Szervezeti és Működési Szabályzat

MINDSZENTY JÓZSEF
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

8900 ZALAEGERSZEG, ZÁRDA U.21-25.
OKTATÁSI AZONOSÍTÓ: 037526

Tel./Fax: 92/310-195

titkarsag@mindszentyiskola.hu
www.mindszentyiskola.hu

Tartalomjegyzék:

1. Általános rendelkezések 7

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 7

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 7

1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya 7

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai 8

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata 8

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje 8

2.3. Bélyegző 9

2.3.1. Formája 9
2.3.2. Használatára jogosultak köre 9

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 10

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 10

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 10

3.2.1. A gazdasági szervezet feladatköre 10
3.2.2. A konyha szervezeti egysége 11

4. Az intézmény szervezeti felépítése 12

4.1. Az intézmény vezetője 12

4.1.1. A köznevelési intézmény vezetője 12
4.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 13
4.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 14

4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre és kapcsolattartásuk 14

4.2.1. Igazgatóhelyettes 14
4.2.2. A tagintézmény-vezető 15
4.2.3. Gazdasági vezető 16
4.2.4. Kollégium vezető 16

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése 16

4.4. Az intézmény vezetősége 18

4.4.1. Középvezetők 18
4.4.2. Az intézmény vezetősége 18

4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése 18

4.5.1. Általános ellenőrzési kötelezettségek 18
4.5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak köre 19
4.5.3. Ellenőrzési szempontok 20
4.5.4. Az ellenőrzés módszerei 20

4.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái 20

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 21

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 21

5.1.1. Az alapító okirat 21
5.1.2. A pedagógiai program 21
5.1.3. Az éves munkaterv 22

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás – taneszközellátás rendje 23

5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 24

5.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 24
5.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje..... 24

5.4. Az iratkezelés szabályai 25

5.4.1. Az intézmény főbb ügykörei 25
5.4.2. Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete 25

5.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 25

5.5.1. Elrendelési kötelezettség..... 26
5.5.2. Jelzés módja..... 26
5.5.3. Gyülekezés..... 26
5.5.4. Jelentési kötelezettség..... 26
5.5.5. Jelentési kötelezettség Kormányhivatalnak 26
5.5.6. Információszerzés 26
5.5.7. A bombariadó lefújása..... 26

6. Az intézmény munkarendje 27

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása..... 27

6.1.1. Székhely iskolában 27
6.1.2. Búcsúszentlászlói Tagiskolában 27

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 27

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 28
6.2.1.1. A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak 28
6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők..... 28
6.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása..... 29

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 29

6.3.1. A pedagógusok napi munkarendje..... 30
6.3.2. Pedagógus napi munkarendjére vonatkozó szabályok 30
6.3.3. Tanítási óra elhagyása, módosítása..... 30
6.3.4. Helyettesítés..... 30
6.3.5. Egyedi megbízás..... 30
6.3.6. Értékelés 30

6.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 31
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 31
6.5. Közlekedési költségtérítés 31
6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 31
6.6.1. Az oktatás és a nevelés folyamata 31
6.6.2. A tanítási órák időtartama 32
6.6.3. Tanítási órák látogatása 32
6.6.4. Óraközi szünetek rendje 32
6.7. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje 32
6.7.1. Székhelyiskola 32
6.7.2. Tagiskola 33
6.7.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, ... 33
6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 34
6.8.1. Jelképek használata 34
6.8.2. Termek használatának rendje 34
6.8.3. Berendezések használata 34
6.8.4. Termek zárása 34
6.8.5. A diákönkormányzat teremhasználata 34
6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások 34
6.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 35
6.11. A mindennapos testnevelés szervezése 36
6.12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 36
6.12.1. A napközis és tanulószobai foglalkozások, az iskolaotthon 36
6.12.2. Szakkörök és sportkörök 37
6.12.3. Énekkar 37
6.12.4. Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások 37
6.12.4.1. Egyéni egészségügyi vagy pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozások a sajátos nevelési igényű tanulók számára 37
6.12.4.2. Fejlesztő foglalkozások a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára 37
6.12.5. Az iskolaépületen kívül szervezett programok 37
6.12.6. Gyógytestnevelés 38
6.12.7. A tanulmányi és sportversenyek, iskolán kívüli és iskolai pályázatok, versenyek 38
6.12.8. Hitoktatás 38
6.12.9. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 38
6.13. Ünnepélyek rendje, hagyományok ápolása 40
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 42
7.1. Az intézmény nevelőtestülete 42
7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 42

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei **43**
7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége **43**
7.4.1. Szakmai munkaközösségek feladatai 44
7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai 44
7.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai **45**
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje **47**
8.1. Az iskolaközösség **47**
8.2. A munkavállalói közösség **47**
8.3. A szülői szervezet **47**
8.4. Az intézményi tanács **48**
8.5. A diákönkormányzat **48**
8.6. Az osztályközösségek **49**
8.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái **49**
8.7.1. Szülői értekezletek 49
8.7.2. Tanári fogadóórák 50
8.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása 50
8.7.4. A diákok tájékoztatása 50
8.7.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 51
8.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája **51**
8.8.1. Egyházi szervezetekkel való kapcsolattartás 51
8.8.2. Egyéb intézmények és pedagógiai szakszolgálatok 51
8.8.3. Az iskola egészségügyi ellátását biztosító szervezetek 52
8.8.3.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 52
8.8.3.2. Az iskolai védőnő feladatai 52
8.8.4. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős 53
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok **54**
9.1. Tankötelezettség **54**
9.2. A tanulói hiányzás igazolása **54**
9.2.1. Igazolás 54
9.2.2. Szülői igazolás 54
9.3. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára **55**
9.4. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezményeket a Házirend tartalmazza **55**
9.5. A tanulói késések kezelési rendje **55**
9.6. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése **55**
9.6.1. Tanköteles tanuló esetén 55
9.6.2. Nem tanköteles tanuló esetében: 56
9.7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás **56**

9.8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 57
9.9. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 57
10. Munkaköri leírás-minták 59
10.1. Pedagógus 59
10.2. Osztályfőnök 62
10.3. Munkaközösség-vezető 64
10.4. Gyógypedagógus 65
10.5. Diákönkormányzatot segítő tanár 66
10.6. Napközis nevelő 67
10.7. Pedagógiai asszisztens 68
10.8. A könyvtáros 65
10.9. Gazdasági vezető 71
10.10. Gazdasági ügyintéző 72
10.11. Iskolatitkár 73
10.12. Rendszergazda 74
10.13. Építmény üzemeltetési vezető 76
10.14. Gondnok 77
10.15. Karbantartó 78
10.16. Takarító 79
10.17. Kézbesítő 79
10.18. Laboráns 80
11. Mellékletek 81
11.1. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat 81
11.1.1. AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI 77
11.1.1.1. 1. A jogi alapok és az intézményi ügykörök 77
11.1.1.2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése 77
11.1.1.3. Az ügyek nyilvántartási rendje 79
11.1.1.4. Az iratkezelés feladatai 80
11.1.2. IRATOK ÉRKEZTETÉSE ÉS AZ IKTATÁS 81
11.1.2.1. A küldemények átvétele 81
11.1.2.2. A küldemények érkeztetése és egyeztetése 82
11.1.2.3. Az iktatás rendje 83
11.1.2.4. Az iratnyilvántartás további rendje 85
11.1.2.5. Az irattovábbítás és a bélyegzők őrzése 86
11.1.3. IRATTÁROZÁS ÉS IRATSELEJTEZÉS 87
11.1.3.1. Irattározás és az iratselejtezés rendje 87
11.1.3.2. Levéltárba adás és az iratselejtezés 89

11.1.4. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK 90
11.1.4.1. 12. Naplók, törzslapok, tanuló nyilvántartás 90
11.1.4.2. Bizonyítványok, jegyzőkönyvek 92
11.1.5. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK 93
11.1.6. Irattári terv 94
11.2. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 95
11.2.1. Könyvtárra vonatkozó adatok 95
11.2.2. Tárgyi és személyi feltételek: 95
11.2.3. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete, szakmai irányítása 95
11.2.4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása 96
11.2.5. A könyvtár feladatai: 96
11.2.6. A könyvtárostanárnak a könyvtár alapfeladaira épülő kötelezettségei 97
11.2.7. A könyvtár szolgáltatásai, olvasószolgálat, tájékoztatás: 98
11.2.8. Az állomány egységei és azok raktári rendje 98
11.2.9. Gyűjteményszervezés 99
11.2.10. A könyvtárhasználat szabályai: 101
11.2.11. Zárórendelkezések 102
11.3. A Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata 104
11.3.1. A könyvtár fő- és mellékgyűjtőköre 105
11.3.2. Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege 107
11.3.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról 108
11.3.4. Részletes gyűjtési szabályok 108
11.3.5. A műveltségterületek fontosabb dokumentumai 113
11.4. A Könyvtár Használati és Szolgáltatási Szabályzata 118
11.4.1. A könyvtár használóinak köre 118
11.4.2. A beiratkozott olvasót megilletik az alapszolgáltatások: 118
11.4.3. A könyvtárhasználat módjai: 118
11.4.4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai 121
11.4.5. A könyvtár nyitva tartási ideje 121
11.5. A könyvtár Katalógusszerkesztési szabályzata 122
11.5.1. A könyvtári állomány feltárása 122
11.5.2. Az iskolai könyvtár katalógusa 123
11.6. A Könyvtár Tankönyvtári szabályzata 124
11.6.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről: 124
11.6.2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének: 124
11.7. Teljesítményértékelési Rendszer szabályzata 130

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- *Magyarország Alaptörvénye*
- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről*
- *26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*
- *28/2012 (IV.27.) NEFMI rendelet az SNI tanulók tankönyvtámogatásáról*
- *1265/2017. (V. 29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátásról a 2017-2018-as tanévtől kezdődően A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény*
- *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról*
- *401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról*
- *402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról*
- *403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról*
- *A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet.*

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 30-i határozatával fogadta el, melyet a fenntartó Notre Dame Női Kanonok-és Tanítórend képviselője jóváhagyott.

1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása ***az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.*** *A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó* ***jóváhagyásának időpontjával*** *lép hatályba, és* ***határozatlan időre*** *szól.*

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: **Mindszenty József Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium**

Címe: 8900 Zalaegerszeg, Zárda 21 - 25.
Oktatási azonosítója: 037526
Alapító okiratának kelte: 2024. április 30.

Az intézmény alapításának időpontja: 1993. augusztus 28.

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.
Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.
Az intézmény vállalkozási feladatot nem végez.

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

- **Alaptevékenységek:**
    - Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
    - Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
    - Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
    - Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
    - Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
    - Általános iskolai napközi otthoni nevelés
    - Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
    - Általános iskolai tanulószobai nevelés
    - Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
    - Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
    - Gimnáziumi tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (9-12. évfolyam)
    - Sajátos nevelési igényű gimnáziumi tanulók nappali rendszerű gimnáziumi nevelése, oktatása (9-12. évfolyam)
    - Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
    - Sport, szabadidős képzés (diáksport)
    - Kollégium
    - Könyvtári állomány gyarapítása
    - Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
    - Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

- **Kiegészítő tevékenységek:**
  - Iskolai intézményi étkeztetés
  - Munkahelyi étkeztetés
  - Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
  - Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
  - Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
  - Iskolai intézményi étkeztetés
  - Munkahelyi étkeztetés

2.3. Bélyegző

2.3.1. Formája

Kör alakú bélyegzők, melyek szélén, körívszerűen az intézmény elnevezése, székhelye, középen pedig a fenntartó címere (pajzs, melyben szerepel a liliom és a kereszt Notre Dame felirattal), illetve Magyarország címere található.

2.3.2. Használatára jogosultak köre

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Notre Dame Női Kanonok és Tanító Rend által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Notre Dame Női Kanonok és Tanító Rend gyakorolja. Búcsúszentlászló, Nemeshetés, Nemessándorháza és Nemesszentandrás Községek Önkormányzataival megkötött, a búcsúszentlászlói Széchenyi István tagiskola székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzatok átadták az intézmény számára. Az intézmény által 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, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.2.1. A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. **Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma három fő.**

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdasági vezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a

térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

3.2.2. A konyha szervezeti egysége

Az intézmény saját konyhát nem működtet.
A székhelyiskolában a fenntartó tulajdonában lévő konyha üzemeltetésére a Zalagast – Invest Kft – t bízta meg a Notre Dame Rend. Búcsúszentlászlón az önkormányzati fenntartású konyha látja el a diákok étkeztetését.
Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

4.1.1. A köznevelési intézmény főigazgatója

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

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

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

A köznevelési intézmény vezetője a főigazgató, aki:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján és utasításainak figyelembe vételével vezeti a köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény oktatás-nevelési feladatainak ellátásáért;
- a jogszabályokban foglaltak, illetve a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzat szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény alkalmazottjára átruházhatja;
- dönt minden olyan ügyben, amely a törvényben leírt jogkörébe tartozik.
- elkészíti a köznevelési intézmény közalkalmazottainak munkaköri leírását;
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket, és köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját;
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;

- gyakorolja a Személyügyi Szabályzatban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai felett;
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Notre Dame Rend beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez;
- a fenntartó által meghatározott rendben adatot szolgáltat, de legalább tanévente tájékoztatást ad a fenntartó részére a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából;
- munkáját a vonatkozó törvényi előírások, valamint a nevelőtestületi döntések szerint a szükséges előkészítéssel, egyeztetéssel végzi;
- a tagintézmények közötti kapcsolattartás felelőse;
- hatáskörébe tartoznak a személyügyi kérdések, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása.
- kiadmányozza:
    - a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatóiintézkedések iratait;
    - a fenntartóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
    - az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat ;
    - az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
    - az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó az igazgató számára tartotta fenn;
    - a közbenső intézkedéseket;
    - a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, adatszolgáltatásokat.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére*. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, a gazdasági vezetőre átruházhatja.*

4.1.2. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) ***az oktatási, a nevelési vagy az informatikai - minőségbiztosítási igazgatóhelyettes****. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja*

az igazgatóhelyettesekre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

4.1.3. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- *az oktatási igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,*
- *az oktatási igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,*
- *a nevelési igazgatóhelyettes számára az első évfolyamosok felvételében való döntést, iskola képviseletét az egyházi intézmények felé, intézményi rendezvények és hitéleti programok szervezését,*
- *a nevelési igazgatóhelyettes számára a pasztorális területen történő döntést,*
- *az informatikai – minőségbiztosítási igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, a belső ellenőrzés megszervezését*
- *a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a szerződések megkötését, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,*
- *a gazdasági vezető valamennyi dolgozó szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk nyilvántartását.*

4.2. A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre és kapcsolattartásuk

*A főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.*

*A főigazgató **közvetlen munkatársai:***

- *az igazgatóhelyettesek,*
- *tagiskola-vezető,*
- *a gazdasági vezető,*
- *kollégiumvezető,*

*A főigazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. A főigazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel heti rendszerességgel vezetőségi értekezletek formájában.*

4.2.1. Igazgatóhelyettes

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgatóhelyettes

- a székhelyiskola felelős vezetője, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza meg,
- az igazgatót – annak akadályoztatása esetén – helyettesíti,
- a székhelyintézmény mindennapjait érintő oktatási-nevelési feladatok szervezője, ellenőrzője,
- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv, és az igazgató irányítása alapján a székhelyintézmény dolgozóinak munkáját tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, közreműködik annak kidolgozásában,
- elkészíti a tanárok napi munkabeosztását, a helyettesítést, szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeleteket,
- részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában, illetve végrehajtatásában,
- tanulmányozza és láttamozza a tanmeneteket,
- konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről,
- ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
- javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre,
- elkészíti a tagintézmény házirendjének tervezetét, elfogadása esetén ellenőrzi annak betartását, betartatását,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, szervezésében, s az igazgató megbízása szerint levezeti azokat,
- irányítja a szakmai munkaközösségek, szakmai közösségek munkáját,
- segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi, diákönkormányzati munkát,
- tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai életben bekövetkező eseményekről,
- elvégzi az intézménnyel kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást.

4.2.2. A tagintézmény-vezető

- a tagiskola felelős vezetője, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza meg,
- az igazgatót – annak akadályoztatása esetén – helyettesíti,
- a tagintézmény mindennapjait érintő oktatási-nevelési feladatok szervezője, ellenőrzője,
- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv, és az igazgató irányítása alapján a tagintézmény dolgozóinak munkáját tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi,

- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, közreműködik annak kidolgozásában,
- elkészíti a tanárok napi munkabeosztását, a helyettesítést, szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeleteket,
- részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában, illetve végrehajtatásában,
- tanulmányozza és láttamozza a tanmeneteket,
- konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről,
- ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
- javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre,
- elkészíti a tagintézmény házirendjének tervezetét, elfogadása esetén ellenőrzi annak betartását, betartatását,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását,
- részt vesz a tagintézmény nevelőtestületi értekezleteinek előkészítésében, szervezésében, s az igazgató megbízása szerint levezeti azokat,
- irányítja a szakmai munkaközösségek, szakmai közösségek munkáját,
- segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi, diákönkormányzati munkát,
- tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai életben bekövetkező eseményekről,
- elvégzi a tagiskolával kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást.

