős az óvodában folyó szakmai munka magas szintű megvalósításáért, a gyermekek lelki, értelmi és érzelmi fejlődéséhez szükséges biztonságos körülmények megteremtéséért.

Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását, s az intézményvezető rendelkezései szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

### **Gazdasági vezető:**

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

A gazdasági iroda dolgozóinak a munkáját és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

### **Iskolatitkár**

Az iskolatitkár megválasztása a mindenkori intézményvezető feladata. Közvetlen személyi munkatárs, aki gondoskodik és felel az intézmény ügyfélkapcsolatainak zavartalan működéséért.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

#### **4.2.3. Az intézményvezető által átadott feladatok és hatáskörök**

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezetőhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezetőhelyettesek felhatalmazását.



**Az intézményvezető a következő feladatokat és hatásköröket adja át az intézményvezető-helyettesek számára:**

- A nevelő-oktató munka közvetlen ellenőrzését
- Az adminisztráció ellenőrzését
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését

**az oktatási (általános) intézményvezető-helyettes számára:**

- a középiskolai tanulók felvételi ügyeiben való döntést
- a különleges bánásmódot igénylő tanulók

**a szervezési (szakmai) intézményvezető-helyettes számára:**

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát

**a nevelési (általános iskolai) intézményvezető-helyettes számára:**

- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletének a jogát
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezését
- az általános iskolai tanulók felvételi ügyeiben való döntést

**a kollégiumi munkaközösség vezetője számára:**

- a kollégiumi felvételekről történő döntés jogát

**az óvoda intézményegység-vezetőnek:**

- az óvodai felvétellel kapcsolatos döntések jogát
- óvodai neveléssel kapcsolatos kérdésekben az intézmény képviseletét
- az óvodai rendezvényekkel kapcsolatos döntések jogát

**a gazdasági vezető számára:**

- a szóbeli egyeztetést követően az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését
- a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

#### 4.2.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményvezetés tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek az intézményegységvezető, gazdasági vezető, a szakmai közösségek vezetői, diákönkormányzatot segítő pedagógus.

Az iskola vezetősége mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, 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 emlékeztető feljegyzés készül. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel (szakmai közösségek, diákönkormányzat, szülői közösség).

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. Az intézményvezető rendszeresen részt vesz a diákönkormányzat ülésein.

Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, intézményvezetői utasítások, intézményvezetői hirdetések, körlevelek tartalmazzák.

#### 4.2.5. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:

- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben:

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel

- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

#### 4.2.6. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám, iktatószám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni.

A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

#### 4.2.7.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységeinek rendszerét a 4.1 pontban ábrázolt vezetési struktúra, szervezeti diagram ábrázolja.

A középiskoláért (gimnázium, technikum), az általános iskolaért felelős intézményvezető-helyettesek, az óvoda és a gazdasági iroda, konyha és technikai dolgozók csoportjáért felelős gazdaságvezető napi rendszerességgel tart kapcsolatot, így biztosítva az információ áramlást és az intézményben folyó munka zavartalanságát. A kollégiumi munkaközösség vezetője közvetlenül a szakmai (szervezési) intézményvezető-helytettől kapja a szükséges információkat.

Személyesen, telefonon, e-mailben és zárt közösségi csoportokban osztják meg az információkat, és közvetítik a különböző szervezeti egységek között a szükséges tudnivalókat.

#### 4.2.8.A helyettesítés rendje a magasabb vezetők (az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, intézményegység-vezető, gazdasági vezető) akadályoztatása esetén

Az intézményvezető távollétét a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye fenntartóját képviselő főigazgatónak jelenti.

Az intézményvezető távollétében az intézményvezetőhelyettes látja el az intézményvezetői feladatokat. A helyettesítés sorrendje a következő:

- oktatási (általános) intézményvezetőhelyettes
- nevelési (általános iskolai) intézményvezetőhelyettes
- szervezési (szakmai) intézményvezetőhelyettes
- az óvodai intézményegység-vezető.

Az intézményvezetőhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Bármely intézményvezető-helyettes feladatait távollét esetén azon intézményvezető-helyettes látja el, akivel a vezetőség előre egyeztet.

Az óvoda intézményegység-vezető távollétében az óvodai munkaközösség vezetője látja el a helyettesítés feladatait.

Minden magasabb vezető távolléte esetén a középiskolai osztályfőnöki munkaközösség vezetője dönt – a magasabb vezetőkkel egyeztetve – a halaszthatatlan, nem intézményvezetői jogkörbe tartozó pedagógiai kérdésben.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a TB- és bérügyintéző feladata.

A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

#### 4.3. Az intézmény dolgozói

Az intézmény munkavállalói közösségét a Szervezeti és működési szabályzat 4.1 pontja, a szervezeti diagram mutatja be.

Az intézmény valamennyi dolgozója, a nevelő-oktató munkát végző pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (pedagógiai asszisztens, rendszergazda, óvodai és iskolatitkár, laboráns), a technikai dolgozók: a gazdasági iroda dolgozói, karbantartók, takarítók, portások, konyhai alkalmazottak az intézmény érdekében tevékenykednek, a dolgozók munkáját magáncélra nem lehet igénybe venni.

A pedagógus saját diákját magántanítványként díjazás ellenében nem taníthatja.

##### 4.3.1. A munkaviszony létrejötte, módosítása, megszüntetése

A munkaviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére vonatkozólag az Intézmény hatályos Munkaügyi szabályzatában foglaltak az irányadók.

Az iskola dolgozói létszámát a Fenntartó határozza meg.

A munkaviszony létesítése a Fenntartóval való egyeztetés alapján történik.

Helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítése a Fenntartó engedélyével történhet.

#### 4.3.2. Gyakornokság

Az Intézmény alkalmazásában álló gyakornokra a 326/2013-as Kormányrendelet 6.§-a vonatkozik. A rendelet alapján készült Gyakornoki szabályzat, Értékelési Szabályzat az irányadó a gyakornokot érintő kérdésekben.

## 5. Az intézmény működésének rendje

### 5.1. Az intézmény nyitva tartása

Az Intézményben a nevelés-oktatás egy telephelyen (Kisvárda, Flórián tér 3.), több épületben működik.

Az intézmény főépülete (középiskola) és a C épület (általános iskola) tanítási időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától legfeljebb 19:00 óráig tart nyitva.

Portaszolgálat a főépületben 6:30-tól 14:00 óráig működik.

Vagyonbiztonsági okokból a porta felőli bejáratot 14:00 órától zárva kell tartani.

A főépületben 19:00 óráig munkájukat végző takarítók a hátsó bejáratot 16:30 órától vagyonbiztonsági okokból kötelesek zárva tartani.

Az óvoda épületének nyitva tartása: az óvodai nevelés időszakában 7:00-17:00 óra között.

Nyitva tartása a Fenntartó által meghatározott nyári 3 hetes zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az óvoda szükséges felújítása, karbantartása, illetve a nagytakarítás. Igény esetén ettől eltérő zárva tartást is elrendelhet a Fenntartó.

**A nyári zárva tartáson kívüli nevelés nélküli munkanapokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.**

A kollégium tanítási időben:

A középiskolai tanítási órák végeztével, leghamarabb **12:00 órakor** nyitja épületét, az éjszakai ügyeletes pedagógus 21:00 órakor zárja az épületet.

A kollégista tanulók legkésőbb 7:30-kor elhagyják a kollégium lakórész szárnyát.

A kollégium a pénteki tanítás után 17 00-kor zár be, vasárnap 17.00 órakor nyit ki.

**Rendkívüli helyzet, veszélyhelyzet (pl. COVID 19) idején a határon túlról érkező tanulók karanténkötelezettsége, hazautazásának járványügyi szabályok miatti akadályoztatása idején folyamatos hétvégi ügyeletet tart a kollégium. Ennek szükségességét a Fenntartóval való egyeztetés után, annak jóváhagyásával az intézményvezető rendeli el.**

A könyvtár nyitva tartása 7:30-16:00 óra között, ebédszünet: 12:45-13:15 között.

**A tornacsarnok épülete tanítási időben 7:30-15.00 óra között áll tanulóink rendelkezésére.**

A Kisvárdai Kézilabda Klubbal (KKC) közös használat miatt a KKC létesítmény használati ideje (15:00-21:00) alatt az Intézmény portaszolgálatot működtet a tornacsarnokban.

Tanítási szünetek idején a tornacsarnok nyitva tartását, a portaszolgálat működését a KKC-val való megállapodás, egyeztetés alapján határozza meg az intézményvezető.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkatervben határozza meg az intézmény nevelőtestülete.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére ügyeleti rend szerint tart nyitva szerdánként 8:00-12:00 óra között. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben munkanapokon, a titkárságon és a gazdasági irodában munkavégzés folyik.

A szabadság kiadásának koordinálását a gazdaságvezető végzi az intézmény igazgatójának egyetértésével olyan módon, hogy a titkárság és a gazdasági iroda minden nap működni tudjon.

A tanuló 6.45 órától léphet be az iskola épületeibe, a főügyeletes pedagógus 7.00 órakor kezdi az ügyeletet az intézmény kijelölt épületeiben. 6.45 órától 7.00 óráig a tanuló a technikai dolgozókhoz fordulhat probléma esetén.

A tanulók felügyeletét az intézmény 16 óra 30 percig biztosítja a tanév során tanítási időben. A tanuló szülője vagy törvényes képviselője köteles elvinni a tanulót az intézményből 16 óra 30 percig. A középiskolában tanulók felügyelete véget ér 14.30-kor.

## 5.2. A benntartózkodás rendje

### 5.2.1. Az intézményi vezetők benntartózkodása

Az intézmény vezetőjének vagy az intézményvezető-helyettesek egyikének vagy megbízottjuknak az intézményben kell tartózkodni, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.20 és 15.00 óra között, pénteken 7.20 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Ha az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli ok miatt egyik sem tud az intézményben benntartózkodni, a szükséges intézkedések meghozatalára az intézmény igazgatója által kijelölt személy eseti (szóbeli vagy írásbeli) megbízással bíró munkaközösség-vezető vagy pedagógus alkalmazott jogosult.

Az óvodai intézményegység vezetője a csoportban eltöltött munkarendjéhez alkalmazkodva 7.00-15.00 között, illetve 9.00-17.00 között tartózkodik az óvodában. Egyebekben munkáját az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

A gazdasági vezető 7:30-16:00 között tartózkodik az intézményben. A tanulói foglalkozások után a működtető hatáskörébe tartozó bérbe adott helyiségek használata alatt a gazdaságvezető feladata az intézmény feladatellátási helyei biztonságos működésének fenntartása. Esetleges probléma előfordulásakor haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt és munkáltatója képviselőjét.

A tanítási szünetek alatt az intézményvezető által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők, intézményegység vezető az épületben.

### 5.2.2. Nem pedagógus (Technikai, NOKS-os) dolgozók benntartózkodása az intézményben, munkarendjük

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

Munkaköri leírásukat az intézményvezető és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Rendkívüli távollét esetén a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, egyéb dolgozók is kötelesek előző nap vagy legkésőbb a tárgynapon 7.35-ig elektronikus levél, sms vagy telefon útján az okról és a várható időtartamról tájékoztatni az illetékes intézményvezető- helyettes vagy az intézményvezetőt.

**Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában 7.30-tól 14.00 óráig történik. Tanórák ideje alatt tanulói ügyintézésre nincs lehetőség.**

A heti munkaidő beosztása:

- Iskolatitkárok – heti 40 óra,
- Pedagógiai asszisztens– heti 40
- Rendszergazda – heti 40 óra
- Könyvtáros – heti 40 óra, 26 órában könyvtári nyitva tartás, könyvtári órák vezetése, a fennmaradó munkaidő 70%-ában munkahelyen végzett könyvtári munka, 30%-ában munkahelyen kívül végzett felkészülés, állománygyarapítás, könyvtárközi kapcsolatok
- Egyéb dolgozók – heti 40 óra, intézményen belül munkavégzés

A nem pedagógus dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításnál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és az egyéb dolgozók munkarendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### 5.2.3. A pedagógusok benntartózkodása, munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető jóváhagyásával az intézményvezető- helyettesek, **intézményegység-vezető** állapítják meg illetékességi területükön az intézmény órarendjének, működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben, **munkarendben** meghatározott feladataik határozzák meg.

#### 5.2.3.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. 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. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kiírása, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

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.

#### 5.2.3.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával az intézményben köteles tartózkodni, kivéve ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

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 munkaidejének az intézményben letöltendő 80%-a két részre oszlik:

- a nevelés-oktatással lekötött munkaidőre
- a kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött részére.

#### 5.2.3.3. Nevelés-oktatással lekötött munkaidő

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

- tanítási órák

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:

- szakkör, énekkar, érdeklődési kör, önképzőkör
- sportkör, tömegsport foglalkozás
- differenciált képességfejlesztő foglalkozás: egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás, egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás
- napközi
- tanulószoba
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás
- pályaválasztást segítő foglalkozás



- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- diákönkormányzati foglalkozás
- közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozás
- a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás
- a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi foglalkozás,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe 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.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

#### 5.2.3.4. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

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

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- egyéni tanrendű tanulók felkészítésének segítése,
- az intézmény lelki, kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság feladatsorainak összeállítása, értékelése
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- tanulmányi kirándulások megszervezése
- iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése, felkérés alapján a Városvezetés és a Fenntartó ünnepi műsoraiban való szereplés, részvétel
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók felügyelete - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő alkalmakon (vizsgák, tanulmányi versenyek, mérések, közösségi programok)
- tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeltetéskor
- szintfelmérők, felvételi, különbözeti és osztályozóvizsgák összeállítása, értékelése
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a gyakornok felkészülése a PED I. minősítő vizsgára,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- részvétel nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- közreműködés az intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanítás nélküli munkanapokon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

#### 5.2.3.5. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, ügyeletesi teendője esetén annak kezdete előtt 5 perccel feladatellátási 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 jelezni ezt, hogy akadályoztatása esetén az intézmény biztosíthassa a helyettesítés lehetőség szerinti szakszerű megszervezését. A hiányzó pedagógus egyeztet az oktatási intézményvezető-helyettestel a tanmenetekben való előrehaladásáról. Az intézményvezető-helyettes a leadott elektronikus tanmenet alapján megszervezi a helyettesítést.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra, egyéb foglalkozás elhagyására, a tanmenettől

eltérő tartalmú tanítási óra, foglalkozás megtartására. A tanítási órák, foglalkozások elcserélését az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek indokolt esetben engedélyezik.

- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra, egyéb foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes 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.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte, aktív részvétele az alkalomhoz illő öltözékben kötelező.
- A pedagógus írásbeli kérésére a szabadság, gyermekápolási pótszabadság, fizetés nélküli szabadság kiadását az intézményvezető biztosítja.
- A pedagógusok a saját intézmény tanulóit magántanítványként nem taníthatják.
- A pedagógusok alapvető kötelessége, hogy a tanítványok haladását a jogszabályok szerint rendszeresen szövegesen vagy osztályzatokkal értékeljék, valamint ezen kívül is számukra és a szülők számára visszajelzéseket adjanak az előrehaladás mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

#### 5.2.4. A tanulók benntartózkodása az intézményben, a tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményben benntartózkodásuk szabályait, jogait, kötelességeiket, az iskola belső rendjének, életének szabályozását a Házirend tartalmazza., mely külön dokumentum.

A rendszabályok betartása kötelező, erre minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és esetlegesen az ügyeletre beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az intézményvezető, illetve az intézményvezetőhelyettesek feladata.

A házirendet az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

A tanulók munkarendjét is tartalmazó Házirendet minden tanév elején ismertetik a csoportvezetők, osztályfőnökök az év első foglalkozásán, osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten.

A középiskola intézményegységbe a tanulók reggel 6.45 órától léphetnek be. Ettől kezdve tanári ügyelet biztosítja a tanulók benntartózkodásának rendjét. A reggeli ügyelet: 7:00 órától 7óra 45 percig tart.

**A tanórák befejeztével a középiskolások csak magasabb vezetői engedéllyel tartózkodhatnak az intézményben.**

**Az általános iskolás tanulók tanítási óráik befejeztével kizárólag tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben.**

A délutáni ügyelet az általános iskolában: 16.10 órától 16 óra 30 percig tart.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek engedélyével hagyhatja el az intézményt. Rendkívüli esetben szülői kérés

hiányában is adhat engedélyt az intézményvezető vagy annak távollétében az intézményvezető-helyettesek az intézmény elhagyására.

#### 5.2.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak az igazgató engedélyével.

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

Az intézménybe történő belépés az udvar felőli kapunál történik, ahol a portaszolgálat is működik. A belépő személyek, autók ellenőrzése a portás feladata.

A hivatalos ügyek (gazdasági, tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó ügyek) intézésének helyszíne a titkárság és a gazdasági iroda a főépületben. A hivatalos ügyeket intézőknek a főépületbe való belépéskor a portán regisztrálniuk kell magukat. A portás a regisztráció során rögzíti a belépő személy nevét, a belépés és kilépés időpontját, a keresett személy nevét. A tanév során a portás mellett diákügyeletes is lát el szolgálatot, az ő feladata a belépő személy elkísérése az ügyintézés helyszínére.

A tanév elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az intézményben tartózkodhatnak.

Az általános iskolás gyermekek szülei gyermeküket az általános iskolai épület bejáratánál, várhatják meg. A tanterembe nem mehetnek be, csak külön engedéllyel.

**Első osztályosaink szülei az első héten kísérhetik el gyermekeiket a tanteremhez.**

Ha gyermeküket szeretnék a tanóráról vagy foglalkozásról elvinni, ezt az osztályfőnök, napközis nevelő vagy intézményvezető, ill. intézményvezető-helyettes engedélyével tehetik, akinek ezt előtte írásban jelezni kell.