4.2.3. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető *szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.* A gazdasági iroda dolgozóinak 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, a szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

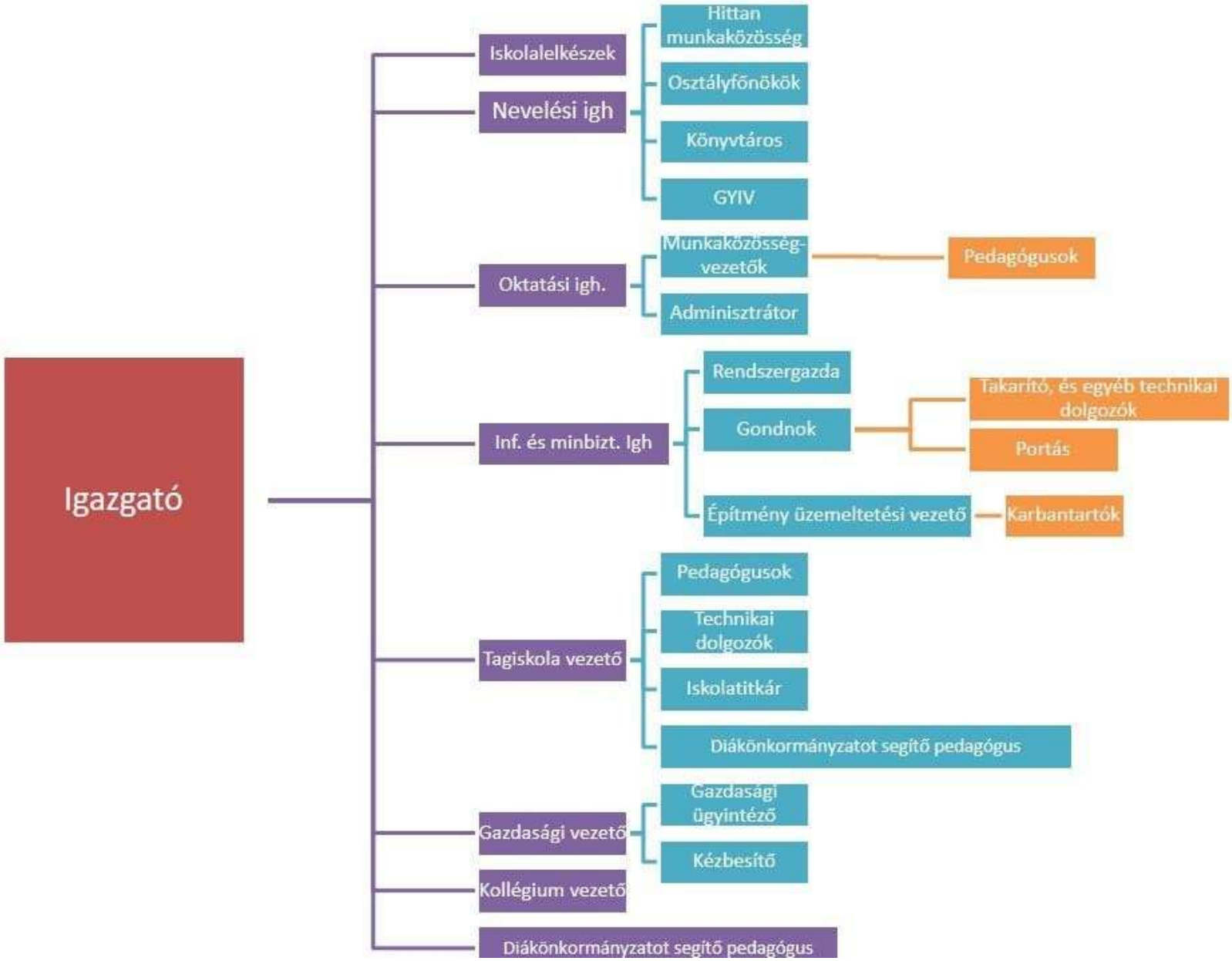
A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen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

4.2.4. Kollégium vezető

Vezeti és szervezi a kollégium életét. Gondoskodik a megfelelő végzettségű és lelkiségű személyi állományról, annak munkaidejének szervezéséről. A Kollégium életéről, abban történő változásokról egyeztet az intézmény vezetőjével. Felelős a Kollégiumot érintő dokumentációk, szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért, az abban foglaltak betartatásáért.

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő ***szervezeti diagram*** *tartalmazza.*


Igazgató
Iskolalelkészek
Nevelési igh
Hittan munkaközösség
Osztályfőnökök
Könyvtáros
GYIV
Oktatási igh.
Munkaközösség-vezetők
Pedagógusok
Adminisztrátor
Inf. és minbizt. Igh
Rendszergazda
Gondnok
Takarító, és egyéb technikai dolgozók
Portás
Építmény üzemeltetési vezető
Karbantartók
Tagiskola vezető
Pedagógusok
Technikai dolgozók
Iskolatitkár
Diákönkormányzatot segítő pedagógus
Gazdasági vezető
Gazdasági ügyintéző
Kézbesítő
Kollégium vezető
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

4.4. Az intézmény vezetősége

4.4.1. Középvezetők

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) ***középvezetők*** *segítik meghatározott* ***feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel****.*

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- *az igazgató,*
- *az igazgatóhelyettesek,*
- *a tagiskola-vezető*
- *a gazdasági vezető,*

4.4.2. Az intézmény vezetősége

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

4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

4.5.1. Általános ellenőrzési kötelezettségek

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 intézményi TÉRszabályzat teremti meg. A TÉR szabályzat jelen dokumentum mellékleteként szerepel.

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

- az oktatási igazgatóhelyettes,
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- az informatikai - minőségbiztosítási igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató 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 igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az elektronikus napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4.5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak köre

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult:

- igazgató
- az igazgató-helyettesek
- tagiskola-vezető
- munkaközösség-vezetők
- munkaközösségi tagok külön megbízás alapján

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti.

A tagintézmény-vezető ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő területeken végzik.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják a vezetőket az intézmény szervezeti felépítésének megfelelően.

4.5.3. Ellenőrzési szempontok

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
    - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
    - a tanítási óra felépítése és szervezése
    - a tanítási órán alkalmazott módszerek
    - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
    - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

4.5.4. Az ellenőrzés módszerei

Az ellenőrzésre jogosultak által az ellenőrzés során alkalmazható módszerek:

- kötelező, választható tanórai, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.
Az általánosítható tapasztalatokat testületi értekezleten értékelni, összegezni kell, a feladatokat ezzel egyidejűleg kell meghatározni.

4.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

A tagintézménnyel való kapcsolattartás felelőse az igazgató. Az igazgató minden hónapban lehetőség szerint a tagintézménybe látogatást tesz.

A szűkebb iskolavezetés rendszeresen, hetente megbeszélést tart.

A tagintézmény és a székhelyiskola tantestülete félévenként legalább egy alkalommal közös értekezletet tart.

A székhelyiskola és tagiskola közti kapcsolattartás napi rendszerességű. Formái:

- személyes megbeszélések,
- telefonon történő információcsere,
- levél vagy elektronikus levél.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

5.1.1. Az alapító okirat

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

5.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

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

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

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

5.1.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás – taneszközellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 1265/2017. (V. 29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátásról a 2017-2018-as tanévtől kezdődően.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év 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.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott személy gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, segédkönyvek hivatalos jegyzéke a szakmai munkaközösségek, pedagógusok rendelkezésére álljon.
A szakmai munkaközösségek minden év március 15-ig adnak véleményt a pedagógus által választott tankönyvről. A pedagógusok március 30-ig írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre igényüket a tankönyvrendeléssel megbízott kollégával, aki elkészíti a rendelést.

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus –a minőség, típus és ár megjelölése nélkül– olyan ruházati vagy más felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell. Az e körbe nem tartozó felszerelések biztosítása az iskola feladata.
Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat –ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan– a szülőkre háruló kiadások tekintetében korlátozásokat állapíthat meg. Állást foglal abban a kérdésben, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely feletti taneszközök beszerzését nem javasolja a pedagógusnak.
Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

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

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

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

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

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

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

5.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos elektronikus napló elektronikusan előállított papír alapú naplót kiváltó adatként kezelendő, mert a rendszer (KRÉTA Tanulmányi rendszer) rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása a tanulmányi rendszer szerverén történik**, napi mentési gyakorisággal. A lezárt tanévek végleges adatai digitális formában az iskola saját szerverén, és elektronikus adathordozón az iratkezelési szabályzatnak megfelelően az iskolában, illetve az üzemeltetőnél is megőrzésre kerülnek. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

A félévi értesítés az e-naplóból a megfelelő formában nyomtatandók. Ezek tartalmazzák a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Nyomtatás után az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén az e-napló alapján papír alapú törzskönyvet, és bizonyítványt kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

5.4. Az iratkezelés szabályai

5.4.1. Az intézmény főbb ügykörei

- vezetési, igazgatási és személyi ügyek
- nevelési-oktatási ügyek

5.4.2. Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

- Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait a főigazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.
- Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az iskolatitkár munkakörébe tartozik.
- A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelés irányítása és ellenőrzése az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető feladata.
- Az intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az intézmény „Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzata” részletesen tartalmazza.

5.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.5.1. Elrendelési kötelezettség

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

5.5.2. Jelzés módja

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

5.5.3. Gyülekezés

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

5.5.4. Jelentési kötelezettség

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

5.5.5. Jelentési kötelezettség Kormányhivatalnak

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

5.5.6. Információszerzés

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

5.5.7. A bombariadó lefújása

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

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

6.1.1. Székhely iskolában

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A fenti időszakon túli nyitvatartási időben az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

6.1.2. Búcsúszentlászlói Tagiskolában

A Kjt55§ (138/1992) 7§ szerint, a rendelet által előírt kötelezettség teljesítése:

- a tagintézmény-vezetője teljesíti;
- hiányzása esetén feladatköre a munkaközösség vezetőjére hárul;
- mindkettejük együttes hiányzása esetén az adott tanítási napon legtovább tartó foglalkozás (napközis foglalkozás) vezetéséért felelős pedagógusra hárul.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

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

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

a) a kötött munkaidőben ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1. A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

a) a tanítási órák megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) iskolai sportköri foglalkozások,
e) énekkar, szakkörök vezetése,
f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
g) magántanuló felkészítésének segítése,
h) 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 kötött munkaidő keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.**

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

6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,

f) kísérletek összeállítása,
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3. *Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok[1] meghatározása*

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

[1] 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

6.3.1. A pedagógusok napi munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2. Pedagógus napi munkarendjére vonatkozó szabályok

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.[2]

6.3.3. Tanítási óra elhagyása, módosítása

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

6.3.4. Helyettesítés

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

6.3.5. Egyedi megbízás

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

6.3.6. Értékelés

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.

[2] Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

6.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő- oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató 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 nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Kiküldetési megbízást az igazgató adhat, azokra az esetekre, melyekben az elvégzendő feladat ellátása tömegközlekedési eszközökkel nem lehetséges

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot félévente felül kell vizsgálni.

6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1. Az oktatás és a nevelés folyamata

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.

6.6.2. A tanítási órák időtartama

45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

6.6.3. Tanítási órák látogatása

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.**

6.6.4. Óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

6.7. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

6.7.1. Székhelyiskola:

Szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, illetve a kollégiummal egyeztetett (kollégiumi SZMSZ szerint) időpontig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 8.00 – 15.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján **– az igazgató ad engedélyt**.

- Az iskolába való érkezés idejére reggel 7.50 óráig igénybe lehet venni a hátsó parkoló felőli ajtót. Napközben ez az ajtó zárva van.
- A reggeli ügyelet 7.15 -7.45 között tart. A tanítás kezdete 8.00. A tanítási órák időtartama 45 perc. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg. A folyosókon 7.15-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alkalmával tanári ügyelet működik.
- A hivatalos ügyek intézésére az iskolatitkári irodában, a gazdasági irodában hétfőtől csütörtökig 8.00 és 15.30 között, pénteken 8.00-tól 13.00-ig van lehetőség.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. Tanítási idő után a tanulók csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozások keretében tartózkodhatnak az iskolában.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek bérbeadásáról szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak, kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

6.7.2. Tagiskola

- Szorgalmi időszakban az iskola munkanapokon 7.00-tól van nyitva, tanítási napokon tanulókat 7.30-tól fogad. Ennél korábban akkor fogadja a tanulókat, ha a közlekedési eszközök menetrendje ezt szükségessé teszi, illetve esetenként, a tájékoztató füzetben (ellenőrző) dátummal, szülői aláírással ellátott, írásban közölt szülői kérésre.
- Adminisztratív ügyintézés szorgalmi időszakban munkanapokon 7.30-16.00 között, pénteki napokon 14.00 óráig. Amennyiben a külső iskolahasználó rajta kívülálló ok miatt a jelzett időszakban nem tudja igénybe venni az intézmény adminisztratív szolgáltatásait, úgy az intézmény illetékes alkalmazottjával előre egyeztetett időpontban teheti azt meg.
- Szorgalmi időszakon kívül az intézmény 7.00-tól 13.00-ig van nyitva, adminisztratív ügyintézésre 8.00-tól 12.00-ig van lehetőség. Amennyiben a külső iskolahasználó rajta kívülálló ok miatt a jelzett időszakban nem tudja igénybe venni az intézmény adminisztratív szolgáltatásait, úgy az intézmény illetékes alkalmazottjával előre egyeztetett időpontban teheti azt meg.

6.7.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

Tanítási időben az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától vagy arra megbízott dolgozójától engedélyt (pl. helyiségbérlet esetén) kaptak.
Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek be- és kilépését a portaszolgálat ellenőrzi.
Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- a szülő a gyermeket az épület bejáratáig kísérheti. Az épületbe csak külön engedéllyel vagy ügyintézés céljából léphet.
- a szülők számára az igazgatóval történő megbeszélésre minden esetben időpont egyeztetés szükséges, melyet a titkárságon tudnak megtenni telefonon vagy e-mailben.
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
    - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint
    - minden más személy, amelyre engedélyt az iskola dolgozója adhat.
- Az ebédlő nyitott étkeztetést folytat. Ebédidőben az ide érkező vendégek jogosultak az ebédlő számukra kialakított részét használni. Utána kötelesek az iskolát elhagyni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- Az ebédlőbe étkezés céljából érkező vendégeknek az ebédlő területére

6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.8.1. Jelképek használata

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

6.8.2. Termek használatának rendje

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

6.8.3. Berendezések használata

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

6.8.4. Termek zárása

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.8.5. A diákönkormányzat teremhasználata

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

6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe

látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló[3] törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az

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

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.

6.11. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

6.12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- *Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezeket a tanulók, a szülői szervezet és a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.*
- *A szakköri foglalkozásokat és egyéb szabadidős tevékenységeket az intézmény szeptember hónap folyamán hirdeti meg és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.*
- *A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában szerepeltetni kell. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek és a tagiskolavezető rögzítik a tanórán kívüli órarendben.*

6.12.1. A napközis és tanulószobai foglalkozások, az iskolaotthon

A **napközi**s foglalkozás és a tanulószoba a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Napközi az 1-4. évfolyamon, tanulószoba az 5-8.

évfolyamon működik. A napközi és a tanulószoba működési rendjét iskolánk házirendje határozza meg.

6.12.2. Szakkörök és sportkörök

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, a tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. A szakkörökre jelentkezni a szakkört vezető tanárnál lehet. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozás előre meghatározott tematika alapján történik. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

6.12.3. Énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszakban, órarendben rögzített időpontban heti 2-szer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önként jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezetők döntenek.

Az énekkarból való kilépést a szülő írásban - a kilépés indoklásával - a kórusvezetőtől kérheti.

6.12.4. Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások

Korrepetálásokon a szülővel történő egyeztetés alapján az arra rászoruló tanulók saját érdekükben vesznek részt. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

6.12.4.1. Egyéni egészségügyi vagy pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozások a sajátos nevelési igényű tanulók számára

A sajátos nevelési igényű tanulók annyi egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozáson vesznek részt, amennyi a sajátos nevelési igényéből eredő hátrányuk csökkentéséhez szükséges. Számukra az egyéni rehabilitciós foglalkozásokat a fogyatékosságuknak megfelelő szakos gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta tartja, aki az intézmény alkalmazásában áll, vagy utazó gyógypedagógusként, mint óraadó látja el a feladatot.

6.12.4.2. Fejlesztő foglalkozások a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló számára az iskola egyéni, pedagógiai fejlesztést biztosít, melyet fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus kolléga végez. A foglalkozások célja a tanulási képességek területén tapasztalható hátrányok kompenzálása, a képességek fejlesztése.

6.12.5. Az iskolaépületen kívül szervezett programok

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében az osztályok éves tervezése alapján tanulmányi sétát, vállalati látogatást szervezhetnek. A program tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

A tanulmányi sétán, vállalati látogatáson való részvétel az osztály minden tanulójára kötelező. Indokolt esetben az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól.

A szülők számára kiadást jelentő programon való részvételre a tanuló nem kötelezhető. A programok költségeit az osztály szülői munkaközösségének meghallgatásával úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a tanulók lehetőség szerint anyagi okok miatt ne maradjanak távol a programokról, látogatásokról.