A szülők óvodai tartózkodásáról, a gyermekek óvodai érkezéséről és távozásáról az óvoda házirendjében foglaltak a mérvadóak.

A szülők fogadásának helyszíne az intézményvezetői irodája, a helyettesek irodája. Az osztályfőnök illetve szaktanárok a szülői fogadóban, szülői értekezlet, fogadóóra esetén az előzetesen meghirdetett helyen és időpontban fogadják a szülőket.

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

A fenti eseteken túl idegenek az épületben nem tartózkodhatnak.

Az iskola épületében tartózkodhatnak:

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

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

Járványügyi veszélyhelyzet idején szülők vagy idegen személyek belépése az intézménybe tilos vagy a hatályos rendelkezéseket megtartva a járványügyi higiénés szabályok szigorú betartásával lehetséges. Előzetes telefonos egyeztetés alapján folyhat személyes ügyintézés, de előnyben kell részesíteni az elektronikus ügyintézését.

Járványügyi veszélyhelyzet idején az óvodás gyermek hozzátartozója a gyermeket az óvoda ajtajáig kísérheti, ahol az ügyeletes dajka veszi át, és látja el a megérkezéshez kapcsolódó teendőket.

### 5.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

Rendkívüli távollét esetén a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, egyéb dolgozók is kötelesek előző nap, vagy legkésőbb a tárgynapon 7.35-ig elektronikus levél, sms, vagy telefon útján az okról és a várható időtartamról tájékoztatni az illetékes intézményvezető- helyettest vagy az intézményvezetőt.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában 7.35-től 15.35-ig történik.

A heti munkaidő beosztása:

- Iskolatitkárok – heti 40 óra,
- Pedagógiai asszisztens– heti 40
- Rendszergazda – heti 40 óra
- Könyvtáros – heti 40 óra, 26 órában könyvtári nyitva tartás, könyvtári órák vezetése, a fennmaradó munkaidő 70%-ában munkahelyen végzett könyvtári munka, 30%-ában munkahelyen kívül végzett felkészülés, állománygyarapítás, könyvtárközi kapcsolatok
- Egyéb dolgozók – heti 40 óra, intézményen belül munkavégzés

A nem pedagógus dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításnál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és az egyéb dolgozók munkarendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### 5.4. Munkaköri leírásminták (mellékletben)

A munkaköri leírások tartalmazzák valamennyi munkakörhöz tartozó feladat-és hatásköröket, a felelősségi szabályokat.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

**A munkaköri leírás minták az SZMSZ függelékei, módosításuk a szabályzat módosítása nélkül történhet.**

## 5.5. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója, az intézmény helyiségeinek más felhasználói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az energiateljesítményfelhasználással való takarékoskodásért,
- az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézményt, annak helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetőhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az intézmény helyiségeit térítésmentesen használja az iskolaorvos, a védőnő.

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

### 5.5.1. Helyiségek bérbe adásakor a bérlőkre vonatkozó szabályok

- Az intézmény vezetője, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások befejezése után szabaddá vált tantermeket és egyéb helyiségeket bérbe adhatja.
- Az intézményben működtetett büfé bérbe adása a fenntartó egyetértésével lehetséges.
- A tanterem vagy egyéb helyiségek bérbeadása esetén, az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben kell rögzíteni.
- Az intézménnyel tanulói vagy alkalmazotti jogviszonyban állók, illetve a szülőkön kívül az intézmény területén csak azok tartózkodhatnak, akik a bérleti szerződés szerinti rendezvényen vesznek részt.
- Az eseti rendezvények résztvevői a bérleti szerződésben meghatározott időkeretek között foglalhatják el a kijelölt helyiséget. Az intézményen belül csak a kijelölt terem (a megközelítéséhez szükséges helyiségekkel) és a mosdót használhatják.
- A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

- Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

### 5.5.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben csak az intézmény értékrendjének megfelelő a tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható. A reklámmal kapcsolatos hirdetések, plakátok intézményben való elhelyezését az intézményvezető engedélyezheti.

### 5.6. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza. Az éves munkaterv ennek alapján készül.

A tanév a központi előírásokhoz igazodva általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanév ünnepélyes tanévnyitó Veni Sancte-val kezdődik és a júniusban, a miniszteri rendeletben meghatározott utolsó tanítási nap után Te Deummal, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület 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 és az ünnepélyek megszervezésének 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.

### 5.7. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. **Járványügyi veszélyhelyzet esetén a tantestület egyetértésével 40 perces órák engedélyezhetők, ennek eredményeképp meghosszabbított óraközi szünetekben a tantermek alapos fertőtlenítését a hetesek végzik el, a tanulótársak a szabadban levegőznek.**

Az óraközi szünetek 10, 15 percesek, az ebédszünet 25 illetve az alsó tagozaton 30 perces. Az óraközi szüneteket a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik vigyázva saját és társaik testi épségére.

**Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben, 7:45-kor kezdődik. A kötelező tanítási órákat a középiskolában (a projektórák és az egyéb foglalkozások kivételével) legkésőbb általában 15.10 óráig be kell fejezni. Az általános iskola alsó tagozatán az egész napos iskolai nevelés-oktatás 16.10 perckor ér véget. Az általános iskola felső tagozatán a napközis foglalkozás, a tanulószoba 16.10-ig tart.**

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

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

## 5.8. Egyéb, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. Állandó, eseti, illetve időszakos tanórán kívüli foglalkozások működhetnek, amely foglalkozásokat az intézmény pedagógiai programja szabályoz.

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

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat 7 óra 45 perctől 16 óra 10 percig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében.

### 5.8.1. Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba az általános iskolában

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján. A felvételt az intézményvezető hagyja jóvá.

A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.

A foglalkozás befejezésétől eltérő időpontban az eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

### 5.8.2. Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A foglalkozásokra való jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes, a tanév elején történik és egy tanévre szól.

- A tehetséggondozó foglalkozások célja a tehetségek felismerése, sokirányú fejlesztése, kibontakoztatása, a tantervi követelmények magas szintű teljesítésén túl a versenyfelkészítés. A tehetséggondozás egyéni és kiscsoportos foglalkozások keretében történik. A tanulók önkéntes jelentkezése és a pedagógus javaslata alapján vesz részt a motivált tanuló a tehetséggondozó foglalkozás munkájában.
- A felzárkóztató foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
- A szakkörök az érdeklődés felkeltésére, az ismeretek bővítésére, elmélyítésére, a kompetenciák sokrétű fejlesztésére alkalmas foglalkozások. Az élménypedagógiai módszerek alkalmazásával, projektek megvalósításával önálló gondolkodásra nevelnek, ugyanakkor megalapozzák a versenyekre való felkészülést is.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

### 5.8.3. Iskolai énekkar, kórus

Az iskolai énekkar vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető pedagógus. Az énekkar elsődleges szerepe a zenei műveltség fejlesztése, a közösségben való éneklés élményének megtapasztalása.



Az énekkar emeli az egyházi ünnepek méltó megünneplésének színvonalát, biztosítja az iskolai ünnepek és rendezvények zenei programját, felkérés alapján közreműködik a Város és civil szervezetek kulturális rendezvényeiben.

Az énekkarba a tanulók önkéntesen jelentkezhetnek, kiválasztásukról, felvételükről a szaktanár kórusvezető dönt.

Az énekkar tagja az iskola bármely tanulója lehet.

A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva –, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az intézményvezető vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

#### 5.8.4. Versenyek, vetélkedők, projektek

Az intézmény házi versenyeket szervez a tanulók talentumainak felfedezésére, önbizalmuk erősítésére. A siker közösségben való megélése arra is nevel, hogy a tanulók legyenek képesek örülni egymás eredményeinek.

Városi-területi szinten megrendezett versenyek, projektek szervezésére is lehetőséget biztosítunk, melynek célja a külső partnerek, középiskolát választó tanulók intézményünk iránti érdeklődésének felkeltése, a beiskolázás segítése.

Az intézmény tehetséges tanulói tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken vesznek részt. A tanulók intézményi, városi, kistérségi, regionális, egyházmegyei, országos, Kárpát-medencei és nemzetközi versenyeken, projektekben vehetnek részt. A legtehetségesebb tanulókat az intézményen kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

#### 5.8.5. Iskolai sport

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

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

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

A tanulók az iskolán kívüli sportszervezetek, egyesületek versenyein tanítási időben csak akkor vehetnek részt, ha a részvételt az osztályfőnök engedélyezi. Az iskolai hiányzás igazolására a sportegyesület által az intézménybe megküldött kikerő szolgál.

#### 5.8.6. Színjátzó kör, projekt bemutatók, iskolai ünnepek, megemlékezések

Igény szerint színjátzó kör tevékenységre van lehetőség intézményünkben.

Az iskola tanulói és szülői közössége igényli, hogy az ünnepek, megemlékezések minél inkább megérintsék a tanulókat, nyitottá tegyék történelmi múltunk jeles eseményeire a fiatalokat.