6.12.6. Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája.

Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló. A foglalkozásokon való megjelenés és aktív részvétel kötelező.

A gyógytestnevelési órán részt vevő tanuló orvosi javaslat alapján testnevelési órán is részt vehet.

6.12.7. A tanulmányi és sportversenyek, iskolán kívüli és iskolai pályázatok, versenyek

Minden verseny, vetélkedő a tanév elején meghirdetendő. Ennek szerepelni kell a munkatervben. A tanulók felkészülése egyéni, de ehhez a szaktanár segítséget nyújt.

A vetélkedők, szemlék, pályázatok iskolai fordulóit -a tanórán kívüli tevékenység részeként- tanítási órán kívül kell megszervezni. A területi, megyei, és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat az igazgató a verseny idejére mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató minden esetben gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje, becsülje. A tanulmányi és sportversenyeken, a szakkörökben végzett kiemelkedő teljesítmény, vetélkedőn, pályázaton elért siker esetén a tanév végén az iskola anyagi lehetőségeinek függvényében jutalomban részesíti a tanulót.

6.12.8. Hitoktatás

Az iskolában a hitoktatáson való részvétel minden tanuló számára kötelező. A fiatalok hitoktatását a szombathelyi megyéspüspök, a búcsúszentlászlói tagiskola esetében a veszprémi érsek engedélyével rendelkező hitoktató vagy hittanár végzi. Felekezeti hitoktatást is biztosítunk református és evangélikus tanulóink számára.

6.12.9. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat **a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit**

az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- **A tanulók** öntevékeny diákköröket **hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.**

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek **terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.**

- A versenyeken **való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.**

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

- **Az iskola** énekkara és zenekara **sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók.**

- Szervezett külföldi kapcsolatok **révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és a Notre Dame közösség által működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.**

- A tanulmányi kirándulás **az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások finanszírozását a szervező tanár a szülők írásbeli hozzájárulásával teheti meg.**

6.13. Ünnepélyek rendje, hagyományok ápolása

A nevelési munkához szorosan hozzátartozik az ünnepélyekre való felkészülés és az azon való részvétel. Az ünneplés megtanítja a diákokat arra, hogy az ünnepeknek fontos szerepe van az egyén és a közösség életében, kiemel a hétköznapokból, lehetőséget teremt az értékek őrzésére, közvetítésére és a hagyományok ápolására. A közös együttlét és ünneplés légköre, öröme közelebb hozza egymáshoz és bensőségesebbé tesz a diák-tanár-szülő kapcsolatot. Az ünnepélyeknek, megemlékezéseknek tartalmukban és színvonalukban is nevelő hatással kell bírniuk.
A tanulók számára kötelező az egyenruha viselése a kiemelt ünnepeken: Veni Sancte, nemzeti ünnepek (okt. 23., március 15.) Karácsony, elsőáldozás, bérmálás, évfolyammisék, ballagás, Te Deum és a külön meghatározott évfordulók, rendi ünnepek alkalmával.

A diákok ünnepi egyenruhája a következő:
Lányok számára:

1-4. osztály: Térdig érő sötétkék alj, alul fehér csíkkal.
Fehér, hosszú ujjú blúz egyengallérral.
5-12. osztály: Térdig érő sötétkék alj.
Fehér ingblúz egyengallérral.

Fiúk számára:

1-12. osztály: fekete vagy sötétkék nadrág, öltöny
1-12. osztály: fehér ing egyennyakkendővel

Egyengallér: Sötétkék, általános iskolában egy, gimnáziumban két fehér csíkkal.

Az ünnepélyek szervezésével megbízottakat az éves munkaterv tartalmazza. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések megfelelő színvonalát az igazgatóhelyettesek kísérik figyelemmel, felelősek a zavartalan lebonyolításért.
A megemlékezések szervezéséért elsősorban a munkaközösségek, azon belül a szaktanárok és az osztályfőnökök felelősek a munkatervben rögzítettek szerint.
A zarándoklatok, a lelki programok és a szentmisék megszervezése, lebonyolítása az iskolalelkészek és a hittanárok feladatkörébe tartozik.

Iskolai hagyományaink alapján évente megrendezésre kerülő ünnepélyek, megemlékezések:	
Veni Sancte - tanévnyitó	Szeptember 1.
Szent Gellért napi zarándoklat	Szeptember 24.
Gólyaavató	Október
Szalagavató	November
Szent Cecília jótékonysági hangverseny	November 22.
Adventi lelki nap	December
Szent Miklós ünnepe	December 6.
Fourier Szent Péter és Boldog Alexia rendalapítók ünnepe	December
Adventi szeretet-délután	December
Karácsony	December
A Magyar Kultúra Napja	Január 22.

Farsang	Január-február
Nagyböjti lelki nap	Március
Emlékezés az iskolánk alapítójára és névadójára, Mindszenty Józsefre	Március 19.
A magyar költészet napja	Április 11.
Gimnázium és általános iskolai ballagás	Május, Június
Te Deum - tanévzáró	Június
Nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző ünnepek, emléknapok	
Nemzeti ünnepünk	Október 23.
Nemzeti ünnepünk.	Március 15
Aradi vértanúk napja	Október 6.
Diktatúrák áldozatainak emléknapja	Február 25.
Holokauszt emléknap	Április 16.
Nemzeti összetartozás napja	Június 4.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

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

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is 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 és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

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

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

7.2.3 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.

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak 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.

7.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre,** júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi 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.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben tíz munkaközösség működik: alsó tagozatos humán és reál, felső tagozatos humán és reál, gimnáziumi humán és reál, idegen nyelvi, testnevelői, hittan és tagiskolai munkaközösség.

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

7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1. Szakmai munkaközösségek feladatai

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.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyként a Nagy László fizikaversenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; 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, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál 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.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év decemberében osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

7.5.1 Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:
- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

7.5.2 Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:
- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

7.5.3 Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

7.5.4 Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

7.5.5 Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

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

8.2. A munkavállalói közösség

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

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

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

8.3. A szülői szervezet

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

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

A SzSz vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzSz véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

8.4. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, *a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást,* ***az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.***

8.5. A diákönkormányzat

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

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

8.6. Az osztályközösségek

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.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- 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 osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: 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, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.7.1. Szülői értekezletek

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

8.7.2. Tanári fogadóórák

a, *Székhelyiskolában*: Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – az éves munkatervben meghatározott hétfői napokon 15.50-17 óra között tart fogadóórát. A fogadóórákra a szülőknek az e-napló megfelelő felületén van lehetőségük bejelentkezni.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor, a kötelezően iskolában eltöltendő 32 óra terhére a pedagógus által előre megadott heti 1 tanórában.

B,: *tagiskolában*:Az éves munkaterv szerint megadott időpontokban.

8.7.3. 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 munkanappal nappal az esemény előtt.

8.7.4. A diákok tájékoztatása

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

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

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

8.7.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

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

8.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.8.1. Egyházi szervezetekkel való kapcsolattartás

Az iskolában folyó keresztény szellemiségű oktató-nevelő munka megfelelő szintű ellátása érdekében az intézmény állandó kapcsolatban áll:

- A fenntartó Notre Dame Női Kanonok- és Tanítórenddel
- a Katolikus Pedagógiai Intézettel (KAPI)
- a Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságával
- a Szombathelyi Egyházmegye Püspöki Hivatalával
- a Szombathelyi Egyházmegye EKIF irodájával
- a régióban működő katolikus oktatási intézményekkel
- a zalaegerszegi plébániák: a Mária Magdolna, Jézus Szíve és a Szűz Mária Szeplőtelen Szíve Plébániák lelkipásztoraival
- a zalaegerszegi Szent Család Óvodával

8.8.2. Egyéb intézmények és pedagógiai szakszolgálatok

Az intézmény az eredményes nevelő- és oktatómunka érdekében munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Zala Vármegyei Kormányhivatal Hatósági, Építésügyi és Oktatási osztályával,
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata,
- Búcsúszentlászló, Nemeshetés, Nemessándorháza, Nemesszentandrás Községek Önkormányzatai,
- Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központtal,

- Pedagógiai Szakszolgálattal, Drogambulanciával, Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal,
- ELTE SEK-kel,
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város középiskoláival,
- Zala vármegye és a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város általános iskoláival,
- Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház,
- a zalaegerszegi Pálóczi Horváth Ádám AMI zeneiskolával,
- a Hevesi Sándor Színházzal,
- a külföldi testvériskolákkal.

8.8.3. Az iskola egészségügyi ellátását biztosító szervezetek

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvosok,
- az iskolai védőnők,
- az NNGyK városi tiszti-főorvosa

8.8.3.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

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

8.8.3.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki 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, GESZ határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.8.4. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. Tankötelezettség

45. §.

(3) A tankötelezettség a tanuló tizenhatodik életévének betöltéséig tart. *A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.*

97. § (1) Azok a tanulók, akik tanulmányaikat az iskolai nevelés-oktatás kilencedik évfolyamán a 2011/2012. tanévben vagy azt megelőzően kezdték meg, tankötelezettségük azon tanítási év végéig tart, amelyben a tizennyolcadik életévüket betöltik vagy sikeres érettségi vizsgát vagy szakmai vizsgát tettek. Azon sajátos nevelési igényű tanulók tankötelezettsége, akik esetében a szakértői és rehabilitációs bizottság e törvény hatálybalépése előtt a tankötelezettség huszadik életévükig történő meghosszabbításáról döntött, annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a huszadik életévüket betöltik.

9.2. A tanulói hiányzás igazolása

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.

9.2.1. Igazolás

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) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
c) 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.).

9.2.2. Szülői igazolás

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló)

írásban kérhet. Az engedély megadásáról három nap időtartamra 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.

9.3. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgán történő résztvétel céljából a tanuló a vizsganapokon hiányozhat igazoltan. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. 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, az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

9.4. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezményeket a Házirend tartalmazza

9.5. 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 hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.6. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

9.6.1. Tanköteles tanuló esetén

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

Igazolatlan óraszám	Eljárás
1. óra után	**A szülő tájékoztatása. Szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés.**
2. óra után	**Írásbeli osztályfőnöki intés.** **A gyermekjóléti szolgálat értesítése**

10. óra után	**Írásbeli igazgatói intés.** **a Kormányhivatal és a gyermekjóléti szolgálat ismételt értesítése**
30. óra után	**az általános szabálysértési hatóság és a gyermekjóléti szolgálat ismételt (harmadszori) értesítése**
	A 30 igazolatlan óra szabálysértésnek minősül, ezért a szabálysértési hatóság pénzbírságot ró ki a szülőre, és minden iskolai dokumentumba bekerül a következő záradék: *„A tanuló ismételt, … óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.”*
50. óra után	**a jegyző és a kormányhivatal ismételt értesítésére kerül sor,** **A jegyző elrendeli a gyermek védelembe vételét, és fél évre véglegesen megvonja az iskoláztatási támogatást (családi pótlékot), amit csak akkor kapnak vissza a szülők, ha a tanuló a felülvizsgálati időszak fél évében nem mulaszt igazolatlanul.**

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

9.6.2. Nem tanköteles tanuló esetében:

Igazolatlan óraszám	Eljárás
10. óra után	**A szülő tájékoztatása.**
30. óra után	**a tanulói jogviszony megszűnik**

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.

9.7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Nem releváns

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

9.8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

9.9. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása,

értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

10. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását. A munkaköri leírás-minták tartalmaznak kiegészítő munkaköri mintákat(osztályfőnöki, gyógypedagógus, könyvtárostanár, gyermek – és ifjúságvédelmi felelős)

10.1. Pedagógus

MINDSZENTY JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM
ZALAEGERSZEG

Munkaköri leírás

Munkáltató neve:	**Mindszenty József Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium**
Székhelye:	8900 Zalaegerszeg, Zárda u. 25.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézmény igazgatója

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	
Munkakör megnevezése:	Pedagógus
FEOR száma:	2431
Munkaköre:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Mindszenty József Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, Zalaegerszeg
Közvetlen felettese:	
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,*
- *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról*
- *401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról*
- *2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,*

- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,*
- *a Mindszenty József Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),*
- *a Mindszenty József Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium házirendje,*
- *a Mindszenty József Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Pedagógiai programja*
- *az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje*
- *az éves munkaidő és tantárgyfelosztás, az aktuális tanévre vonatkozó órarend, a terembeosztás és az ügyeleti rend.*

A munkakör célja:
A vonatkozó törvényi előírások alapján, az iskola pedagógiai programjának szellemében az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A pedagógus jogai:
A pedagógus közfeladatot ellátó személy, munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- Személyét, mint pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Joga, hogy

- a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelési és tanítás módszereit megválassza.
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével, az anyagi lehetőségeknek megfelelően kiválassza az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- irányítsa, minősítse, és értékelje a tanulók munkáját, tudását.
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- szakmai ismeretét, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában
- szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó egyesületek munkájában
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

Pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri elvárások, feladatok:

- Munkáját, az intézmény szellemisége által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával, tervszerűen, éves tanmenet alapján végzi. Tanmeneteit a tanév rendjében meghatározott időpontig elkészíti és az igazgató által kijelölt felettesének bemutatja. A két hónapnál nagyobb mértékű tananyagbeli lemaradását jelzi az igazgatónak.

- A Házirendben megfogalmazott alapelveket, elvárásokat betartja és betartatja.
- Minden nap az első tanítási órája előtt tizenöt perccel korábban köteles az iskolában megjelenni.
- Felelős a tanítási óra pontos kezdéséért és befejezéséért.
- Szakmai munkája során figyelembe veszi a tanulók optimális terhelhetőségét (pl. házi feladatok mennyisége). Egyaránt gondot fordít a tehetséggondozásra és a felzárkóztatásra.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Ellenőrzi tanítványai írásbeli munkáit.
- A témazáró dolgozatok időpontjáról az osztályt/csoportot legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- A felméréseket, témazárókat, írásbeli feleleteket legkésőbb két héten belül értékeli, az eredményről tájékoztatja tanítványait s azok szüleit.
- Hiányzása esetén gondoskodik a tanítandó anyag kijelöléséről.
- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően rögzíti a tananyagot az e-naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- A tanév során szükséges adminisztratív és szervezési feladatokat elvégzi.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz a tanulmányok alatti vizsgákon, iskolai méréseken.
- Részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken.
- Az egyenlő terhelés elvein alapuló munkamegosztás szerint részt vállal az intézmény egészére háruló feladatokból: iskolai ünnepélyek, rendezvények, versenyek előkészítése, lebonyolítása.
- Az oktatáson kívül gondot fordít a tanulók lelki nevelésére. Tiszteletben tartja tanítványai emberi méltóságát, ugyanakkor a közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, a szülőkkel és a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, segíti őket a nevelési feladatok megvalósításában.
- Fogadóórát tart az éves munkatervben kijelölt időpontokban.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- A tanítási óra kezdetén és végén is figyelmet fordít a tanterem állapotára, felelős tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért. A zárt termeket óra elején nyitja, óra végén zárja.
- Az egész épület és a hozzá tartozó kert növényeinek megóvására neveli a tanuló ifjúságot.
- Tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi, bejelenti az iskola vezetésének.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képzi magát.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek vagy felettesének.
- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

10.2 Osztályfőnök

Osztályfőnöki kiegészítő munkaköri leírás

***A kiegészítő munkakör megnevezése**: Osztályfőnök*

***Közvetlen felettese**: a nevelési igazgatóhelyettes*

***Megbízatása**: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra*

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkavégzés során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. (GDPR)
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése. A hiányok pótlásának jelzése a szaktanároknak, többszöri előfordulás esetén
  az igazgatóhelyetteseknek .
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A jogszabályi előírások szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi az osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározottak szerint közösségi nevelés órát tart.

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, és felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatosan figyelmet fordít osztályterme rendjére és dekorációjára.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Figyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja diákjaiban a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, az osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal az igazgatóhelyettes irányításával.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat esetmegbeszélésre hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezlet, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a tanulókat érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulmányok alatti vizsgák és a választható foglalkozások felvételének szervezésében és lebonyolításában..

10.3 Munkaközösség-vezető

Munkaközösség-vezetői kiegészítő munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése*: munkaközösség-vezető*
Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető
Megbízatása*:* az igazgató bízza meg két tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Szakmailag ellenőrzi a tanmeneteket,
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

10.4 Gyógypedagógus

Gyógypedagógusi kiegészítő munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése: gyógypedagógus
Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók esetében sérülés-specifikus ellátást biztosít a szakértői véleményekben megfogalmazott, pedagógiai célú habilitációs feladatok végrehajtásához, együttműködve az intézmény pedagógusaival, külső szakemberekkel.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján tervezi, szervezi a fejlesztő foglalkozásokat.
- Egyéni fejlesztési tervet készít.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére.
- Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztő foglalkozásokon.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.

10.5 Diákönkormányzatot segítő tanár

A Diákönkormányzatot segítő pedagógus kiegészítő munkaköri leírása

- A DÖK képviselőinek javaslata alapján az iskola munkatervének figyelembevételével éves munka- és programtervet készít.
- Tanévente egy alkalommal a diákközgyűlés összehívását az SZMSZ-ben foglaltak szerint készíti elő, szervezi meg.
- Szervezi a diákönkormányzati választásokat.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
- Elősegíti az iskolában a képviseleti, és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Összehívja az osztályok diákönkormányzati képviselőit, segíti a diákönkormányzat működését.
- Diákönkormányzati üléseket szervez és azokat levezeti, gondoskodik a DÖK megbeszélések jegyzőkönyvének és jelenléti ívének elkészítéséről.
- Szakmai segítséget nyújt a DÖK programjainak tervezéséhez, szervezéséhez és lebonyolításában.
- Személyesen és a kollégák bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
- Felelős a diákönkormányzat rendezvényein a házirend betartatásáért.
- Felelősséggel tartozik a diákönkormányzat tulajdonában lévő eszközökért.
- Felelősséggel tartozik a DÖK bevételeinek és kiadásainak nyilvántartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleteken.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.
- A diákönkormányzat tevékenységéről éves beszámolót készít.

10.6 Napközis nevelő

Napközis nevelő kiegészítő munkaköri leírása

- A tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében foglalkoztatási tervet készít
- A tanév elején összeállítja a tanulók napközis foglalkozásának idejében, a napközis foglalkozáson kívüli elfoglaltságának rendjét.
- A tanulókat időben indítja el az egyéb foglalkozásokra, és számon tartja visszaérkezésüket.
- A szülők írásbeli kérése alapján nyilvántartja a tanulók hazaindulásának időpontját és módját.
- Biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:
  - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást
  - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
  - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi elkészítéséről
  - az elkészített házi feladatokat, mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi
    - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja
    - a gyengébb tanulókat egyénileg segíti
- Együttműködik a csoportot tanító pedagógusokkal, osztályfőnökökkel.
- A felügyeletére bízott tanulók csoportját, szükség szerint ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról
- Szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt irányíthatja tevékenységüket vagy közös játékot kezdeményez.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport-, játék- és kézműves foglalkozásokat szervez
- A napközis foglalkozások befejeztével, amennyiben szükséges – az oktatási intézmény rendjének megfelelően csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.

10.5 Pedagógiai asszisztens

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakör célja:
A pedagógusok munkájának segítése az iskola pedagógiai programjának szellemében.
A pedagógusok mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése, felügyelete.
A nevelő-oktató munkában használatos eszközök készítése és felszerelések előkészítése.

ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI ELVÁRÁSOK, FELADATOK:

- Munkáját, az intézmény szellemisége által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- A Házirendben megfogalmazott alapelveket, elvárásokat betartja és betartatja.

PEDAGÓGUS ASSZISZTENSKÉNT ELLÁTANDÓ FELADATOK:

- Részt vesz a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben és az ebédidőben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszélések, értekezletek idején gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok, versenyek helyszíneire, orvosi vizsgálatra, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, stb. kíséri a tanuló(ka)t.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.), valamint öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.
- Orvosi előírásoknak megfelelően – csak krónikus betegség esetén - gyógyszert adhat be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Alkalmanként segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában is (tartós tankönyvek leltározása, rendezése, stb.).
- Amennyiben rendkívüli esetben tanórára megy be, elvárt a pontos órakezdés. Ekkor gyermekfelügyeletet lát el.

10.6 Könyvtáros

Könyvtáros munkaköri leírása

A munkakör célja:
A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozása figyelembevételével a könyvtárosi feladatok ellátása. Működteti az intézményi könyvtárat (állományalakítás, -megőrzés), támogatja a nevelő-oktató munkát (könyvtárhasználati foglalkozás), korszerű könyvtári szolgáltatást nyújt (olvasószolgálat).

ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI ELVÁRÁSOK, FELADATOK:

- Munkáját, az intézmény szellemisége által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- A Házirendben megfogalmazott alapelveket, elvárásokat betartja és betartatja.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Részletes szakmai feladatok

A könyvtárosi feladatok

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje.
- Biztosítja az iskolai könyvtár működésének általános alapkövetelményeit.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitvatartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,

A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
- az oktatás során jelentkező igényeket,
- a tanulók jelzéseit,
- a pedagógusok elvárásait.

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
Végzi a dokumentumok állományba vételét.
Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.

Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok
Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
Segíti a tanulók könyvkölcsönzését, segítséget, tanácsot ad.

Biztosítja a nyugodt körülményeket a könyvtár és az olvasóterem használatához. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
Ügyel arra, hogy a könyvári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
Segíti az IKT eszközök használatát, és felügyeli azt.
Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házirendet, adatvédelmi szabályzatokat.
A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
Megtartja a tantervekben rögzített könyvtárhasználati órákat.

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok
Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.
Kapcsolattartás
Kapcsolatot tart fenn:
- más iskolai könyvtárral,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
Munkához szükséges ismeret megszerzése
A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja. **Informatikai eszközök használata**
Munkájához kapcsolódva az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

10.7 Gazdasági vezető

***Munkaköre**: Gazdasági vezető*
Közvetlen felettese: igazgató
***Kinevezése**: határozatlan időtartamra*
***Munkaideje**: heti 40 óra*

I. Fő feladatok
• Az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása a munka-, tűz- és egészségvédelmi előírások betartásával,
• az önkormányzati költségvetési szervekre vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok betartása,
• a felügyeleti szerv, az intézmény igazgatója utasításainak betartása és betartatása,
• a munkafolyamatba épített pénzügyi és gazdasági feladatok ellenőrzésének végrehajtása.
II. Jogosult
A vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési szabályzatában foglaltak szerint jogosult:
- pénzügyi ellenjegyzésre,
- érvényesítésre.
Adóhatóság előtti képviseletre jogosult, állandó meghatalmazás alapján.
III. Felelőssége, hatásköre
• Elkészíti az iskola költségvetési javaslatát, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira.
• Elkészíti és aktualizálja az intézmény költségvetési alapokmányát.
• Elkészíti az intézmény pénzügyi-gazdálkodási beszámolóját, annak számszaki és szöveges részét.
• Folyamatosan figyelemmel kíséri a Fenntartó Tanács által jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesülését, rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kiadások és bevételek alakulásáról.
• Folyamatosan figyelemmel kíséri a felügyeleti szerv nyilvántartása és az intézmény főkönyvi könyvelése egyezőségét.
• Gondoskodik a különböző bevallások, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről.
• Az APEH felé elektronikus úton továbbítja az intézmény bevallásait, jelentéseit.
• Elkészíti az intézményi vagyonleltár ütemtervét, ellenőrzi a selejtezés, leltározás szakszerű végrehajtását, felügyeli a leltárösszesítők és kiértékelések elkészítését.
• Az oktató, nevelő munka érdekeire figyelemmel irányítja a gazdálkodást.
• Gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartatásáról.

• Segíti az oktatással kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósítását, az elszámolásokat elkészíti.
• Az igazgatóval együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzösszeg erejéig gondoskodik annak végrehajtásáról.
• Folyamatosan aktualizálja az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
• A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.
• Engedélyezi a technikai dolgozók szabadságolását, a szakszerű helyettesítésről gondoskodik.
• Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a be- és kifizetéseket.
Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.
Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

10.8 Gazdasági ügyintéző

Munkaköre: *gazdasági ügyintéző*
Közvetlen felettese: *a gazdasági vezető*
Kinevezése*: határozatlan időtartamra*
Munkaideje: *naponta $7^{30} – 16^{00}$,*
pénteken: $7^{15} – 14^{00}$ óráig, amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
  - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
  - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosítotti bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
  - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
  - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,

- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról

- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- A menzavezető távollétében helyettesíti a menzavezetőt, feladatait ellátja.

A felsoroltakon kívül el kell végezni azokat a feladatokat, melyekkel felettesei esetenként megbízzák

Köteles minden – a munkája során - tudomására jutott információt, adatot titokként kezelni. Ezeket kívülállókkal még munkaviszonyának esetleges megszűnése esetén sem közölheti.

10.9 Iskolatitkár

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettesek

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7^{30} – $16^{00,}$

pénteken: 7^{30} – 16^{00} óráig, amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz

Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör célja: Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, valamint az intézmény adminisztrációs teendőinek végzése.Alapvető tájékoztatási és protokollszervezési feladatok ellátása.

A helyettesítés rendje: Az iskolatitkárok együttműködése lehetővé kell, hogy tegye, hogy bármelyikük hiányzása esetén, a másik legyen képes zökkenőmentesen helyettesíteni a hiányzót.

Az iskolatitkár legfontosabb feladatai:

- adatbeviteli feladatokat végez
- ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ
- iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz
- dokumentumszerkesztési feladatokat végez
- ügyintézői feladatokat lát el
- protokoll feladatokat lát el
- rendezvényeket, eseményeket szervez
- PR tevékenységet végez szakmai irányítással
- titkári feladatokat lát el
- közreműködik a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában
- közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában
- az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez
- közreműködik az iskolai események szervezésében
- részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással

- személyi titkári, menedzserasszisztensi feladatokat lát el
- irodai munkafolyamatokat szervez

Különleges felelőssége

- Az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok - szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- Az iskola dolgozóinak továbbképzési terve szerint részt vesz ügyviteli és számítástechnikai továbbképzésen.
- Megtervezi a tárolt anyagok könnyebb kezelhetőségét.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulóról.
- Kezeli a diákokról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást.

Kapcsolatok

- Közvetlenül napi kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgató-helyettesekkel, szervező irodákkal.
- munkaszerződésben álló, vagy az iskolát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

10.10 Rendszergazda

Munkaköre: rendszergazda
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
Kinevezése: határozatlan időtartamra
Munkaideje: heti 40 óra

A munkakör célja:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási

állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.
Az intézmény informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az intézmény belső információs igényeinek.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Az intézményben keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
- A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
  Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
  A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az intézményben biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja. Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

10.11 Építmény üzemeltetési vezető

***Munkaköre**: Építmény üzemeltetési vezető*
Közvetlen felettese: az informatikai és minőségbiztosítás igazgatóhelyettes
***Kinevezése**: határozatlan időtartamra*
***Munkaideje**: naponta $7^{30} – 16^{00,}$*
pénteken: $7^{15} – 14^{00}$ óráig, amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz

Az Építmény üzemeltetési vezetői munkakör feladatainak összefoglalása

- szervezi, irányítja, felügyeli, és ellenőrzi a karbantartó munkatársak munkáját az épületen belül, és kívül egyaránt
- koordinálja a karbantartási munkálatokat
- Felügyeli a beruházási munkálatokat
- Irányítja a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtását, ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartását és betartatását. Biztosítja a biztonsági eszközök jogszabálynak megfelelő meglétét, és táblák elhelyezését
- Rövid – közép- és hosszú távú tervet készít az intézményvezetés által meghatározott célok eléréséhez szükséges fejlesztések megvalósíthatóságáról, és azok anyagi feltételéről
- Rövid – közép- és hosszú távú tervet készít a szükséges karbantartási feladatokról, és azok anyagi szükségességéről
- Kezeli, és frissen tartja az épület, és a működéshez szükséges hálózatok terveit.

- Szükség esetén munkaerőt biztosít a környezet rendben tartásához a gondnok részére
- Az iskolai rendezvényekhez szükséges teremberendezések időbeni ellátását megszervezi, és végrehajtatja
- nyilvántartja az irányítása alá tartozó munkatársak munkaidejét, túlóráját, és szabadságát.
- Javaslattal él a rá bízott feladatok ellátásának optimalizálására, rövid- és hosszú távú tervezéssel segíti a feladatkörében ellátandó feladatokat érintő döntésének előkészítésében
- A gondnok távolléte esetén átveszi annak feladatait

A felsoroltakon kívül el kell végezni azokat a feladatokat, melyekkel felettesei esetenként megbízzák
Köteles minden – a munkája során - tudomására jutott információt, adatot titokként kezelni. Ezeket kívülállókkal még munkaviszonyának esetleges megszűnése esetén sem közölheti.

10.12 Gondnok

***Munkaköre**: Gondnok*
Közvetlen felettese: az informatikai és minőségbiztosítás igazgatóhelyettes
***Kinevezése**: határozatlan időtartamra*
***Munkaideje**: heti 30 óra*

A Gondnok munkaköri feladatainak összefoglalása

- szervezi, irányítja, felügyeli, és ellenőrzi a takarító munkatársak munkáját tanév közben meghatározott munkarend szerint, szükség esetén egyéni munkarenddel
- szervezi, irányítja, felügyeli, és ellenőrzi a portaszolgálat ellátását
- koordinálja, és elvégi az intézményhez tartozó területen a szükséges munkálatokat, melyekhez szükséges segéd munkaerőt a műszaki vezetőtől, illetve az igazgatótól kér
- nyilvántartja az irányítása alá tartozó munkatársak munkaidejét, túlóráját, és szabadságát.
- Nyilvántartja és kezeli az öltözőszekrények felhasználását, és kulcsait
- Nyári szünetben szervezi a kollégiumi helyek, mint szálláshelyekként történő értékesítését.
- Felettese megbízása esetén az intézmény, illetve a fenntartó által biztosított járművel személyszállítást végez.
- Javaslattal él a rá bízott feladatok ellátásának optimalizálására, rövid- és hosszú távú tervezéssel segíti a feladatkörében ellátandó feladatokat érintő döntésének előkészítésében
- Az építményüzemeltetési vezető távolléte esetén átveszi annak feladatait

A felsoroltakon kívül el kell végezni azokat a feladatokat, melyekkel felettesei esetenként megbízzák
Köteles minden – a munkája során - tudomására jutott információt, adatot titokként kezelni. Ezeket kívülállókkal még munkaviszonyának esetleges megszűnése esetén sem közölheti.

10.13 Karbantartó

***A munkakör megnevezése**:karbantartó*
***Közvetlen felettese**:építmmény- üzemeltetési vezető*

Kinevezése, munkaideje**:**

- határozatlan időtartamra,
- naponta 6.00-14.00 óra

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

1, köteles a megadott időben és helyen munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni. Akadályoztatása esetén felettesét arról a lehető leghamarabb értesíteni.

2, Köteles az intézmény szabályzatait, előírásait betartani

3, Feladatai:

- a felettese közvetlen utasításai szerint jár el az épület karbantartási munkálataiban
- Segíti a pedagógusok épület berendezésre vonatkozó elképzeléseinek megvalósítását.
- Műszaki feladatok elvégzésével állagmegóvással, karbantartási munkákkal az intézmény napi működését biztosítja
- Szükség esetén az intézmény környezetének rendben tartásában segédkezik.

A felsoroltakon kívül el kell végezni azokat a feladatokat, melyekkel felettesei esetenként megbízzák

Köteles minden – a munkája során - tudomására jutott információt, adatot titokként kezelni. Ezeket kívülállókkal még munkaviszonyának esetleges megszűnése esetén sem közölheti.

10.14 Takarító

A munkakör megnevezése*: takarító*
Közvetlen felettese*: gondnok*
Kinevezése, munkaideje*:*

- határozatlan időtartamra,
- naponta 5.30-8.00 és 13.30-19.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- a gondnok közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- gazdaságvezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát

- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a gondnok utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – a gondnok utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a gondnoknak, szükség esetén az gazdasági vezetőnek

A felsoroltakon kívül el kell végezni azokat a feladatokat, melyekkel felettesei esetenként megbízzák
Köteles minden – a munkája során - tudomására jutott információt, adatot titokként kezelni. Ezeket kívülállókkal még munkaviszonyának esetleges megszűnése esetén sem közölheti.

10.15 Kézbesítő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Mindszenty József Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium intézmény-vezetője
Munkaideje: 40 óra (hétfő-péntek 6-14 óra), 20 óra (h-p: 13-17)
Közvetlen felettese: iskolatitkár (annak távolléte esetén a Gondnok, illetve az Építmény üzemeltetési vezető)

Jogai, kötelességei, feladata
1, A segítő munkatárs köteles a megadott időben és helyen munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni. Akadályoztatása esetén felettesét arról a lehető leghamarabb értesíteni.
2, Köteles az intézmény szabályzatait, előírásait betartani
3, Feladata:

- munkahelyen belül vagy más intézményekbe levelek, kisebb tárgyak kézbesítése, levelek feladása a postán
- egyezteti az elvégzendő feladatot a vezetőjével
- átveszi a kézbesítendő küldeményeket, igazolást, megbízólevelet
- ellenőrzi a küldemények darabszámát, a kézbesítési címet
- meggyőződik a küldemények ép, sértetlen állapotáról
- gondoskodik a sérült küldemények megfelelő kezeléséről, jelzi a sérülést a vezetőjének
- ellenőrzi a díjazás, bérmentesítés helyességét, kezdeményezi a helytelen adatok javítását
- kézbesítésre, postázásra előkészíti a küldeményeket
- gondoskodik a rábízott küldemények, értékek biztonságos őrzéséről
- rendkívüli esemény, gyanús körülmény esetén jelenti azt a vezetőjének
- kézbesíti a küldeményeket (pl. postai úton, személyes kézbesítéssel) a megadott helyre
- a vezetője által átadott leveleket, küldeményeket a megadott címekre postázza, illetőleg a részére, vagy az adott intézmény részére küldötteket elhozza
- soron kívül kézbesíti a sürgős küldeményeket
- sikertelen kézbesítés esetén jelzi azt a vezetőjének, illetve ismételten megkísérli a

kézbesítést
- eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek
- kifutói feladatokat, kisebb beszerzéseket végez felettese utasítására.
- adminisztrál, dokumentációt vezet az átvett küldeményekről (pl.. kézbesítő könyvet vezet)
- besegít azon feladatok ellátásába, amelyekkel vezetője megbízza (pl.: irodai anyagok rendezése, csomagok szállítása, a hivatali helyiségek takarítása)
- Szükség esetén segít a portaszolgálat ellátásában.