Rendszeres vagy időszaki, alkalmankénti tevékenység az ünnepekre való felkészülés, a jeles események dramatikus feldolgozása. Kibontakozási lehetőséget biztosít mind a tehetséges, mind a motivált, önmagukat kereső érdeklődőknek, hogy az iskolai és más kulturális rendezvények keretében megtapasztalják és megmutassák a közösségi értékeinkért való tevékeny szolgálatot, csapatmunkát. Irányítását az iskola pedagógusa esetleg külső szakember végezheti az intézményvezető engedélyével.

Idegennyelvi projekt munka az általános iskola felső tagozatán a könnyített angol nyelvű olvasmányok dramatikus feldolgozása az idegen nyelvet tanító pedagógusok koordinálásban.

Célja a tevékenykedtetés során az idegennyelvi kompetenciák fejlesztése, szókincsbővítés, kifejezőmód, a memória fejlesztése. Az előadói képességek, az önbizalom fejlesztése mellett a közösségfejlesztésben is fontos szerepet játszik. Ugyanakkor a szülőket, a családot büszkeséggel tölti el a gyermeki produkció, az izgalom leküzdése. Az előadás bemutatója szorosabbra fűzi az intézmény és a szülői közösség közötti kapcsolatot.

### 5.8.7. Tanulmányi kirándulás, testvériskolai és partneriskolai kapcsolatok ápolása tanulmányi kirándulás keretében

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények, illetve pedagógiai program teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.

A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnökök az osztályfőnöki tanmenetükben rögzítik.

A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök az intézmény vezetőjének leadja.

A tanulmányi kirándulás az iskolai közösségek kialakításának fontos terepe. Osztály- vagy évfolyamszinten vagy hasonló érdeklődési körű diákok számára szervezett egy- vagy többnapos közösségi alkalom, melynek során a tanulók az ismereteket élményszerűen, az iskolai környezetből kiszakadva sajátíthatják el, a kompetenciák sokrétű alkalmazására kapnak lehetőséget.

Az intézményvezetés kiemelt célja, hogy tanulóink igényes, motiváló, költséghatékony tanulmányi kirándulásokon vehessenek részt. Intézményünk törekszik arra, hogy erre a célra az osztályfőnökök segítségével minél több pályázati forrást vegyenek igénybe az osztályközösségek.

Az osztályszinten szervezett tanulmányi kirándulásra évente egy alkalommal, legalább 1 napos, maximum 3 napos formában kerülhet sor. A tanulmányi kirándulás számozott tanítási napnak számít.

A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni.

Testvériskolai, partneriskolai kapcsolat keretében határon túli magyar nyelvű oktatási intézményekbe utazhatnak tanulóink nyertes pályázati forrás alapján. A projekt időtartama maximum 4-5 nap, célja a találkozási lehetőség biztosítása a tanulók számára, a hasonló korú fiatalok életmódjának megismerése.

Az óvodapedagógusok a nevelőmunka elősegítése érdekében csoportjaik számára kirándulást szerveznek a pedagógiai programban meghatározottak szerint. A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógusok az intézményegység vezetőjének leadja.

### 5.8.8. Lelkigyakorlat, lelki nap

Az osztálykeretben szervezett lelkigyakorlatok segítik a tanulók lelki, illetve önismereti fejlődését, a hitéletben való elmélyülésüket erősítik, hozzájárulnak a keresztény közösség formálódásához. A középiskolában évente egyszer háromnapos lelkigyakorlaton vesz részt az osztály minden tanulója. Az tanulók az intézményi környezetből kiszakítva, lelkigyakorlatos közösségi házakban tapasztalják meg a Teremtő Isten teremtményei iránt érzett szeretetét.

A lelkigyakorlat koordinálása a lelki vezető és az az oktatási (általános) intézményvezető-helyettes feladata, megszervezésébe az osztályfőnököket is bevonják.

A lelkigyakorlat napjai számozott tanítási napok.

A lelkigyakorlat költségeit (busz-, szállás, étkezés) a Fenntartó finanszírozza.

Lelki napok (kibocsátó nap) megszervezésére az egyházi ünnepek (karácsony, húsvét) valamint a tanévzárás előtt kerül sor. Számozott tanítási napként adminisztráljuk.

Az általános iskolások számára ezen felül, lehetőség szerint évente egyszer, intézményi környezetben szervez lelki napot az intézmény lelki vezetője.

A lelki napon minden tanuló részt vesz.

Számozott tanítási napként tartjuk nyilván.

### 5.8.9. Színház, mozi, hangverseny, kiállítások

A színházlátogatás érzékenyíti a tanulókat az irodalmi művekben megfogalmazott erkölcsi kérdések iránt, fejleszti befogadói kompetenciájukat, segít abban, hogy az eltérő családi háttérből érkező tanulók megismerjék és elsajátítsák a színházi viselkedési szabályokat. Hozzájárul a tanulók kifejezőkészségének fejlesztéséhez, a látottak feldolgozása kapcsán segíti a vitakészség fejlődését, az érzelmi intelligencia formálódását. Osztálykeretben évente egy alkalommal van lehetőség tanítási időben színházlátogatásra. Tanórán kívüli, esti vagy hétvégi színházlátogatásra önkéntes jelentkezés alapján biztosítunk lehetőséget figyelembe véve a tanítás folyamatának zavartalan biztosítását, mellőzve a tanulók leterheltségét.

Az óvoda nagycsoportosai a helyi Művelődési Ház szervezésében színházbérletet válthatnak. Az előadásokra a csoportokat az óvodapedagógusok kísérik. Alkalmoszerűen az óvodán belül is szervezhető színházi előadás.

Intézményi közösségek szervezésében megvalósuló mozi látogatás keretében lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a színház- és mozifelelős, akit az intézményvezető bíz meg. Évente egy alkalommal van lehetőség mozilátogatásra tanítási időben.

A zenei kultúra fejlesztése érdekében meghatározott évfolyamok számára évi három-négy alkalommal a tanítási időben egyórás időtartamú hangversenyt szervezünk. A hangversenyen a kísérő pedagógusok felügyelnek.

Intézményünk főépületének aulájában valamint a kollégium kápolnájában elhelyezett tárlókban időszakonként kiállítást szervezünk. A képzőművészek, amatőr alkotók, intézményünk tanulóinak munkáiból szervezett kiállítások az esztétikai érzék fejlődését, a művészetek iránti nyitottság és tisztelet fejlődését segítik. A kiállítások megszervezésének felelőse az intézményvezető által megbízott pedagógus, a kollégiumban a kollégiumi munkaközösség-vezető.

### 5.8.10. Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

Az iskolai klubrendezvények, a diákönkormányzat programjai (golyaavató, farsangi bál, diáknap) szervezését a diákönkormányzat irányítja, a hatékony megvalósításban a DÖK tevékenységét patronáló pedagógus is közreműködik.

## 6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon lehessen követni. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

### 6.1. A belső ellenőrzés célja és feladata

- biztosítani az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését,

- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és tényt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

## 6.2. Belső ellenőrzésre jogosultak:

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- intézményvezető
- oktatási (általános) intézményvezetőhelyettes
- nevelési (általános iskolai) intézményvezetőhelyettes
- szervezési (szakmai) intézményvezetőhelyettes
- az óvodai intézményegység-vezető
- gazdaságvezető
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek és a gazdasági vezető munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezetőhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

## 6.3. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek:

- tanítási órák, **óvodai, kollégiumi foglalkozások** ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, **intézményegység-vezető**, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése

- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári, **óvodapedagógusi** intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Fegyelmi vétség esetén a munkaszerződésben foglaltak szerint jár el az intézmény.

## 7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás és tájékoztatás formái

### 7.1. Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás formái

**Az alkalmazotti közösség** az intézménynél munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozókból áll. A pedagógusok mellett tagjai a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, valamint a gazdasági, ügyviteli, konyhai és technikai dolgozók.

Az intézmény dolgozói felett az intézmény vezetője útján a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgatóhelyettesekkel, illetve az intézmény vezetőjével személyesen

**A teljes alkalmazotti közösséget** az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy amikor az egész intézmény működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

### 7.2. A nevelőtestület

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok használatra kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

### 7.2.1. A nevelőtestület döntési és véleményezési jogköre

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Azokban az ügyekben, amelyek

- csak egy intézményrészt érintenek az intézményben,
- minden intézményrészt érintenek, valamennyi érdekelt alkalmazottból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat más, az iskolába nem tartozó közösségre.

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

### 7.2.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A feladatok ellátásával megbízott köteles beszámolni az elvégzett munkafolyamat eredményéről, hatásairól, a döntésekről a megbízó testület számára.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,

- Házirend elfogadása.