4, A felsoroltakon kívül el kell végezni azokat a feladatokat, melyekkel felettesei esetenként megbízzák

5.Köteles minden – a munkája során - tudomására jutott információt, adatot titokként kezelni. Ezeket kívülállókkal még munkaviszonyának esetleges megszűnése esetén sem közölheti.

10.16 Laboráns

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Mindszenty József Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium intézmény-vezetője
Munkaideje: 40 óra (hétfő-péntek 6-14 óra), 20 óra (h-p: 13-17)
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Feladatai:

- A laboráns a természettudományi munkacsoport munkáját segíti.
- A tanórákra, a szakkörökre, az érettségire és egyéb belső vizsgákra való különböző eszközök beszerzését és előkészítését ellátja.
- A taneszközök előállításában, tanári és tanuló kísérletekben a szaktanár segítségére van. A veszélyesebb kísérleteknél asszisztensi feladatokat lát el a teremben.
- A kísérletekhez használatos műszereket, berendezéseket és kellékeket, eszközöket és anyagokat karbantartja, folyamatosan ellenőrzi, a hibákat jelzi.
- A méregengedélyes vegyszereket az erre vonatkozó szabályok szerint kezeli.
- A kísérletezéshez használt területek és kísérleti eszközök, műszerek, vegyszerek tisztán tartására felügyel, szakszerű megtisztításukat esetleges újra feliratozását a törvényi háttér figyelembevételével elvégzi, ügyel a megfelelő ergonómia körülmények kialakítására és fenntartására.
- A meglévő és beérkező anyagokról, eszközökről és műszerekről nyilvántartást vezet, (mennyiségi és szavatossági idő feltüntetésével) ugyanígy a megrendelésről is.
- A felsoroltakon kívül el kell végezni azokat a feladatokat, melyekkel felettesei esetenként megbízzák
- Köteles minden – a munkája során - tudomására jutott információt, adatot titokként kezelni. Ezeket kívülállókkal még munkaviszonyának esetleges megszűnése esetén sem közölheti.

10.17 Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

10.17.1 AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

10.17.1.1 1. A jogi alapok és az intézményi ügykörök

1.A szabályzat jogi alapja

Az Iskola iratkezelési szabályzata - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése, - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és - a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklet alapján készült.

2. Az intézmény ügykörei

Az *ügykör* a szervezet vagy az alkalmazott *hatásköre és illetékessége* által meghatározott, összetartozó *egyedi ügyek összessége*, csoportja.

Az intézmény ügykörei:

- Fenntartói ügykör (utasítások, intézkedések)
- Vezetési ügykör (igazgatás, irányítás)
- Nevelési és oktatási ügykör (szakmai munkavégzés)
- Gazdasági ügykör (pénz- és vagyongazdálkodás)
- Alkalmazotti ügykör (személyi-, bér- és munkaügyek)
- Tanulói ügykör (tanulói nyilvántartás, kérelmek, engedélyek)
- Egészség-, gyermekvédelmi ügykör (szociális, egészségügyi, ellátás, hatósági eljárások)
- Vállalkozási ügykör (kivitelezők, szállítók, bérlők, stb.)

Az *ügykörszám* meghatározása hosszútávra készül, így lehetőséget biztosít a feladat- és hatáskör módosítások átvezetésére az egységes szerkezet megbontása és újraszámozása nélkül. Az ügykörszámok évente felülvizsgálatra kerülnek, az esetleges változásokat az iskolatitkár évente csatolja.

10.17.1.2 Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése

1.Az ügyintézés, az ügyvitel és az ügyirat fogalma

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt, vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az *ügyintéz*és az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása, és

- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az *ügyintéző* az ügyet érdemben megoldó alkalmazott (az ügy előadója), aki az ügyet előkészíti a döntésre. Az ügyintézőt az intézményvezető, vagy vezető helyettese jelöli ki: részére szignálja a konkrét ügyet.

Ügyvitel: a szervezet (intézmény) folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés *formai és technikai* feltételeit foglalja magába. Az ügyvitel az intézmény ügykörébe tartozó, és a hivatalos ügyintézésben kifejtett tevékenység technikai feltételrendszere.

Az intézmény ügyvitelét a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell végezni.

Ügyirat az intézmény működése, az ügyintézés során keletkező irat, amely az ügy minden ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

2. Az intézményvezető szignálása: ügyintézők kijelölése

Az iratok postai átvételét a kézbesítő végzi. Személyesen benyújtott iratokat az iskolatitkár veszi át. A *postabontást az igazgató végzi*, távollétében az SZMSZ helyettesítési rendjében meghatározott személyek.

A címzett távollétében névre szóló küldemény csak akkor bontható fel, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz. A vezető a neki bemutatott vagy általa bontott küldeményeket az ügy elintézésével megbízott személyre szignálja.

3. Tájékoztatás az ügyekben és az ügyiratok védelme

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban *érdemi felvilágosítást* csak az ügyben eljáró *illetékes ügyintéző*, vagy az intézményvezető és a helyettese adhatnak. Tanulónak és szülőjének (igazolt képviselőjének) a tanuló irataiba való *betekintés*t úgy kell biztosítani, hogy ez mások személyiségi jogait ne sértse.

Hivatalos szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, intézményvezetői engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői *engedéllyel lehet*. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet be.

4. Az iskolatitkár szerepe, feladatköre

Az intézményi feladatellátás ügyeinek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

Az iskolatitkár iratkezelési feladatai az alábbiak:

- a hivatali *ügyek nyilvántartása*, csoportosítása, rangsorolása,

- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása
- a *küldemények* átvétele, felbontása, *kezelése*,
- az *iratok iktatása*, elő-iratok csatolása, mutatózás,
- a *határidős* ügyek nyilvántartása
- kiadvány előkészítése, *kiadvány továbbítása*, postai feladás,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése
- az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése,
- az *irattár kezelése*, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári *iratselejtezés és a levéltári átadás*,
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása (törzslap, bizonyítványok, stb.) elhelyezése, megőrzése.

5. Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető (igazgató) irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

A *pedagógiai tárgykörű ügyvitel* és iratkezelés az intézmény vezető, és az igazgató-helyettesek negyedévenkénti ellenőrzése alatt áll. A tapasztalatokról a vezető helyettesek írásban jelentést készítenek az igazgató részére.

A *gazdasági tárgykörű ügyvitel* és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági vezető feladata, aki szintén írásbeli jelentésben számol be a gazdasági ügyvitelről.

10.17.1.3 Az ügyek nyilvántartási rendje

1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az *iktatókönyv* iratnyilvántartó könyv (készülhet elektronikus adathordozón is), amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső *ügyviteli iratok nyilvántartására* szolgál.

Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor *visszakereshetők legyenek*. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek: *oldalszámozása folyamatos*, és minden évben *hitelesítetten kell megnyitni és lezárni!*
Elektronikus ügyintézés esetén a kinyomtatott iktatókönyv lapjait összefűzve kell hitelesíteni.

2. A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv *„Elintézési határidő*” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

Az ügyek elintézési határidejének betartásáért a kijelölt *ügyintéző felel*, de az iskolatitkár felelős az ügyiratok határidőre történő visszavételéért.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap;
- az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az igazgató dönt a határidőről,
- Amennyiben a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is.
Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskloatitkárnak kell nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát, a kiadásának dátumát,
- a szervezeti egység, a használatára jogosult nevét és aláírását,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár *gondoskodik* – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők *beszerzéséről* és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző *eltűnése* esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén bélyegző érvénytelenítéséről a *gazdasági ügyintéző* intézkedik. A bélyegző *használója felelős* a bélyegző *biztonságos őrzéséért* és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

10.17.1.4 Az iratkezelés feladatai

1.Az irat és az iratkezelés
Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, rajz, kép, kotta, amely a működéssel kapcsolatban *bármilyen anyagon* (papír, elektronikus adathordozó, stb.) alakban, *bármely* eszköz felhasználásával és *eljárással* keletkezett, megnevezésétől függetlenül (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, tájékoztató, tervezet, stb.).
Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást,
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást (szerelést),

- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban,
- az iratselejtezést, illetve levéltárba adást.

2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

A *másolat* valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely: *hasonmás* (szöveg- és formahű), *egyszerű* (nem hitelesített), és *hiteles* (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

A *másodlat* a több példányban (egyidejűleg vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Az intézmény iratairól másolatot a titkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot *„A másolat hiteles”* felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

10.17.2 IRATOK ÉRKEZTETÉSE ÉS AZ IKTATÁS

10.17.2.1 A küldemények átvétele

1. Átvételi jogosultság

Az intézménybe érkezett *irat* (levél, távirat, fax, csomag, stb.) *átvételére* azok az alkalmazottak *jogosultak*, akinek erre *munkaköri leírásuk felhatalmazást ad*.

A küldemény érkezésének módjától (postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai eszköz, személyes benyújtása, stb.) függetlenül kötelesek ellátni az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az intézménybe érkezett *irat átvételére jogosultak beosztása:*

- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár
- a postai meghatalmazással rendelkező személy

2. A küldemények átvétele és az átvétel igazolása

Küldemény a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, akkor is, ha elektronikus úton érkezett, vagy így továbbítják. A *melléklet* az irat szerves tartozéka, kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól. A küldeményt átvevő *köteles ellenőrizni*:

- a kézbesítőokmány és a küldemény *azonosítási jelének egyezőségét*,
- a boríték, illetve egyéb csomagolás *sértetlenségét*.

Az átvevő a kézbesítő okmányon *olvasható aláírásával* és az átvétel *dátumával* („azonnal”, „sürgős” jelzésnél óra, perc is) *ismeri el* az átvételt. A személyesen benyújtott iratok átvételét *kérelemre átvételi elismervénnyel kell igazolni*. (A benyújtott

irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az iratkezelőnek gondosan meg kell győződni.)

Amennyiben nem iktatásra jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iskolatitkárnak iktatásra átadni.

- A *nyilvántartott küldeményeket* (ajánlott, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.
- Gondoskodni kell a tértivevény-lap visszajuttatásáról.
- *Sérült küldeménynél* a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül *ellenőrizni kell* a küldemény tartalmának meglétét. (a hiányzó iratokról jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell a feladót.) Az iratra értelemszerűen az átvevő ráírja a „*sérülten érkezett*”, vagy a „*felbontva érkezett*” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.
- „*Azonnal”* és „*sürgős*” jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, a szignálásra jogosultnak kell soron kívül átadni!
- *Téves címzés* vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt rögtön a címzetthez kell továbbítani, vagy vissza kell küldeni a feladónak (átirányított irat).

A küldemények átvételénél szükség esetén *biztonsági vizsgálatot* kell érvényesíteni (pl.: a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezésnél vírustalanítás, stb.).

10.17.2.2 A küldemények érkeztetése és egyeztetése

1. A küldemények felbontása és érkeztetése

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető, vagy a feladattal megbízott dolgozó bonthatja fel.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Felbontandók azok a levelek is, melyeken az intézmény neve mellett névre szóló címzés található, de a küldemény hivatalos jellegű.

Ha a *címzett ismeretlen*, a küldeményt felbontatlanul vissza kell juttatni a postára. Ha az *illetékes ismeretlen*, a küldeményt – értesítés ellenében – vissza kell küldeni a feladónak. Ha a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek *nincs hatásköre*, akkor a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez kell továbbítani.

2. A küldemények egyeztetése és a soron kívüliség

A küldemény *felbontásakor* egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és ténylegesen beérkezett *mellékletek számát*. Jelezni kell, ha a boríték sérült, illetve pénzt, nemzetközi válaszbélyegszelvényt, illetékbélyeget tartalmaz.

Az esetlegesen felmerülő irathiány okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani:

- *A fenntartótól* érkezett iratokat, idézéseket, meghívókat,
- A *vezetők nevére* érkező küldeményeket.

3. Egyéb iratkezelés

A *téves felbontáskor* a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen eljuttatni a címzetthez vagy az iratkezelőhöz.

A *felbontás nélkül* átvett hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül iktatni kell az iratkezelőnek.

Ha a *küldemény pénzt, értéket tartalmaz*, a felbontó köteles *elismervényt* csatolni az irathoz. Illetékköteles küldeménynél a mellékelt *illetékbélyeget* a beadványra fel kell ragasztani!

Bontatlanul kell átadni a szülői szervezetnek, diákönkormányzatnak, érkezett iratokat.

A névre szóló iratot, amennyiben hivatalos elintézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

A *faxon, elektronikus adathordozón* érkezett iratnál először gondoskodni kell a *tartósan őrző másolat* készítéséről, majd a kezelésre az általános rendelkezések az irányadóak.

10.17.2.3 Az iktatás rendje

1.Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az *érkeztetés és a postabontás utáni fázisa*. A különböző szervezeti egységekre, ügykörökre utalóan az iktatószámok *jelekkel* megkülönböztethetők egymástól.

Az iratkezelő az iratokat a *beérkezés napján*, legkésőbb másnap iktatja be. Az ügyiratok minden *mellékletére* rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni. Az irathoz az iktatást követően *csatolni kell az irat előzményeit*. Az összecsatolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügyintézés után is együtt kell tartani. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő iratári tételszámú iratok esetében is.

A hitelesített iktatókönyvben minden évben *az iktatást 1-gyel kezdődő, és évszámot feltüntető* sorszámmal kell kezdeni. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kialakítani.

Az iktatókönyvet az *év végén* az utolsó iktatási számot követően, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával *le kell zárni.*
Elektronikus iktatókönyv esetén – kinyomtatni, lefűzni, kelt, aláírás, bélyegző – és „csak olvasható” formátumban lementeni.

2. Az iktatószám

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól *megszakítás nélkül* folyamatosan halad, évente 1. sorszámmal kell kezdeni. Az iktatókönyvben *sorszámot üresen hagyni*, a bejegyzett adatokat javítani nem szabad.

Téves iktatás esetén *helyesbítés* szükséges, de a téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni:

- a téves adatot vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon,
- a javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni,
- jelölni kell a tévesen iktatott irat végleges iktatószámát.

3. Az iktatás adatai és az iktatóbélyegző

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- az iktatás *sorszámát* (iktatószám), a pontos beérkezési *időt*,
- a *küldő* azonosító adatait, a mellékletek számát,
- az *irat tárgyát*,
- az intézkedésre jogosult (kijelölt) nevét,
- az elintézés módját, idejét, *határidejét*,
- *kezelés* feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés)
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és ennek alapján helyesen lehessen mutatóval ellátni.

4. Az iktatás módjai

Az iratok iktatása *kézi módszerrel* sorszámos-alszámos rendszerben történik. Minden kezdő irat folyó sorszámot kap (1-től folyamatosan növekvő), minden további kapcsolódó irat úgynevezett alszámot.

Ha egy éven belül az ügyben az intézmény iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt a főszámon (az első iktatási számon) /-jel után alszámmal kell kezelni

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatali intézkedések „sürgős” jelzésű iratait.

5. Nem iktatandó iratok

Nem kell iktatni, *de nyilván kell tartani*:

- a tananyagokat, tájékoztatókat, folyóiratokat,
- a bemutatásra, jóváhagyásra visszavárólagos iratokat,
- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás),
- az anyagkezelési kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a közlönyöket, a visszaérkezett tértivevényeket.

Sem iktatni, sem nyilvántartani nem kell az alábbi iratokat:

- amelyekről *külön nyilvántartást* kell vezetni (pl.: gazdasági nyilvántartások, könyvelési bizonylatok, stb.),
- a tömeges értékesítéseket (meghívók, közlönyök, reklámok, sajtótermékek, prospektusok, stb.)

10.17.2.4 Az iratnyilvántartás további rendje

1. A mutatókönyv és mutatózás

A *mutatózás* a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, amely biztosítja *az irat iktatószámának visszakeresését*.

Mutatókönyvet kell vezetni, ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a 100- at. A mutatókönyv *betűsoros név- és tárgymutató*, amely az iratok név és tárgy szerinti – esetleg hely szerint – tartja nyilván.

Az ügyiratokat a lényegüket kifejező egy vagy több címszó (tárgy) alapján kell nyilvántartani. Ha az irat *több tárgyra*, (személyre, intézményre) vonatkozik, az iratot valamennyi címszónál mutatózni kell. A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni az év kezdetén újonnan nyitott mutatókönyvben.

Nem kell mutatózni, amennyiben az iktatókönyv elektronikus formában történik, melynek kereső funkciója ellátja a mutatózás feladatát. Az iktatókönyvet év végén CD-re vagy DVD-re le kell menteni.

2. Határidős nyilvántartás és a határozatok

Határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyek további vagy időközönkénti intézkedést igényelnek.