### 7.2.3. A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- alakuló értekezlet
- tanévnnyitó és tanévzáró nevelőtestületi értekezlet
- félévi nevelőtestületi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- nevelési értekezlet (fél évente 1-1 alkalommal)
- tájékoztató és munkaértekezlet (heti gyakorisággal)
- munkaközösségi értekezlet (fél évente legalább egyszer)
- egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete
- rendkívüli értekezlet (szükség szerint)

Augusztus végén **tanévnnyitó nevelőtestületi értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató és helyettesei vezetik. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

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

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását **osztályértekezleten** végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

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

#### **Az értekezletek rendje az óvodában:**

A tanévnnyitó - záró munkatársi értekezletet szeptember első, illetve május második felében kell megtartani. Az értekezletek a meghatározott napokon délután kell lebonyolítani, erről a szülőket időben, legalább 3 nappal előtte értesíteni kell.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tanévnnyitó értekezleten a nevelőtestület határozza meg a tanév feladatait, melyet munkarendben rögzít.

A tanévzáró értekezleten a nevelőtestület értékeli az elvégzett munkát, a munkarend végrehajtását.

Nevelőtestületi értekezlet itt nem szabályozott kérdéseiben az Nkt. és az EMMI rendelet ide vonatkozó részei az irányadóak.

#### 7.2.4. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket. Az információáramlás gyorsítása érdekében e-mail és a közösségi médiában zárt csoportban is küld tájékoztatást.

### 7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, együttműködésük, a kapcsolattartás rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

#### 7.3.1. A szakmai munkaközösség

A köznevelési törvény 71. §-a 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 segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, a próbaérettségi valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított **munkaterv szerint tevékenykedik.**

A munkaközösség **dönt**

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb ötéves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

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

#### 7.3.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

**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.
- Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi két alkalommal beszámoltatja.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat. A fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Közreműködnek továbbképzések megszervezésében, javaslatot tesznek továbbképzések választására.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására, a szakmai anyagok és eszközök beszerzésére.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, segíti a gyakornok beilleszkedését, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a pályakezdő pedagógusok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját.

### 7.3.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Az intézmény szakmai munkaközösségeinek kapcsolattartási formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, melyek a munkaközösségeken átívelő feladatok megvalósulására szerveződnek (nevelési kérdések, komplex projektek megvalósítása, iskolai évfordulók méltó megünneplése, beiskolázás hatékonyá tétele, stb.)

A tanév elején, a félév lezárásakor és a tanév végén a munkaközösség-vezetők összeülnek a magasabb vezetőkkel, közösen meghatározzák a kiemelt nevelési célok megvalósításának módjait, javaslatokat tesznek a célok érdekében szervezhető programokra, tevékenységekre, a munkaközösség tagjainak véleményét figyelembe véve értékelik a célok megvalósulását.

A munkaközösség-vezetők értekezletén elhangzottakat közvetítik a szakmai munkaközösségek tagjainak, javaslataikat meghallgatják, az éves munkaközösségi tervekben és beszámolóikban rögzítik.

A kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők segítségével az intézményvezető fogja össze, kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

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

#### 7.3.4. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség tagjainál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

#### 7.4. A tanulók közössége, az osztályközösség

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

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

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

##### 7.4.1. Az osztályközösség vezetője, az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztályok szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése,
- ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segítészésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelő osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítségére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti. A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabad-idős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Szülői értekezleteket és fogadóórákat tart, szükség esetén családot látogat. Tájékoztató füzet (ellenőrző) útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztály e-napló naprakész vezetése, fél-évi- és év végi statisztikák, továbbtanulással, ifjúságvédelemmel kapcsolatos tennivalók stb.)
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai programokról, azokban való részvételre mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, elmarasztalására, büntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).
- Részt vesz a munkaközösségek munkájában. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő- oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Tanítási időn kívül közösségi programokat, osztálykirándulást szervez a tanulók mind jobb ismerése és az osztályközösség erősítése céljából. A szabadidő hasznos eltöltésére ösztönözi tanítványait.
- Szükség esetén vizsgálatot kezdeményez a Pedagógiai Szakszolgálatnál annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő módon tudjon tanulmányi követelményeinek megfelelni.
- Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzattal, szülőkkel, szülői választmánnyal, segíti őket feladataik végrehajtásában.
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él

az alapdokumentumokban lefektetett eszközökkel.

- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételük-re, kulturált viselkedésükre.
- Megismerteti az osztállyal a házirendet, nagy gondot fordít az óvó, védő előírások, baleset-megelőzési tudnivalók megértetésére. Ezt megfelelő módon adminisztrálja.
- A gyerekek ellenőrzőjében rendszeresen ellenőrzi, hogy a beírt jegyeket és bejegyzéseket aláírátták-e, illetve, hogy az érdemjegyek szerepelnek-e benne.
- Elvégezi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket; továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Évnyitó, évzáró, ballagás szervezésében szerepet vállal.
- Táboroztatást bonyolít le.
- Osztálya tanulóit színházba, rendezvényekre kíséri.
- Gyermekvédelmi feladatokban is közreműködik: az iskola ifjúságvédelmi felelősével, az iskolai védőnővel, a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával. A hátrányos és veszélyeztetett tanulókra nagy figyelmet fordít.
- Lehetőséghez mérten javaslatot tesz a tanulók segítészésére, taneszközök beszerzésének támogatására.
- Igazolatlan hiányzás esetén írásban jelez a szülőnek, felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. 10 igazolatlan óra mulasztás után ismételt írásbeli jelzést tesz a szülő felé, továbbá a Gyermekjóléti Szolgálat felé is megteszi a jelzést.
- A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók megsegítésére tervet dolgoz ki, és azt megvalósítja.

#### 7.4.2. Kapcsolattartás a pedagógusok és a tanulók között, a diákok tájékoztatása

A pedagógusok az **intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról** a következő platformokon tájékoztatják:

- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, vagy faliújságon,
- az osztályfőnöki órákon,
- iskolarádióon keresztül,
- alsó tagozaton üzenő füzetben és e-naplón keresztül,
- felső tagozaton és a középiskolában e-naplón keresztül,
- tájékoztatják a tanulókat.

**A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:**

az osztályközösségek a problémák megoldására a diákközösség tagjai révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,

a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, illetve az intézményvezetőt.

**A diákok tájékoztatása tanulmány ügyekben:**

A tanulót és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

- A tanulók érdemjegyei az E- naplóban kerülnek rögzítésre, ahová a szülők egyedi azonosítóval és jelszóval léphetnek be. Az E-napló rendszerére vonatkozó szabályok a Házirendben van szabályozva.
- A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az osztályzatok

számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

- A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten (10 tanítási napon) belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, igazgatói hirdetésben vagy kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

### 7.5. A szülői munkaközösség

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az intézményi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az intézményben a szülőknek az nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében **szülői közösségek** működnek.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

**Az óvodai intézményegységben a csoportok szülői munkaközösségét az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.**

**A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:**

- elnök,
- elnökhelyettes.

A szülői közösségek kérdéseit, véleményeit, javaslataikat a delegáltjuk, vagy az óvodapedagógusok juttatják el az intézményegység vezetőjéhez, az intézmény vezetőségéhez.

### 7.5.1. A vezetők és a szülői közösség kapcsolattartásának formái, rendje

A Szülői Közösség (SZK) vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az intézményvezető évente két alkalommal szervezi meg az intézményvezetés és a szülői közösség találkozóját, mely alkalommal személyesen tájékoztatja a szülői munkaközösség tagjait, az osztályokból delegált képviselőket a tanév kiemelt nevelési-oktatási céljairól, a várható programokról, az együttműködés lehetőségeiről és módjáról.

Szükség esetén évente többször is van lehetőség a szülői közösség összehívására.

### 7.5.2. A nevelőtestület és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formái, a szülők tájékoztatása

#### **Szülői értekezletek**

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

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

#### **Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ezen kívül minden pedagógus hetente egy tanítási óra időtartamban a szülők rendelkezésére áll. Ennek időpontjáról a szülők a digitális naplóban, illetve az iskola főépületének aulájában kapnak tájékoztatást.

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

#### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt nappal az esemény előtt.

Az óvodai csoportok szülői közösségének tevékenységét a csoport óvodapedagógusai segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott közösség elnöke közvetítésével juttatják el az óvoda, intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról

#### **az intézményvezető**

- a szülői értekezleteken
- a folyosón elhelyezett hirdető táblán
- a honlapon
- a fogadóórákon
- szóbeli vagy írásbeli módon (e-mail) tájékoztat.

#### **az osztályfőnökök**

- a szülői értekezleten
- a fogadóórákon
- szóbeli, vagy írásbeli módon (e-mail)

#### **a szülői szervezet**

- megbízottjain keresztül tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak

- a szülői értekezletek
- a fogadó órák
- a nyílt napok
- az írásbeli tájékoztatók
- E-napló
- a félévi értesítő
- az év végi bizonyítvány.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

### **7.5.3.Ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, a közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel**

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel a szülői szervezetet más joggal.

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Közösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

A szülői közösség a tankönyvrendelés iskolai rendjének elfogadásakor egyetértési jogot gyakorol.