A határidős ügyiratokat a *határnapok szerint elkülönítve*, határidős irattartókban a számuk sorrendjében kell kezelni. Irattárba tétel előtt valamennyi határidő bejegyzést törölni kell.

A *határozatot* indokolni kell. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló *jogszabály megjelölését*, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

3. Az elektronikus iratok nyilvántartása

Az *elektronikus adathordozón* érkezett iratokon (pl.:, CD-ROM, stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatószámot magára az adathordozóra (tokjára) is rá kell vezetni. Az iktatókönyv „*Irat jellege*" rovatát ki kell tölteni (pl.: „hajlékony lemez"), és a kezelésnél a tárolási helyet jelezni kell.

Elektronikus adathordozón érkezett iratok mellé *kísérőlapot* kell csatolni, és ezeket eg*yütt kell kezelni*. A kísérőlap tartalma:

- az adathordozó iktatószámát, tartalmi paramétereit,
- a felvétel tárgyát, keletkezésének időpontját,
- a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását.

Egy elektronikus adathordozón szigorúan egy témához tartozó iratok adhatók át. (amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.) Számítástechnikai iktatásnál az iratkezelést tartalom szerint is biztosítani kell.

10.17.2.5 Az irattovábbítás és a bélyegzők őrzése

1. Az iratok továbbítása előtti ellenőrzés

Az iratkezelőnek *ellenőrizni kell*, hogy az aláírt vagy hitelesített és lebélyegzett leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a mellékleteket.

A *továbbítás előtt* az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ezt az átadókönyvben is rögzíteni kell.

Úgy kell *kézbesíteni*, hogy az irat átvételének a napja megállapítható legyen. (iratmásolaton, postakönyvben hivatalos, cégszerű átvétel)

2. A boríték címzése és a kiadmányok továbbítása

A borítékot a kiadványon feltüntetett címzett részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a postai előírásoknak megfelelően:

- a pontos címzést, postai irányítószámot,
- a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott, tértivevényes, stb.)

A küldeményeket *postán,* vagy elektronikus adatátvitellel (*Internet*) lehet továbbítani. Az elküldés módját – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni.

Elsőbbségi levélként, kell a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, értesítéseket továbbítani! *Ajánlott* levélben fontos, vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, stb.) kell küldeni! *Tértivevénnyel* kell elküldeni az iratot, ha az átvétel időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

3. Hitelesítési eszközök nyilvántartása, zárása, digitális hitelesítés

Kiadmányozáshoz címerrel és sorszámmal ellátott *bélyegzőt* kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról (aláírási címpéldány) *nyilvántartást* kell vezetni.

Az iratkezelőnek gondoskodni kell a nyilvántartott *iratok* (kézi irattár) és a *hitelesítő bélyegzők* használaton kívüli *biztonságos elzárásáról*, hogy illetéktelen személyek kezébe ne kerülhessenek!

Az elektronikusan előállított és a szervezetek között elektronikusan továbbított iratok hitelesítésére *elektronikus aláírást és időbélyegzőt*, nyilvános és titkos kulcsot kell/lehet alkalmazni. A továbbiakról a hatályos rendelkező törvény előírásait kell betartani.

10.17.3 IRATTÁROZÁS ÉS IRATSELEJTEZÉS

10.17.3.1 Irattározás és az iratselejtezés rendje

1. Az irattári és a levéltári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Az irattári anyagot *tételekre* (tárgycsoportokra, iratfajtákra) *kell tagolni*, a megőrzési időtartamot figyelembe véve. Az *irattári tételszám* (jel) az ügykört, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Levéltári anyag olyan iratállomány, amire az ügyvitelnek már nincs szüksége, de *nem selejtezhető* történeti, gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb jelentősége miatt.

A nem selejtezhető *iratok körét* az illetékes *közlevéltár egyetértésével* és a levéltárba adás határidejével kell meghatározni.

2. Az irattári terv

Az irattári terv az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének alapjául szolgáló *jegyzék*. Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott *ügyköröket* és az ügyekhez kapcsolódó iratokat. Meghatározza:

- az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét,
- az iratok megőrzési idejét,
- a nem selejtezhető tételeket és a levéltárnak való átadás idejét.

Az irattári *tárgykörök tételszáma* az ügyvitelnek megfelelően növelhető, vagy csökkenthető. A nagyobb ügyfélforgalmú tételeket *altételekre* lehet bontani.

Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változásnál az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra: *gazdálkodási kartonok*, stb.

Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni, és a megfelelő irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat végleges őrzési helyére kerül.

3. Az iratok intézményi irattárba helyezése, irattározás

Az irattározás *iratkezelő tevékenység*, amelynek során az intézmény az iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. Az irattári terv alapján az irattári tételszámot az *iratkezelő határozza meg,* és feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az iratok tárgyköre azonos legyen, és a selejtezési határidő, vagy a levéltárnak történő átadás egységes legyen. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az elintézett ügyek iratait *záradékkal* kell ellátni: *„További intézkedést nem igényel, irattárba helyezhető*”, dátummal, intézményvezető aláírása. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek, és határidő nyilvántartást nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt a titkár köteles az iratot *átvizsgálni*, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az *iktatókönyv* megfelelő rovatában dátummal, aláírással kell feljegyezni.

4. A kézi és az intézményi irattár

A *kézi irattár* az iratkezelő és az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tárolóhelye. A 3 évnél újabb ügyiratokat a kézi irattárba kell kezelni és őrizni az évek és iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziéban, a dossziékat dobozokban, vagy fedőlemezek között kell tárolni. (egy iratköteg maximum 15 cm.)

3 év után az iratok átkerülnek az *intézményi irattárba,* a tételszámnak megfelelő *iratgyűjtőbe*. Elhelyezés előtt az iratkezelő ellenőrzi, hogy az iratok a tározási szabályoknak megfelelnek-e.

Az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell írni az iratárba helyezés időpontját. Az iratok az intézményi irattárba csak átadási könyv kíséretében adhatók le. Az irattári őrzési idejét az irat intézményi irattárba helyezésének évétől kell számítani.

5. Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása

Az irattári őrzés idejét az *irattári terv határozza meg*. Az irattári őrzés *idejét* az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A *határidő nélküli* őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattári terv szerint *nem selejtezhető* tételeket, továbbá amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a *levéltárnak*. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

Az *intézményvezető és helyettese* jogosultak az irattárból *iratokat kikérni,* hivatalos használatra. Az irattárban az iratkikérőt az irat visszaérkezéséig lefűzve kell tárolni. A kiadott ügyiratról a helyére *ügyiratpótló lapot* is kell készíteni, amit az átvevő elismervényként aláír.

10.17.3.2 Levéltárba adás és az iratselejtezés

1. Az iratok levéltárba adása

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben legalább *15 évig tartó őrzés után* át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás - átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani.

Ha az intézmény jogutódlással *megszűnik*, a folyamatban lévő ügyek iratait, és *az irattárat a jogutód veszi át*. Az irattár átvételéről *jegyzőkönyvet* kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha az intézmény *jogutód nélkül* szűnik meg, az intézményvezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezéséről, amiről tájékoztatja a levéltárat.

A levéltárba az iratokat átadni:

- *csak teljes, lezárt évfolyamokban*,
- ügyviteli segédletekkel és *iratjegyzékkel* együtt,
- az átadó költségére az irattári terv szerint átadás-átvételi *jegyzőkönyv kíséretében* lehet.

A visszatartott iratokról külön jegyzék készül. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.

2. Iratselejtezési engedélyezés

Az iratselejtezést az *intézményvezető rendeli el* és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb kell bejelenteni az illetékes levéltárnak.

Iratselejtezés csak a tartalmi jelentőséget ismerő *vezető irányítása* mellett végezhető, az irattári terv őrzési idejének leteltével. Az intézményvezető által megbízott *selejtezési bizottság* 3 példányban *selejtezési jegyzőkönyvet* készít, amit iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni.

Az iratok *selejtezési ideje* lehet 2, 5, 10. 15, 30, 75 év. A különféle iratok tartalma alapján készített irattári terv táblázatai a szabályzat mellékletében találhatók.

Vannak olyan fontos vagy történeti szempontból nélkülözhetetlen iratok, amelyek *nem selejtezhetők*. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

A levéltár az *iratok megsemmisítését* a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. A megsemmisítést az *adatvédelmi szabályozás* figyelembe vételével kell lefolytatni.

3. Az iratselejtezés

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.

A selejtezés *az irattári terv alapján* történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az *intézményvezető rendeli el* és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés a titkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési eladatok ellátására *selejtezési bizottságot* kell létrehozni.

Az intézménynél keletkezett, de *nem iktatott iratokat* az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással kell selejtezni.

4. Iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

Az intézmény nevét, az iratárba helyezés évét,

A selejtezett irattári tételeket,

Az iratok mennyiségét,

Az iratselejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás alapján lehet.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

10.17.4 TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

10.17.4.1 12. Naplók, törzslapok, tanuló nyilvántartás

1. A beírási és foglalkoztatási naplók

Az intézménybe felvett gyermekek (tanulók) nyilvántartására *beírási* (*felvételi és mulasztási*) naplót kell rendszeresíteni. A beírási naplót az intézményvezető által kijelölt *iskolatitkár* beosztású alkalmazott vezeti.

Gyermeket, diákot akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve beírási naplóból *törölni*, *ha* az elhelyezés, a tanulói *jogviszony*, a tagsági viszony *megszűnt*. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A pedagógiai foglalkozásokról a feladatot ellátó *pedagógus a foglalkozási napló* (osztály-, csoportnapló) megfelelő rovatának kitöltésével és aláírásával (kézjegyével) igazolja a nevelő-oktató munka elvégzését. Az *osztályfőnök* vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

2. Törzslapok

Az iskola a tanulókról a felvételt követően 30 napon belül nyilvántartási lapot (törzslapot) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.

A törzslapon fel kell tüntetni a telljes tanulmányi időre:

- a tanuló tanév végi *osztályzatait*,
- az ügyeivel kapcsolatos *döntéseket, határozatokat*,
- a *továbbtanulásra* vonatkozó bejegyzéseket, záradékot.

A törzslap *közokirat*, személyi, tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyetértéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt *2 összeolvasó pedagógus* a felelős. A megsemmisült vagy *elveszett* törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok alapján *póttörzslapot* kell kiállítani.

3. A tanulói nyilvántartások vezetése

Az intézményi dokumentumokban a jogszabályi előírásnak megfelelően az alábbi adatok tarthatók nyilván:

- gyermek, tanuló *neve*, születési helye, ideje, *állampolgársága*,
- állandó és ideiglenes *lakáscíme, telefonszáma*,
- külföldi állampolgár esetén a *tartózkodási jogcíme*, a jogosító okirat megnevezése, száma;
- *szülő* neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma;

    - a felvételi adatok, a tanuló fejlődésével, a jogviszonnyal kapcsolatos adatok;
    - a magatartás, szorgalom és a tudás értékelése és minősítése,
    - a fegyelmi és kártérítési ügyek adatai;
    - a testi-, érzékszervi-, értelmi-, beszédsérülésű, más zavarral, nehézségekkel küzdő gyermek erre vonatkozó adatai;

- a *balesetre* vonatkozó adatok,

- a diákigazolvány sorszáma, azonosító száma;
- *a többi adat az érintett hozzájárulásával*.

Különleges bánásmódot igénylő gyermek nevelésénél, ellátásánál a beírási naplóba kell beírni:

- a *szakvélemény* számát, keltét,
- a felülvizsgálat időpontját,
- a szakvéleményt hozó szervezet nevét, címét.

Az adatok továbbíthatók a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági és pedagógiai szolgálat részére.

Az adatok *statisztikai célra* felhasználhatók, és a személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A tanügyi nyilvántartásokban a *hibás bejegyzéseket* áthúzással kell *érvényteleníteni* úgy, hogy a bejegyzés olvasható maradjon, és fölötte helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell *hitelesíteni*.

Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, a kiállított bizonyítványt ki kell cserélni.

10.17.4.2 Bizonyítványok, jegyzőkönyvek

1. Bizonyítványok

A tanuló *elvégzett tanulmányairól* a tanév végi értékelést a törzslap alapján ugyanabba a *bizonyítványba* kell bevezetni, függetlenül az iskola, vagy az iskolatípus váltástól. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót, és *záradék* formájában az alapműveltségi, az érettségi, a szakmai, a művészeti vizsga letételét.

Az üres nyomtatványokat *zárva* kell tartani, hogy csak az igazgató és a megbízottja férjen hozzá. Jegyzőkönyvet kell készíteni a helyesbíthető, és a kicserélt bizonyítványról, a rontott bizonyítványt meg kell semmisíteni. A *visszaélések elkerülésére* nyilvántartást kell vezetni:

- az üres bizonyítvány nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az *elveszett*, megsemmisült bizonyítványról kérelemre a törzslap alapján *másodlat* állítható ki, melyért illetéket kell leróni. Törzslap hiányában a nyilvántartások alapján kérelemre *pótbizonyítvány* állítható ki, mely azt tanúsítja, hogy a tanulómelyik évfolyamot, mikor végezte el. Ha minden nyilvántartás megsemmisült, csak azt lehet igazolni, hogy a személy az iskola tanulója volt. (Ennek feltétele: a volt tanuló írásban nyilatkozzon a tanévről, az évfolyamról, és csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

2. Jegyzőkönyvek

Az intézményben jegyzőkönyvet kell készíteni azokban az esetekben,

- ha jogszabály előírja, vagy az intézményvezető elrendeli,
- a nevelőtestület határozatot hoz (dönt, véleményez, javasol),
- ha rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyv tartalma:

- az elkészítés helye, ideje, jelenlévők névsora,
- a *napirendi* téma, az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok, *határozatok, döntések*,
- aláírások (jegyzőkönyv vezetője, végig jelen lévő alkalmazott, intézményvezető).

10.17.5 ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény *valamennyi alkalmazottjára* és más munkavállalójára.

Jelen igazgatói utasítás 2018. évjúnius hónap26. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető és helyettesei kötelesek *ismertetni* a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a titkárságon.

A felelős vezető helyettesnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan *módosításáról*, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Kelt: Zalaegerszeg, 2018. június 26.

Igazgató

.....

intézményvezető

10.17.6 Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek (biztonsági védelem, ÁNTSZ, biztosítások)	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés (kártérítési határozatok)	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem (Honvédség, riasztó)	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
	Nevelési-oktatási ügyek	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások, pályázatok, engedélyek	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek (tanulóviszony megszűnés)	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás, órarend	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Osztályozó vizsga, érettségi vizsga dolgozatai	2
	Gazdasági ügyek	
27.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás, tanulóbiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	Együttműködési megállapodások	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

10.18 Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

10.18.1 Könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve: A zalaegerszegi Mindszenty József Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Könyvtára

Címe: Zalaegerszeg, Zárda u. 25. Tel.: 92-310-195

A könyvtár létesítésének időpontja: 2000.09.01.

Elődje: 1996-2000 között közös helyiségben a tanári szobával szabadpolcon volt elhelyezve az állomány

Iskola típusa: általános iskola, gimnázium, kollégium

Elhelyezés: földszinten, az igazgatói iroda, gazdasági iroda közelében

10.18.2 Tárgyi és személyi feltételek:

- A könyvtár terei: **könyvkiválasztó tér** az állomány szabadpolcos elhelyezésével (56 cm^2), **regisztrációs pont** a folyóirat-olvasóval, tolóajtókkal leválasztott **olvasóterem,** melyben egy osztálynyi tanuló foglalkoztatására van lehetőség.
- A könyvtárban egy könyvtáros végzettséggel rendelkező személy dolgozik.
- A könyvtári állomány nagysága megfelelő a rendeletben előírtaknak.
- A könyvtár nyitva tartása egy könyvtárostanár alkalmazásával heti 40 óra.
- Használóinak köre: az iskola tanulói, pedagógusai, dolgozói
- Térítés: a könyvtár használata ingyenes

10.18.3 Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete, szakmai irányítása:

- A könyvtár az iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztésének anyagi eszközeiről az iskolát fenntartó **Notre Dame Női Kanonok és Tanítórend** az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.
- A könyvtár működését az igazgató ellenőrzi és irányítja a nevelőtestület és a diákközösség véleményének és javaslatainak meghallgatásával.
- Az iskolai könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással a **Zala Megyei Pedagógiai Intézet Kovács Lajos Szakkönyvtára** segíti.

- Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakemberek végezhetik.

10.18.4 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár a felelős. Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére könyvtári keretből dokumentumot vásárolni
- Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanár feladata
- A pályázati források kihasználása révén történő gyarapodás lehetőségét is számba kell venni

10.18.5 A könyvtár feladatai:

Az iskolai, kollégiumi könyvtár alap-és kiegészítő feladatai a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendeletében megfogalmazottak szerint:

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- A könyvtár pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- A könyvtári állomány, pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartás vezetése

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai:

- Közreműködés az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében és lebonyolításában
- Tanórán kívüli foglalkozások tartása (mesemondó, versmondó versenyek, író-olvasó találkozók)

- Tájékoztatás más iskolai és nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, ezek elérésének biztosítása
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- Nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- Muzeális értékű könyvtári gyűjtemény.