A SZK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézményvezető felelős.

## 7.6. A diákönkormányzat, a DÖK és az iskolai vezetők kapcsolattartásának formái és rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőljebb öt éves 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.

### 7.6.1. A diákönkormányzat véleményezési, egyetértési joga

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadása előtt.
- a tankönyvrendelés iskolai rendjének elfogadásakor egyetértési jogot gyakorol.

### 7.6.2. A DÖK működéséhez szükséges feltételek

A DÖK működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit a szervezési (szakmai) intézményvezető-helyetttessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

### 7.6.3. A diákönkormányzat kapcsolattartása az intézmény vezetőségével

A diákönkormányzat heti rendszerességgel találkozik egy 25 perces ebédszünetében.

A találkozásokon minden alkalommal jelen van a DÖK patronáló pedagógus, a lehetőségekhez mérten minden alkalommal jelen van az intézményvezető.

Az ülések levezetője a diákönkormányzat elnöke.

A DÖK tagjai tájékoztatást kaphatnak a diákokat érintő kérdésekről az intézményvezetőtől, javaslataikat megosztják az intézmény vezetőségével. Segítséget kérhetnek a diákprogramok megszervezéséhez, a hagyományosan általuk szervezett karitatív akciókhoz.



## 8. A tanulók jutalmazásának elvei, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük

### 8.1. 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 elveit és konkrét formáit a házirend tartalmazza.

### 8.2. A tanulói hiányzás

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

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

#### **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben**

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását, a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

#### **Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha**

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

A szülő a tanítási napról való távolmaradást utólag csak betegség vagy rendkívüli esemény, a tanuló elháríthatatlan akadályoztatása esetén – tanévenként 3x1 napot – igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

#### 8.2.1. A tanulói késések kezelési rendje

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

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

#### 8.2.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

szerint történik.

#### **Tanköteles tanuló esetében**

- az első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

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

#### **Nem tanköteles fiatalkorú tanuló esetében**

- az első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: 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.

### **8.2.3. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára**

Nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe Nyelvvizsgára való felkészülésre egy nyelv esetén egy tanítási évben összesen 3 nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló nem vehet igénybe újabb két napot a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

### **8.2.4. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

**Megyei, területi, országos és nemzetközi tanulmányi versenyek előtt** a diák szaktanárának javaslatára az intézményvezető döntése alapján több napra, hétre mentesülhet az iskolába járás kötelezettsége alól, mulasztását igazolt hiányzásként kell elkönyvelni.

A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára rendkívüli esetben, a szaktanár kérésére adható szabadnap.

**Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc) korábban, megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről.

Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

**Sportversenyekkel és egyéb esetekkel** kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

**A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az intézményvezető-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

### 8.3. Károkozás esetén történő kártérítési felelősség

Ha az intézménynek a tanuló kárt okozott, akkor az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletet ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az intézmény tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szüleit haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, ill. a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az intézmény igazgatója a tanuló, ill. a szülő ellen pert indíthat. (irányadó:11/1994 MKM rendelet)

## 9. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

### 9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdés 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 nevelőtestületnem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül,

- amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell
- csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## 9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton vagy 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 legfőljobb 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

éreldekelte felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnek alá

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó
- tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő
- tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására oktatásügyi közvetítőt is megbízhat az igazgató a fenntartó egyetértésével.

## 10. Hagyományaink: ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, az intézményi ethosz, az együvé tartozás légkörének megteremtése és fejlesztése a teljes intézményi közösség (alkalmazottak, gyermekközösség) aktív részvételével valósul meg.

### 10.1. A hagyományápolás keretei és célja

- **Nemzeti ünnepek és megemlékezések:**

A fiatalok nemzeti identitástudatának kialakulásához, fejlesztéséhez járulnak hozzá a nemzeti ünnepek. A hazánk iránti szeretet elmélyítése nemzeti megmaradásunk alapja, a nagyvilágban való biztos tájékozódásunk, helytállásunk mérföldköve is. Nemzeti értékeink megismerése, a küzdelmeinkre való visszaemlékezés, a hit az összefogás erejében, a szélsőségektől való tartózkodás hozzájárul a jelenkorban is az értékelvű életvezetéshez.

- **Egyházi ünnepek:**

A keresztény közösségbe (egyházközség, gyülekezet) tartozásunkat erősítik az intézményi közösségben is megélt egyházi ünnepek. Minden kezdet és befejezés Istennel lehetséges, a köszönet és hálaadás megtapasztalása és gyakorlása a hétköznapi életben, emberi kapcsolatainkban is mintát ad, figyelmességre és alázatosságra neveli a közösség tagjait.

- **Az intézmény helyi történelmi hagyományai:**

Helyi hagyományink közé tartozik történelmi múltunk megismerése, az emlékezés a jogelőd iskolaalapító orsolyita rendre. A rendi emlékek, pl. a nővérsírok felkeresése és gondozása, adománygyűjtés a rászorulóknak, a gyengék és elesettek felé fordulás, köszöntésükkel az emberi méltóság elismerése tevékenységben is megmutatja a szolgáló szeretet jelenvalóságának és gyakorlásának szükségét a humánus emberré növekedésben.

- **A diákélet hagyományai:**

Az intézményi közösséget fejlesztik a fiatalok, a diákönkormányzat által szervezett jó hangulatú, vidám rendezvények, melyek az egy közös cél érdekében való megmozdulást, a diákközösségbe való befogadást és a búcsúztatás gesztusát, a felelősséget egy diákközösség vezetése iránt, valamint a diákélet értékes tartalommal való megtöltését is szolgálják.

- **Szülői közösséggel szervezett ünnepek:**

A családdal, szülői közösséggel való kapcsolattartás lehetőségeit biztosítják azok a hagyományos rendezvények, melyek óvodától a középiskoláig terjedően bevonják a szülőket a közös együttlét örömeinek megélésébe.

- **A munkavállalói közösség ünnepei, közösségi alkalmai:**

A munkavállalói közösség összetartozását erősítő alkalmak egyrészt a csapatépítést szolgálják, másrészt a lelki fejlődés, a keresztény hitben való növekedésre teremtnek lehetőséget, hogy hiteles példák lehessünk nevelésünkre bízott fiatalok előtt.

Az intézményvezetőség minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához tartozás érzését, az emberi méltóság elismerését erősíti.

## 10.2. Ünnepeink:

- **A tanév jeles napjai, hagyományos iskolaszintű rendezvények:**

Veni Sancte szentmise és ünnepélyes tanévnyitó, Te Deum – hálaadás és tanévzáró ünnepség; lelki napok és kibocsátó napok karácsony, húsvét előtt; lelki nap a technikai dolgozók számára, osztályszintű és nevelőtestületi lelkigyakorlatok; Mária-ünnep az óvodában – a nevelési év megnyitója (október 8.), Állatok világnapja az óvodában, gólyahét, gólyaavató és fogadalomtétel, jelvényátadás szentmise keretében; szalagavató ünnepség szentmisével összekötve, termésáldás az óvodában (szeptember vége, október); 72 óra kompromisszum nélkül (október eleje); Egymillió gyermek imádkozza a rózsafüzért (október 18.); Szent Erzsébet-ünnep az általános iskolában (november 19.), SZLKK napok (Sztár Lehet Ki Kreatív) – projekt, iskolabemutató és versenysorozat 7-8. osztályos külsős diákok részvételével novemberben; mikulás, farsang, a szülői közösségek jótekonysági bálja, a Föld napja, környezetvédelmi világnap, diáknapi, anyák napja, gyermeknap, pedagógusnap, ballagási szentmise vagy igeliturgia és ballagási ünnepség, Szent László-díj átadás az általános iskolában és a középiskolában, Szent Orsolya-díj átadása a kollégiumban.

- **Egyházi ünnepek, előkészületi időszakok:**

Szent Gellért-nap (szeptember 24.), Szent Orsolya-nap (október 21.) a kollégiumban, Mindenszentek és halottak napja (november 1-2.), Adventi gyertyagyújtások (november-december), KARÁCSONY, Vízkereszt (január 6), ökumenikus imahét a Krisztus-hívők egységéért (januárban); Szent Angéla-nap (január 27.), Gyertyaszentelő Boldogasszony (február 2.) és Balázs-áldás (február 3.), február - március NAGYBÖJT – HÚSVÉT, hamvazószerda, Gyümölcsoltó Boldogasszony (március 25.), áldozócsütörtök, PÜNKÖSD (május-június), Szent László-nap (június 27.)

- **Állami ünnepek:**

október 6. Aradi vértanúk napja, október 23. nemzeti ünnep - Az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója, január 22. A magyar kultúra napja, február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja, március 15. nemzeti ünnep - Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe, április 16. Holokauszt emléknap, június 4. A Nemzeti Összetartozás ünnepe

## 10.3. Az ünneplés módjai, munkarendbe illesztésük

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkaterve határozza meg.