10.18.6 A könyvtárostanárnak a könyvtár alapfeladaira épülő kötelezettségei

A könyvtár vezetésével kapcsolatos teendők:

- Részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében
- A könyvtár működési dokumentumainak elkészítése
- Kapcsolatok az iskolán belül az igazgatóval, a munkaközösségekkel, a szaktanárokkal, a diákönkormányzattal.
- Kapcsolattartás a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógia-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködés az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

Pedagógiai tevékenység:

- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításával a tanulók önálló ismeretszerző-képességének fejlesztése
- A pedagógusok segítése a könyvtári szakórák megtartásában
- Az érettségire való felkészítés informatikából a megadott témakörök alapján
- Olvasásnépszerűsítés tanórán kívüli foglalkozásokkal (mesemondó verseny, vetélkedők, találkozók írókkal)

Állománygondozás:

- A gyűjtőkörnek megfelelő állományt alakít (gyarapít és kivon). (A **Gyűjtőköri Szabályzat**ot lásd. külön mellékletben.) Az állománygyarapításra fordítható éves összeget az iskola költségvetésében a gazdasági vezető különíti el, gondoskodik a folyamatos rendelkezésre bocsátásról. A könyvtáros felelős a tervszerű felhasználásért, tudta nélkül dokumentum nem vásárolható a könyvtár számára.
- Az állomány feldolgozása

- A raktári rend kialakítása és fenntartása
- Állományellenőrzés végzése a jogszabályban előírtak szerint.

10.18.7 A könyvtár szolgáltatásai, olvasószolgálat, tájékoztatás:

A könyvtárhasználat módjai:

- Egyéni helyben használat
- Csoportos helyben használat
- Kölcsönzés

A kölcsönzés lehet:

- egyéni kölcsönzés 2 hetes határidővel: szépirodalmi könyvek, háziolvasmányok, szakkönyvek, nyelvkönyvek
- tankönyvek (pedagógusoknak), tartós tankönyvek (példatárak, atlaszok, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek, olvasmány-gyűjtemények) fakultációs órákra érettségi felkészüléshez a tanév végéig
- szótárak, biblia és egyéb anyagok rövid időre (1-2 órára) szóló kölcsönzése tantermekbe órák megtartásához
- periodikák, audiovizuális eszközök kölcsönzése 1-2 napra felnőttek részére
- információgyűjtés az internetről a könyvtárostanár segítségével
- lexikonok, szótárak és egyéb segédkönyvek olvasótermi használata
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- tájékoztatás a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról
- tájékoztató szolgálat keretében bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás

10.18.8 Az állomány egységei és azok raktári rendje

- **Kézi-segédkönyvtár**: helyben használható állományegység.
  Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, szakirodalom szakrendben, ezen belül betűrendben

  Jelölés: piros színű színcsíkkal, melyet a dokumentum gerincén helyezünk el

- Kölcsönözhető **gyermek-és ifjúsági irodalom, szak- és szépirodalmi** állomány, melynek rendje megegyezik az előzőkével
- A pedagógus munkáját segítő állományrész: **pedagógiai gyűjtemény**
- A könyvtáros segédkönyvei, a **könyvtáros segédkönyvtára**
- **Idegen nyelvű könyvek** gyűjteménye (angol, német, francia)
- A **keresztény vallással és iskolánk névadójá**val foglalkozó művek gyűjteménye
- **Periodikák**- napi, heti, havi lapok, melyek a tanulóknak és a pedagógusoknak a tanuláshoz, tanításhoz, önműveléshez, általános tájékozódáshoz szükségesek. Ez korlátozottan kölcsönözhető állomány. Raktári rendje: a friss számok a könyvtárban folyóirattartón, a régebbiek külön állományegységként összekötve szekrényben vannak elhelyezve.
- **Hivatali segédkönyvtár**
- **Tankönyvtár** (oktatási segédletek, tanmenetek, tankönyvek pedagógusi használatra, tartós tankönyvek (a tankönyvtámogatás 25 %-a) gyűjteménye, beleértve az érettségi felkészüléshez szükséges feladatgyűjteményeket, összefoglalókat, függvénytáblázatokat osztálylétszámnyi mennyiségben)
- **Kéziratok** (az iskola pedagógiai dokumentációi, tanári és tanulói pályázati munkák, iskolai rendezvények forgatókönyvei, az iskolai újság dokumentációi)
- Az **érettségi vizsgá**n használatos szótárak, függvénytáblázatok, atlaszok külön szekrényben elzárva
- **Audiovizuális dokumentumok** és számítógéppel olvasható programok
  Raktári rendjük: dokumentumtípusonként folyószámozással
- **Letéti állományok**: a nyelvi teremben, a kollégiumban aláírt lista alapján

10.18.9 Gyűjteményszervezés

Gyarapítás-nyilvántartás

- A nyilvántartás módját a 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM. Számú állományvédelmi rendelethez igazodó 1980. óta érvényben levő MSz 3448-78. számú állomány-nyilvántartási szabvány szabályozza.

- A könyvtáros köteles minden információhordozót folyamatosan, legkésőbb egy héten belül nyilvántartásba venni, az állomány-nyilvántartást szakszerűen és naprakészen vezetni.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
- A könyvek számítógépes nyilvántartásba kerülnek, melynek vezetésére az egyedi nyilvántartás követelményei vonatkoznak. A nyilvántartás nyomtatott formáját pénzügyi okmányként kell kezelni.
- A periodikákról ideiglenes állomány-nyilvántartást vezetünk.
- Az audiovizuális dokumentumokról külön-külön vezetünk nyilvántartást.
- A tartós tankönyvekről (a tankönyvellátás 25 %-nak terhére vásárolt dokumentumok) is külön nyilvántartásban gondoskodunk
- A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló tartalmú vagy egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról brosúra-leltárt vezetünk. Ez utóbbi anyagok nem leltárkötelesek.
- **Brosúra-nyilvántartásba** (időleges megőrzésre) kerülő kiadványok az alábbiak lehetnek:
    - tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
    - oktatási segédletek
    - műsorfüzetek, brosúrák
    - gazdasági és jogi segédletek
    - pályaválasztási és felvételi tájékoztatók
    - tartalmuk alapján gyorsan avuló kiadványok.

A nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Állományvédelem

- A könyvtár állományvédelmi feltételeiről a fenntartó az igazgató közreműködésével köteles gondoskodni az érvényes jogszabályok szerint.
- Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb, ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős. Ennek egyik módja az előzőekben ismertetett folyamatos nyilvántartásba vétel.

- A könyvtárból kikölcsönzött és a kölcsönző által elvesztett vagy megsemmisített, megrongált dokumentumot szépirodalom esetén ugyanolyannal, szakirodalom esetén hasonló tartalmúval kell pótolni.
- A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásáról, a könyvtári helyiség tisztaságáról.
- Az állomány megóvása érdekében az igazgató elrendeli és végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket.
- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állományvédelmi rendelet szerint szabályos időközönként megtörténjen az állomány ellenőrzése.
- A könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM. számú együttes rendelet szerint végezzük.

Apasztás

- Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.
- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni és évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát a **Szirén 9** integrált könyvtári szoftver alapján tárja fel. A számítógépes katalógus építése és a kölcsönzési adatok nyilvántartása 2007-től ezzel a rendszerrel történik.

2008-tól a **WEB-OPAC** a Szirén virtuális könyvtár tagjaként az internetről elérhető.

10.18.10A könyvtárhasználat szabályai:

- Az iskolai könyvtár fő feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát
- A használók jogait és kötelességeit a **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat** (lásd külön mellékletben) rögzíti, melyet a használók számára nyilvánosságra kell hozni

- A használó köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Ennek betartásáért az igazgató és a könyvtáros felelős
- A könyvtár nyitvatartási idejét az igazgatóval történt megbeszélés alapján állítja össze a könyvtáros
- A könyvtár helyiségébe csak a könyvtáros tudtával lehet bemenni. Felelősséget a könyvtári állományért és az ott elhelyezett eszközökért csak akkor vállalhat, ha a titkárságon elhelyezett kulcsot csak ő veszi fel, a tudta és engedélye nélkül senkinek nincs bejárása a könyvtárba, annak zárva tartása alatt
- A kollégiumban, a nyelvi teremben elhelyezett letétekért a letéti listát aláíró pedagógus a felelős
- A könyvtári házirend, más néven **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat** egy példánya a könyvtárhelyiségben kifüggesztve megtalálható
- A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását a könyvtárostanár ellenőrzi

10.18.11 Zárórendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. E szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostanárra, a könyvtáros asszisztensre, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, az iskolai körülmények megváltozása miatt módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

A **Szervezeti és működési szabályzat** a jóváhagyás napján lép életbe.

SZMSZ módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja, a Szülői munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Egyéb szabályzatok

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket –** mint például belső ellenőrzés szabályzatát, az irat - és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézmény gazdálkodásának szabályait **– önálló szabályzatok** tartalmazzák. E **szabályzatok,** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Zalaegerszeg, 2018. június 29.

.....
könyvtáros

A működési szabályzatot jóváhagyom.

Zalaegerszeg, 2018.06.27.



.....
igazgató

10.19 A Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata

A könyvtárak szervezeti és működési szabályzat alapján működnek, amely szabályzat része, melléklete a gyűjtőköri szabályzat.

Gyűjtőköri szabályzatunk meghatározza, hogy milyen típusú dokumentumokat, milyen témában, azon belül is milyen mélységben, hány példányban, milyen nyelven kívánunk gyűjteni.

Rögzítjük továbbá a könyvtár **fő és mellék gyűjtőkörét**, és megkülönböztetjük milyen dokumentumokat szerez be a könyvtár tartás és milyeneket ideiglenes megőrzés céljából.

A gyűjtőkör indoklása:

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél és feladatrendszer határozza meg. Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostanár és a nevelőtestület együttműködésével történik. Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A forrásalapú ismeretszerzésre nevelés a könyvtárostanár mellett az egész nevelőtestület feladata. Az információhordozókkal való megismerkedés, a szellemi munka technikáinak alkalmazása mind segíti tanulóinkat abban, hogy formálódjék a későbbi önképzésre való igényük. Emellett a könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legjobb eszköze, a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik.

Az iskolánk 1993-ban jött létre általános iskolaként. 1999-ben bővült négy évfolyamos gimnáziummá, 2001-től pedig kollégium is működik iskolánkban. A város és környéke egyetlen katolikus iskolájaként a magas színvonalú oktatás mellett fontos feladatunk a keresztény életre nevelés, a katolikus értékrend megismertetése tanulóinkkal. Ezért könyvtárunk feladata nem csak az általános műveltséghez, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok biztosítása, hanem kiemelten gyűjtjük a vallásos, a kereszténységgel kapcsolatos szakirodalmat.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok a főgyűjtőkörbe, a könyvtár másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe tartoznak.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentum vehető fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó információhordozók kerülhetnek be.

A NAT, ill. a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb.

Szűkös anyagi lehetőségek esetén elsősorban a kézikönyvárat gyarapítjuk.

10.19.1 A könyvtár fő- és mellékgyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

A gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, mely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe.

A főgyűjtőkör területei:

1) KÖNYVEK

- kézikönyvek, segédkönyvek – Az oktatáshoz szükséges ill. a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei
- a helyi tantervekben felsorolt házi és ajánlott olvasmányok
- szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom

- az óravezetés menetében munkáltatóeszközként használt dokumentumok: tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést segítő pedagógiai irodalom
- helytörténeti kiadványok
- az iskola történetével, életével, névadójával foglalkozó dokumentumok

2) PERIODIKUMOK

- pedagógiai folyóiratok
- módszertani folyóiratok
- könyvtáros szakmai folyóiratok
- az idegen nyelvek oktatását segítő periodikák
- a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratok
- a helyi tantervben javasolt gyermek- és ifjúsági lapok

3) AUDIOVIZUÁLIS INFORMÁCIÓHORDOZÓK

- A helyi tanterv oktatásához szükséges AV–dokumentumok, beleértve a számítógépes információhordozókat

A tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató ismertszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését a könyvtár csak részlegesen vállalja. Ezek a könyvtár <u>mellékgyűjtőkörébe</u> tartoznak.

<u>A mellékgyűjtőkör területei:</u>

- A sokoldalú szemléltetés és gyakoroltatás céljainak megfelelő művek
- A tantervben tantárgyként külön nem szereplő, de megjelenő részműveltségi területek szakirodalma
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő művek
- a tananyagot kiegészítő, ismeretközlő és szépirodalom
- a pedagógusok ön- és továbbképzését segítő határtudományok.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve: ha kézikönyvként is használhatók
- irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen, kizárólag szórakoztató olvasmányok
- általudományos művek
- értéktelen, csak szórakoztató AV-dokumentumok

10.19.2 Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár a dokumentumok gyűjtését erős válogatással végzi. Fontos, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen.

Az alap- és középszintű szakirodalmat az ismeretek minden területére kiterjedően gyűjtjük.

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással teljes legyen. Az egyes tantárgyak oktatásában megjelenő tudományterületek enciklopédikus (összefoglaló-szintetizáló) szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.

Kiemelten gyűjtendők a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos kiadványok.

Szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, szöveggyűjtemények gyűjtése kap elsőbbséget.

A gimnáziumban kiemelten tanított informatika, angol, német, francia nyelv szükségleteit kielégítő szakirodalom és az erre vonatkozó módszertani anyag gyűjtése fontos feladat.

Nyelvi keretek

A könyvtár elsősorban magyar nyelven gyűjti a dokumentumokat, de az iskolában tanított nyelvek oktatásában felhasználható idegen nyelvű segédleteket, gyermekirodalmat válogatva gyűjti az adott idegen nyelven. A szótárak tekintetében a tanított nyelvek szótárait a teljesség igényével gyűjtjük.

Beszerzési példányszám

Az egyes művek, dokumentumok, információhordozók beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az ellátandó tanulók, nevelők számát, továbbá a letéti állományrészek építésének többespéldány igényeit.

Törekedni kell arra, hogy a házi olvasmányokból kb. 4-5 tanulóra, az ajánlott olvasmányokból kb.10 tanulóra jusson 1-1 példány.

Biztosítani kell az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használt műveket (példatárak, feladatgyűjtemények, függvénytáblázatok, atlaszok). Ezek optimális mértéke egy tanulócsoportnyi példányszám.

Időleges megőrzésre szánt dokumentumok:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- oktatási segédletek
- műsorfüzetek, brosúrák
- gazdasági és jogi segédletek
- pályaválasztási és felvételi tájékoztatók
- tartalmuk alapján gyorsan avuló kiadványok

10.19.3 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyvek és könyvjellegű kiadványok
- periodikák
- tankönyv

Kéziratok

Audio-vizuális dokumentumok:

Hangzó dokumentumok:

- Hangkazetta
- Zenei CD-lemez

Hangos-képes dokumentumok:

- CD-multimédiás program
- Oktatócsomag
- Videokazetta, DVD

10.19.4 Részletes gyűjtési szabályok

SZÉPIRODALOM

Kiemelten, a teljesség igényével:

- a helyi tantervben szereplő házi és ajánlott olvasmányok

A teljesség igényével:

- átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ-és a magyar irodalom bemutatására
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei
- a magyar és külföldi népköltészetet, meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjtemények

Válogatva:

- a tananyagban nem szereplő, de kiemelkedő kortárs
  - magyar és
  - külföldi alkotók művei;
  - tematikus antológiák;
  - regényes életrajzok;
  - történelmi regények;
  - ifjúsági regények;
  - a tanított nyelvek oktatásához megfelelő olvasmányos irodalom.

SZAKIRODALOM

Kiemelten, a teljesség igényével:

- munkáltatóeszközként használt alapszintű ismeretközlő irodalom
- a helyi tantervben szereplő, tananyaghoz kapcsolódó általános iskolai oktatási segédletek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- az érettségi vizsga és a felvételi tantárgyaknak megfeleltetett középszintű irodalom

Teljességgel:

- alapszintű általános lexikonok, általános enciklopédiák

- a tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek
- a tanított tantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalók
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok
- az iskola történetével, névadójával, az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumok

Válogatva:

- az iskola környezetére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a tananyagot kiegészítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- középszintű ismeretközlő irodalom

PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY

Kiemelten, a teljesség igényével:

- a választott tantárgyi programok tanári kézikönyvei tantervvel, tanmenettel és egyéb segédletekkel

Teljességgel:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- szakszótárak, fogalomgyűjtemények
- történeti összefoglalók
- kiemelkedő pedagógiatörténeti munkák
- a nevelés és oktatás legfontosabb elméleti kézikönyvei
- családi életre neveléssel, a szülő és az iskola kapcsolatával foglalkozó művek
- általános lélektani és fejlődés-lélektani művek
- a személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb művei a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma
- a műveltségterületek módszertani segédkönyvei, segédletei

- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai
- az oktatási intézmények tájékoztatói, pályaválasztási útmutatók
- az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok
- iskolai évkönyvek, az iskola által megjelentetett dokumentumok

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek

HIVATALI SEGÉDKÖNYVTÁR

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához, az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények válogatva gyűjtendők:

- a munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos kiadványok
- az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok
- a betegsegélyezéssel, társadalombiztosítással, családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények, magyarázatok
- az iskolavezetéssel kapcsolatos dokumentumok

A KÖNYVTÁROS SEGÉDKÖNYVTÁRA

Teljességgel gyűjtendők:

- könyvtári összefoglalók
- könyvtári jogszabályok, irányelvek
- a gyarapítás, a nyilvántartás, az osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok
- könyvtárhasználat módszertani segédletei

Válogatva gyűjtendők:

- tantárgyi bibliográfiák, ajánló- és annotált bibliográfiák
- módszertani folyóiratok

PERIODIKÁK

Teljességgel gyűjtendők:

- pedagógiai hetilapok, folyóiratok
- iskolai újság

Válogatva gyűjtendők:

- a tantárgyak módszertani folyóiratai
- könyvtárszakmai folyóiratok
- a tantervben tárgyalt gyermek- és ifjúsági lapok
- a tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok

Végleges megőrzésre nem szánunk folyóiratokat.