- Az intézményi megemlékezés, ünneplés módjai lehetnek: tanítási óra, osztályfőnöki óra, óraközi szünet keretében iskolarádióon keresztül vagy a Via Crucis téren (korábbi elnevezése: ballagási tér); ünnepi szentmise; iskolai ünnepély; hangverseny; tanítási szünet, kirándulás; szellemi-és sportvetélkedő; előadás meghallgatása, találkozás neves személyiségekkel; közösen megtekintett film, annak megvitatása.
- Az iskolai ünnepségekre, ünnepi szentmisékre tanítási napon, délelőtti tanóra időtartamának igénybe vételével kerül sor, több turnusban, külön az általános iskola, külön a középiskola számára kijelölt időpontban.

A Veni Sancte ünnepélyes szentmisére és tanévnyitóra az alsó tagozaton az első tanítási napot megelőzően, általában vasárnap délután kerül sor szülői jelenléttel a Szent Péter és Pál római katolikus plébániatemplomban.

A középiskolai szalagavató ünnepség szintén szentmisével kezdődik, a szülők meghívásával közösen ünneplünk és kérünk áldást a végzős diákokra.

A Te Deum tanév végi hálaadó szentmisére az utolsó tanítási nap keretében szervezett kibocsátó napon kerül sor.

A tanévkezdethez és befejezéshez, szalagavatóhoz és ballagáshoz kapcsolódó szentmiséken vagy igeliturgián a történelmi egyházak képviselőjében görögkatolikus és református lelkész is részt vesz, áldást ad.

Az iskolai ünnepeken, megemlékezéseken, rendezvényeken a megjelenés a diákok és a pedagógusok számára kötelező.

- Kisvárdai Város ünnepein az intézmény pedagógusai, tanulói, vezetői a Város meghívására előre tervezett rend szerint és létszámban vesznek részt. A városvezetés éves terve és egyeztetése alapján évente egy alkalommal nemzeti ünnepen valamint a városközösség adventi gyertyagyújtásán műsort ad, az intézményvezetői és a magasabb vezetői szinten is képviselik az intézményt.
- Egyházi ünnepek, rendezvények alkalmával adventi gyertyagyújtáskor irodalmi műsorról képviseli az intézményt az általános iskola, évente változó évfolyammal. A felkészítésért a hitoktató, magyartanár, osztályfőnök felel. Októberi rózsafüzér, nagyböjti keresztút imádkozásában is közreműködik a hagyományok szerint a tanulói és a pedagógusi közösség.
- Az óvoda gyermekei, pedagógusai az óvodai, intézményi munkatervben meghatározottak alapján az életkori sajátosságokat figyelembe véve vesz részt az intézmény ünnepein.

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

#### 10.4. Az ünnepek, megemlékezések megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok

Az éves munkaterv elkészítésekor az iskolavezetés javaslatot tesz, a nevelőtestület pedig dönt az ünnepek, megemlékezések konkrét időpontját illetően, illetve arról, hogy milyen módon ünnepeljük meg azokat.

A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével, a programot felügyelő magasabb vezető megjelölésével a munkaterv határozza meg. A pedagógusok munkaköri leírása tartalmazza az ünnepeken való megjelenés, felügyelet-ellátás és az alkalomhoz illő megjelenés kötelezettségét.

Alapelvek, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

#### 10.5. Az intézmény zászlaja

Az iskola zászlaját az EKIF adományozta. A zászló nemzeti trikolorba hímzett Szent László portrét tartalmaz, színei: királykék és arany díszítésű lilios felöltőben.

Felirata: Szent László Egyházi Középiskola, Kisvárdai – szintén arany hímzéssel. A zászló aranysújtással szegett.

#### 10.6. Az intézmény jelvénye

Királykék pajzs alapon arany színű Szent László-herma, Kisvárdai Szent László felirattal.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, gyakorlólhelyekkel valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

#### 11.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

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

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

Az iskola kapcsolatot tart a fenntartó Debrecen-Nyíregyházi egyházmegyei püspökséggel, a kisvárdai a Szent Péter és Pál Római Katolikus Plébániával, a Katolikus Pedagógiai Intézettel, valamint részfeladatok megoldása során a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal és a Kormányhivatallal.

Rendszeres munkakapcsolat köti az intézményt a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye köznevelési intézményeihez. Az intézmény a Fenntartó felkérésére beszámolót, jelentést, tájékoztatást készít.

Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.

Az illetékes Pedagógiai Oktatási Központtal szakmai továbbképzések, versenyek, pedagógusminősítés kapcsán tart kapcsolatot az intézmény.

A szakmai továbbképzéseket szervező tankönyvkiadókkal, egyetemekkel szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése érdekében tart kapcsolatot az iskola.

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

##### **A kapcsolattartás formái és módjai:**

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.
- a Fenntartóval személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.

##### 11.1.1. Pedagógiai Szakszolgálattal, szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek, **intézményegység vezető** a felelősek.

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési- oktatási intézmény partnerintézményei.

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása



érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.

A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

#### **A kapcsolattartás főbb formái:**

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók rész képesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges *óvodai*, iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival a gyermekekről, tanulókról, akikkel foglalkoznak;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

#### **11.1.2. Gyermekjóléti Szolgálat**

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézményvezető 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 **Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel**, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A Gyermekjóléti Szolgálattal az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.

Ha az intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendezet, pályázati lehetőségek, stb.)

A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.

A koordinátor, valamint az intézmény gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteteti.

A gyermekvédelmi felelősök szakmai programját a Pedagógiai Szolgáltató Központ gyermekvédelmi munkaközösségének vezetője, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat tanácsadója közösen szervezi.

Az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.

**Az óvodai intézményegységnek saját gyermekvédelmi felelőse van.**

### 11.1.3. Gyakorlóhelyekkel való kapcsolattartás rendje

Együttműködési megállapodás alapján folyó gyakorlati képzés esetében a gyakorlati képzés szervezője az iskola, és ebben a minőségében a gyakorlati képzésért és a szakmai vizsgára történő felkészítésért is ő a felelős.

Az együttműködési megállapodást megkötő iskola feladata vizsgálni az együttműködő feleknél a feltételek meglétét.

Együttműködési megállapodás kizárólag kifutó rendszerű képzésben lévő, tanulói jogviszonyát 2020. május 31-e előtt létesített tanulói jogviszonyra köthető. Az összefüggő szakmai gyakorlat a szorgalmi időszakot követően kerül megszervezésre.

A szakmai gyakorlat előkészítésének, megvalósításának menete:

A tanulók felkeresik a gyakorlati képzőket, ahol a nyári gyakorlatot tervezik letölteni, egyeztetés céljából. Az iskola megköti a gazdálkodó szervezettel a nyári gyakorlatra az Együttműködési megállapodást, amiben a tanuló adatai, gyakorlati ideje rögzítésre kerül. Az Együttműködési megállapodást az iskola a Kamara részére eljuttatja.

A tanulók által letöltött szakmai gyakorlatot a gyakorlati hely leigazolja. Amennyiben a tanuló nem talál gyakorlati helyet, az intézmény köteles biztosítani a szakmai gyakorlati helyet. Ebben az esetben a tanév utolsó tanítási napját követő első munkanapon a tanulónak meg kell kezdenie a szakmai gyakorlatot.

## 12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

### 12.1. Egészségügyi szolgáltatók

Az előzőekben említett külső kapcsolatokon kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója és az intézményegység-vezetők biztosítják az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnő
- az ÁNTSZ főorvosa

## 12.2. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX. 3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskola-egészségügyi ellátást az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóink rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a köznevelési törvény 25. § (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az ÁNTSZ városi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az oktatási intézményvezető-helyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

## 12.3. 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 órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat stb.).

## 12.4. Gyermekvédelem

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) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatok ellátására szakirányú végzettségű 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 intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## 13. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményben a nyitvatartási időben pedagógusi felügyelettel van biztosítva a tanulók védelme. Különös figyelmet fordít az intézmény a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával kell kiválasztani a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük,

testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény minden dolgozója a tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. Az intézményben, valamint az intézményen kívül fent idézett jogszabályban foglaltakra tekintettel a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

## 13.1. Tanuló balesetek

### 13.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzésére

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

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

Az intézmény fokozott figyelmet fordít a tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó intézményi környezetére, testi, lelki egészségére. A pedagógus munkája során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, testnevelés, technika, számítástechnika) baleset- és tűzvédelmi oktatást tart.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A pedagógusnak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

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

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban:
  - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
  - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
  - Rendkívüli események után
  - Tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére

A pedagógusnak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az év során a tanulókat az életkori sajátosságaiknak megfelelően kell megismertetni a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.

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.