TANKÖNYVTÁR

Válogatva gyűjtendők:

- a tanított tantárgyakhoz kapcsolódó oktatási segédletek (tanmenetek, feladatlapok, tesztkönyvek) és segédkönyvek (szöveggyűjtemények, atlaszok, munkafüzetek, szótárak, példatárak, feladat-gyűjtemények, melyek segítséget adnak a tanulóknak a tankönyvek alkalmazásához, ill. a pedagógusnak a nevelő-oktató munkához)

AUDIOVIZUÁLIS DOKUMENTUMOK ÉS SZÁMÍTÓGÉPPEL OLVASHATÓ PROGRAMOK, ISMERETHORDOZÓK ÁLLOMÁNYRÉSZE

Teljességgel gyűjtendők:

- Az iskolai rendezvényekhez szükséges zenei CD-k
- A házi és ajánlott olvasmányok adaptációi

Válogatva gyűjtendők:

- a tantárgyi programoknak megfeleltetett, nem nyomtatott dokumentumok a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítve
- A tanulók életkori sajátosságait és a nevelői érdekeket a beszerzésnél egyaránt érvényre kell juttatni.

KÉZIRATOK

Teljességgel gyűjtendők:

- Az iskola pedagógiai dokumentációi, iskolai újság
- Évkönyv

Válogatva gyűjtendők:

- Az iskola dolgozóinak alkotásai

KERESZTÉNY, VALLÁSOS IRODALOM

Teljességgel gyűjtendők:

- Katolikus lexikon kötetei
- Mindszenty József életével foglalkozó művek

Válogatva gyűjtendők:

- Szentek életéről szóló írások, lexikonok
- A keresztény értékrenddel foglalkozó elmélkedések
- Énekes és imakönyvek
- A hitélettel foglalkozó gyermek- és ifjúsági irodalom
- A hittan tanításához szükséges módszertani segédletek

10.19.5 A műveltségterületek fontosabb dokumentumai

Anyanyelv és irodalom:

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák
- irodalomtörténeti összefoglalók
- közmondások gyűjteménye
- adattárak
- nyelvtani kézikönyvek

- szótárak: etimológiai, értelmező, helyesírási, szinonima
- nyelvtani összefoglalók
- nyelvművelő segédkönyvek
- nyelvtani gyakorlókönyvek
- kifejezésgyűjtemények
- nyelvi játékok
- verselemzési gyűjtemények
- vers-, mese- és népköltészeti antológiák
- szemelvénygyűjtemények
- színháztörténet
- írás-, könyv- és könyvtártörténet
- szépirodalmi alapművek (magyar, egyetemes)
- kötelező és ajánlott olvasmányok
- sorozatok
- módszertani segédletek
- gyermekfolyóiratok
- AV dokumentumok, CD-ROM-ok

Idegen nyelv:

- szótárak
- kifejezés-gyűjtemények
- nyelvkönyvek
- tesztek
- módszertani segédletek
- a tanult nyelv kultúrkörébe tartozó fontosabb antológiák, szemelvénygyűjtemények
- AV dokumentumok, CD-ROM-ok

Matematika:

- lexikon, enciklopédia
- összefoglalók
- képlet- és feladatgyűjtemények
- gyakorlókönyvek
- fejtörők, rejtvények

- matematikatörténet
- adattárak
- módszertani segédletek
- statisztikai zsebkönyvek
- CD-ROM-ok

Ember és társadalom

- lexikonok, enciklopédiák
- adattárak
- kronológiák
- atlaszok
- forrás- és szemelvénygyűjtemények
- módszertani segédletek
- napilap, folyóiratok
- fogalomtárak
- monográfiák
- ismeretterjesztő művek
- felvilágosító, tanácsadó, mentálhigiénés szakkönyvek
- AV dokumentumok, CD-ROM-ok

Ember és természet

- lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- atlaszok
- feladatgyűjtemények
- állat-, növény-, ásvány- stb. határozók
- földrajzi, biológiai albumok
- természettudományos folyóiratok
- fizikai, kémiai képlet- és feladatgyűjtemények
- a fizika és kémia története
- módszertani segédletek
- természettudományi ismeretterjesztő könyvek
- egészségügyi könyvek
- AV dokumentumok, CD-ROM-ok

Földünk és környezetünk

- lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- atlaszok
- albumok
- folyóiratok
- adattárak
- évkönyvek
- módszertani segédletek
- AV dokumentumok, CD-ROM-ok

Művészetek

- zenei, film-, színházi, művészeti lexikonok, enciklopédiák
- művészettörténeti összefoglalók
- képzőművészeti technikák szakkönyvei
- opera- és hangversenykalauzok
- kotta- és dalgyűjtemények
- albumok
- szakfolyóiratok
- módszertani segédletek
- AV dokumentumok, CD-ROM-ok

Informatika

- könyv- és könyvtártörténeti dokumentumok
- lexikonok
- oktatókönyvek
- feladatgyűjtemények
- gyakorlókönyvek
- adatbázisok
- szakfolyóiratok
- szoftverek

Életvitel és gyakorlati ismeretek

- technikai lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- technikatörténet
- szakkönyvek
- háztartási mindentudók
- pályaválasztási útmutatók, tanácsadók
- munkavédelmi és Kresz-kiadványok
- ismeretközlő sorozatok
- szakfolyóiratok
- módszertani segédletek
- AV dokumentumok, CD-ROM-ok

Testnevelés és sport

- sportlexikon, enciklopédia
- sporttörténeti összefoglalók
- játékszabálykönyvek
- módszertani segédletek
- AV dokumentumok, CD-ROM-ok

A könyvtár állományának bővítése tervszerűen, a munkaközösség-vezetők bevonásával történik.

Zalaegerszeg, 2018.06.27.

Orbán Ágnes
könyvtáros

A gyűjtőköri szabályzatot jóváhagyom.

igazgató

10.20 A Könyvtár Használati és Szolgáltatási Szabályzata

10.20.1 A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

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

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

- A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárostanárt.
- A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt kötelesek leadni.
- A beiratkozás és a kölcsönzés a **Szirén integrált könyvtári rendszer** kölcsönzési moduljával történik.

10.20.2 A beiratkozott olvasót megilletik az alapszolgáltatások:

- kölcsönzés
- helyben használat
- tájékoztatás
- a könyvtári katalógus használata
- könyvtárközi kölcsönzés
- csoportos használat

10.20.3 A könyvtárhasználat módjai:

Kölcsönzés:

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár és könyvtári asszisztens tudtával szabad kivinni.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad (Szirén rendszer – kölcsönzési modul, órára kivitt dokumentumot füzetbe írással).
- A könyvek – általában – 2 hetes időtartamra kölcsönözhetők. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre.
- Tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzése a tanév végéig hosszabbítható meg.
- Műsoros videokazetták, DVD-k kölcsönzése csak felnőtt olvasók részére történik.
- Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusoknak a tanév során a munkájukhoz használt dokumentumokat a tanév végén vissza kell szolgáltatniuk.

Helyben használat:

- A könyvtár teljes állománya helyben használható az olvasóteremben.
- A kézikönyvek és folyóiratok esetenként kölcsönözhetők (1 napig).
- A CD-ROM-ok csak helyben használhatók.
- Az olvasóterem számítógépeit csak feliratkozás alapján lehet használni 30 perces időhatárral információkeresésre, dokumentációra, tanulásra, a szabad idő eltöltésére. Ez az időhatár indokolt esetben meghosszabbítható.
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.
- A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:
  az információk közötti eligazodásban,
  az információk kezelésében,
  a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
  a technikai eszközök használatában.

Csoportos használat

- Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtárostanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.
- A könyvtárostanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

Könyvtárközi kölcsönzés

- A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Mivel a **Szirén integrált könyvtári rendszert** használjuk, ezért a **Szirén Központi Lelőhely Adatbázis** intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli.
  A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

A kihelyezett letétek kezelése:

- Az iskolai könyvtár letétet helyezhet el szaktanteremben, nyelvi szobában, szertárban, kollégiumban.
- A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartoznak.
- Az állandó letétek tanévenkénti átadása, átvétele csak személyi változás esetén szükséges.
- A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Eljárás kártérítés esetén:

- Valamely dokumentum elvesztésekor az olvasó köteles az elveszített művet beszerezni vagy – szakirodalom esetén – hasonló tartalmúval pótolni.
- Szándékos rongálás vagy eltulajdonítás esetén az olvasót időlegesen vagy véglegesen el lehet tiltani a könyvtár használatától.

Általános szabályok:

- A könyvtár minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
- A könyvtárban nyílt lángot használni vagy dohányozni tilos.
- A könyvtárban benti cipő használata kötelező.
- A könyvtárban élelmiszert tárolni vagy fogyasztani nem szabad.

10.20.4 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internethasználat

10.20.5 A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	7.50-15.50
kedd	7.50-15.50
szerda	7.50-15.50
csütörtök	7.50-15.50
péntek	7.50-15.50

Zalaegerszeg, 2018.06.27.

Orbán Ágnes
könyvtáros

Mindszenty József Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Zalaegerszeg

igazgató

10.21 A könyvtár Katalógusszerkesztési szabályzata

10.21.1 A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- tárgyszavakat

A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

Az egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.
Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületi név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra.

- A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

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

10.21.2 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (tárgyszavazás a *Tárgyszójegyzék az iskolai könyvtárak részére* 3 könyv segítségével)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- audio-vizuális dokumentum, multimédia (M, V, C, D jelzetekkel)

Formája szerint:

- intézményi WEB-OPAC a SZIRÉN könyvtári program (9-es verzió) segítségével

Zalaegerszeg, 2018. 06.27.

Könyvtáros

Igazgató

10.22 A Könyvtár Tankönyvtári szabályzata

10.22.1 Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről*
- *20/2012. EMMI rendelet*
- *A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény*
- *17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé*
- *nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
- *Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete*

a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

10.22.2 Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

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

A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy a listán szereplő könyveket átvettem, valamint tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Tankönyvek leltári szám szerint:*

- *20_. június 15 -ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom a gyermekem által használatra átvett tartós tankönyveket, melyekért anyagi felelősséggel tartozom.*
- *Amennyiben megrongálódik vagy elvesztem a tankönyv vételárát amortizációval csökkentve meg kell térítenem.*

Sorszám Aláírás osztály

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyvek és segédkönyvek stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább ***négy évig*** *használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:*

- *az első év végére legfeljebb 25 %-os*
- *a második év végére legfeljebb 50 %-os*
- *a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os*

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

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár az ingyenes tankönyvek kezelésére időleges nyilvántartást alkalmaz, az erre a célra megnyitott brosúra leltárkönyvben (elektronikus excel alapú nyilvántartás) ***Ingyenes tankönyvellátás*** *címmel. A könyvek egyedi leltári számot kapnak* ***„I”*** *jelzettel.*
Évente leltárlistát készít:

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

Zalaegerszeg, 2018. 06.27.

Orbán Ágnes
Könyvtáros

Igazgató

Mindszenty József Általános Iskola Gimnázium és Kollégium Zalaegerszeg

TÉR - Szabályzat



MINDSZENTY JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

8900 ZALAEGERSZEG, ZÁRDA U.21-25.

OKTATÁSI AZONOSÍTÓ: 037526

Tel./Fax: 92/310-195

titkarsag@mindszentyiskola.hu

www.mindszentyiskola.hu

Az intézmény főigazgatója – *az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével* – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben ***Púétv.***
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben ***Vhr.***, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban ***Rendelet***.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

Intézményünkben a szülők és tanulók véleményének kikérésétől eltekintünk.

A személyre szabott éves teljesítménycélok intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben/nevelési évben értékelni lehessen,
- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:
    - egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
    - egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására,
    - egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.
- Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a módosítás szükségességéről. Szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja.

- 2025. április 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- 2025. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2025. június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja,

- 2025. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

A teljesítményértékelés lezárását megelőzően értékelő megbeszélésre kerül sor, melyen a résztvevők köre az:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető),
- az értékelésben érintett személy,

- Az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készül,* amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel.
- Az értékelő vezető ezután megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A *pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait* és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg.

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		**Adható pontszám**
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		**100 pont**

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára		**Adható pontszám**
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		**100 pont**

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

A főigazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjait a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		**Adható pontszám**
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		**100 pont**

Az alábbi táblázat tartalmazza a közreműködőként megbízott vezetők és az általuk értékelt személyek nevét:

Kocsis Zsuzsanna igazgatóhelyettes	18 fő
Antiné Kovács Csilla	Belediné Baár Krisztina
Némethné Tóth Zita	Czémán Kinga
Novákné Bödör Éva	Molnár Klára
Paksa Gergelyné	Nátránné Kovács Éva
Regényiné Györe Ildikó	Németh Krisztina
Tompa Ágnes	~~Császár Amina~~ gyakornok
Vas Tünde	Siposné Bajzik Hajnalka
Vonyóné Pass Márta	Vasné Őry Zsuzsanna
Soós Lilla (ped.assz.)	Czibere Virág
Pál Gabriella napközi	
Dr. Kürnyek Róbert igazgatóhelyettes	**12 fő**
Barna Máté	Tóth Csilla
Bangó Szilvia	Némethné Foki Ildikó
Illés Csaba	Tóth Z. Tamás
Dankóné Mezőfi Andrea	Tóth Ilona Katalin
Kovács Lívia	Virág Józsefné
Olasz Szabó Tímea	Bencze Tamás
Bereczné Takács Judit igazgatóhelyettes	**18 fő**
Baka Gabriella	Payet Marie
Tóth-Farkas Fanni	Simon Viktória
Horváth András	Sinkóné Pintér Viktória
Józsefné Gyalogh Szilvia	
Kocsis Viktor	Halász Gergely
Lukács Letícia	Kovács Ferenc
Patkó Krisztián	Mittermájer Vivien
Ravadics Roland	Molnár- Károly Roberta
Szilágyi Anita	
	Takácsné Wachtl Orsolya
	Háriné Mile Mónika
Dr. Tóth Gábor főigazgató	13+6
Balazsin Ivett Anikó	Csordás Róbert
Bíró Ildikó	Pék Edit
Csordás - Kósa Szilvia	Holányiné Seres Ildikó
Hertelendy Anett	Illyés Zoltán
Kádárné Kováts Ildikó	Gulyás -Boncz Dorottya
Kustán Tamás	
Paál Edit	
Takács Katalin	
Kocsis Zsuzsanna -igh.	Szabó Lászlóné -igh.
Dr. Kürnyek Róbert -igh.	Bereczné Takács Judit -igh.
Jokhel Tibor-int.egys.vez.	Papp Zsuzsa- tagint. ig.

Papp Zsuzsa - tagintézmény-igazgató Búcsúszentlászló	
Gálné Zuggó Tímea	Horváth Tímea
Kénerné Pál Katalin	Kovácsné Tóth Roberta
Peti Laura	Póczakné Simon Rózsa
Nauratyill Beáta	Utasi Ágota Zsuzsánna
Vargáné Szili Katalin	Zabb Annamária
Jokhel Tibor- intézményegység-vezető kollégium	
Horváth János	Horváthné Lukács Judit
Mohos Kinga	Sashalmi Zoltán (ped.assz.)
Pintér Jánosné (ped.assz.)	Jáki-Takács Mária

.

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 31-én ismertette. Ez a szabályzat mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követő napon, azaz 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

Zalaegerszeg, 2024. augusztus 31-én



.....

Dr. Tóth Gábor
főigazgató

Legitimációs záradék a Szervezeti és működési szabályzat módosításához

A Mindszenty József Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Diákönkormányzata a Szervezeti és működési szabályzat módosítását áttekintette, és a jogszabályban meghatározottak szerint 2024. szeptember 2-án véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus aláírásával tanúsítja.

Kelt: Zalaegerszeg, 2024. szeptember 2.

a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusok

A Mindszenty József Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Zalaegerszeg, 2024. szeptember 2.

a Szülői Szervezet elnöke

Elfogadó határozat:

A Mindszenty József Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium nevelőtestülete a Szervezeti és működési szabályzatának módosítását megismerte és a elfogadta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2024. augusztus 30.

főigazgató

A Mindszenty József Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatának módosítását a Notre Dame Női Kanonok- és Tanítórend rendfőnökeként jóváhagyom.

Kelt: Zalaegerszeg, 2024. szeptember 3.

Françoise Debeaupte CND
rendfőnökn