Folyamatosan fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

### 13.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanuló felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanuló- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett tanuló baleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanulóbaleset kivizsgálásában. Minden balesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### 13.2. Rendkívüli esemény fogalma

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.: baleset, bombariadó

### 13.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és a gondnok esetenként, az iskola takarítószemélyzete 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 legkönyebben 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 folyamatos csengőhanggal 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 hátsó iskolaudvar épülettől távolabbi fele.
- A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen 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 fogadó munkavállaló törekszik arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzen minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## 14. Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata

### 14.1. A könyvtárra vonatkozó adatok

#### A könyvtár elnevezése:

Szent László Gimnázium, Technikum, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,  
Kollégium és Óvoda Könyvtára

#### A könyvtár székhelye, címe:

4600 Kisvárda, Flórián tér 3.  
Telefon/fax: 06 (45) 405-210

#### A könyvtár létesítésének időpontja:

1918. Szent Orsolya Rend

#### A könyvtár bélyegzője:

ovális, 4 cm átmérőjű

#### felirata:

Szent László Katolikus Gimnázium, Technikum, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium és Óvoda Könyvtára

#### Az alapító okirat száma: 5/2013.

#### A könyvtár elhelyezkedése: a kápolna mögött, az „A” épületben található.

#### Fenntartó és működtető:

Szent László Gimnázium, Technikum, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium és Óvoda

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésben biztosítja. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a működéshez szükséges eszközökről és feltételekről. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegből a könyvtáros feladata.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

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

Az iskolai könyvtár a fenntartó iskola része, ezért tevékenységét, feladatait az ott folyó nevelési-oktatási célok, feladatok határozzák meg.

Egy főállású könyvtáros látja el a teendőket.

A könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az iskolai könyvtár meghatározása:

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban: iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabályok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző ismerethordozók használatához, illetve az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtár hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz, előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen.



## 14.2. Az iskolai könyvtár célja, feladatai

### **Az iskolai könyvtár céljai:**

- Elősegíti az iskolában folyó oktató és nevelőmunkát.
- A rendelkezésre álló dokumentumokkal biztosítja a szakmai színvonal megtartását, emelését.
- Elősegíti a könyvtárhasználók általános és szakmai műveltségének elmélyítését, kiszélesítését.
- Közvetíti az új, modern ismereteket.
- Segíti a diákokat az információs műveltség megszerzésében, ezzel is felkészítve őket a továbbtanulás során felmerülő információs igényeik megfelelő kielégítésére.

### **Az iskolai könyvtár feladatai:**

- Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikára.
- Alap- és kiegészítő feladatait a mindenkor hatályos rendeletben megfogalmazottak szerint látja el.
- A gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza.
- Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában.
- Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre.
- Szocializációs szerepe különösen fontos a társadalmi szempontból hátrányos helyzetű tanulók művelődési lehetőségeinek bővítésében.

### **Az iskolai könyvtár alapfeladatai:**

- Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein.
- Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információk tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít – lehetőség szerint számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával.
- Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket.
- Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, illetve a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól.

## Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, illetve világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat.
- A dokumentumok iránti igények kielégítésébe és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (Országos Dokumentum ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés).
- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Közreműködés a tartós tankönyvekkel való ellátással kapcsolatos teendők szervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

- Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében, segítve a tankönyvfelelős munkáját,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokról külön nyilvántartást vezet, majd kikölcsönzi a tankönyveket a tanulók számára,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét.

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

### 14.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

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

### 14.4. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, illetve a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, a szolgáltatások igénybevételének módját, szabályait, feltételeit a könyvtár szervezeti és működési szabályzata fogalmazza meg.

A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtár a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás, stb.),
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató, stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

### A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

### A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

#### 14.5. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárból egyszerre 6 darab könyv kölcsönözhető, a könyvek kölcsönzésének időtartama 4 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. Az így kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló tanulói jogviszonya fennáll, és ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítése folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tennie.

A 12. évfolyamos diákok a ballagásig kötelesek minden kikölcsönzött dokumentumot visszahozni a könyvtárba, kivéve azokat a tankönyveket, melyekből az érettségi vizsgára készülnek. Azokat az érettségi napjáig kötelesek visszahozni.

A könyvtárba táskát és kabátot behozni tilos.

#### 14.6. A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az órávezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtájára kifüggesztett információkból tájékozódhatnak.

A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen.

#### 14.7. A tanári kézikönyvtár

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

A pedagógusok az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket (információhordozók: cd, cd-rom, dvd).

#### 14.8. Gyűjtőköri szabályzat (1. számú melléklet)

##### **1. Az iskolai könyvtár feladata:**

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

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

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

##### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés**

##### **az állománybővítés fő szempontjai:**

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- Iskolánk típusa
- Földrajzi elhelyezkedése
- Az iskola pedagógiai programja
- A könyvtár gyűjtőköri szempontjai
- A gyűjtemény tartalma

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

##### **Gyűjteményszervezés**

Az iskolai könyvtár állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét.

#### 14.8.1. Az állománygyarapítás módja:

##### **A gyarapítás**

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és egyéb úton gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetők, a szaktanárok javaslatai és igényeik alapján.

##### **Vétel:**

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

##### **Ajándék:**

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő műveket nem fogadjuk el.

##### **Egyéb gyarapítási mód:**

Az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből tevődik össze.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

gyarapítási tanácsadók,

kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók

folyóiratok dokumentum ismertetései,

ajánló bibliográfiák.

A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a raktári lapokkal, a számítógépes nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás).

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok 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, leltári számmal és raktári jelzettel.

könyveknél az előzéklapon, verzió és a mellékleteken,

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

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- broszúrák: B
- könyvek: nincs betűjelzet, illetve K
- ajándékba kapott könyvek: A
- tankönyvek: TB
- hangkazetták: MK
- hanglemezek: L
- videokazetták: V, AV
- CD-ék: CD

- CD ROM-ok: CD-R
- DVD-ék: DVD
- Floppyk: FL

Nyilvántartások:

Végleges nyilvántartás:

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, két munkanapon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

☒ leltárkönyv

☒ számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, brossúrák, tankönyvek, CD-ék, CD-ROM-ok, DVD-ék, hangkazetták, videokazetták, hanglemezek, floppyk). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A leltárkönyvet az intézmény intézményvezetője a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyv .... számozott oldalt tartalmaz.

Dátum, P.H. intézményvezető

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

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

Dátum P.H. intézményvezető

A számítógépes nyilvántartás mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. Ez alapján megállapítható az állomány egészének a darabszáma és értéke. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze

## 14.8.2. Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- 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.

Az elavult dokumentumok selejtezése:

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtáros 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 fölöspéldány keletkezik, ha:

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

#### **Természetes elhasználódás:**

- 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.

#### **Elháríthatatlan esemény:**

- Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.
- Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény intézményvezetőjének 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 kölcsönzés közben elveszett dokumentumok:**

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

#### **Az állományellenőrzési hiány:**

A leltározás során keletkezett hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola intézményvezetője a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

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 intézményvezetője adja meg.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

rongált, elavult, fölöspéldány,

megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,

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

### 14.8.3. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros-tanár 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 biztosítani kell.

A könyvtár revízióját az intézmény vezetője rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros-tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állományellenőrzés típusai:

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést. 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 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 be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola intézményvezetőjéhez.

**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 megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

**Az állományellenőrzés lebonyolítása:**

A revíziót két könyvtáros-tanárnak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

Az ellenőrzés lezárása:

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

**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, illetve a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros-tanárok, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az intézmény vezetője a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, illetve az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A munkaközösségek részére létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtáros-tanárnál, az intézményvezetőnél és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A könyvtáros-tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

### **A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

A könyvtár az iskola földszintjén, a bejárat mellett, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A helyben olvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

## **15. Mellékletek**

1. számú melléklet: Munkaköri leírásminták

## 16. Záró rendelkezések

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 számozott függelékei. Mint vezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülők és a DÖK képviselőinek véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

## 17. Legitimációs záradék

17.1. Az intézményben működő egyeztetési fórumok nyilatkozatai

### A diákönkormányzat véleményező nyilatkozata

Az intézmény diákönkormányzata a Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban élt a jogszabályban megfogalmazott véleményezési jogával.

Kisvárdra, 2021. augusztus 30.



a diákönkormányzat képviselője

### A szülői közösség véleményező nyilatkozata

A szülői közösség az intézmény Szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatban véleményt nyilvánított, a benne foglaltakkal egyetért.

Kisvárdra, 2021. augusztus 30.



a szülői közösség képviselője

### A szakmai munkaközösségek véleményező nyilatkozata

A szakmai munkaközösségek az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát megismerték, véleményezték és a benne foglaltakkal egyetértettek.

Kisvárdra, 2021. augusztus 30.



a szakmai munkaközösségek képviselője

### A Szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. augusztus 30. napján tartott értekezletén egyhangúlag elfogadta.

Kisvárdra, 2021. augusztus 30.



hitelesítő nevelőtestületi tag



hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2021. augusztus 30-án fogadta el.

A nevelőtestületi elfogadást követően a Szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kisvárdra, 2021. augusztus 30.



az intézmény képviselője

### A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A fenntartó a Szent László Katolikus Gimnázium, Technikum, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Debrecen, 2021. augusztus 31.



a fenntartó képviselője