

SZENT GELLÉRT KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Jóváhagyta:

....., év hónap nap

.....
fenntartó

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Bevezető	3
1.1.	Jogszabályi háttér	3
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata	3
2.	Az intézmény általános jellemzői	4
2.1.	A közoktatási intézmény jellemzői	4
2.2.	Az intézményi bélyegzők felirata	5
2.3.	Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
3.	Az intézmény működésének rendje	5
3.1.	A benttartózkodás rendje	5
3.1.1.	Gyermekek, tanulók	5
3.1.2.	Alkalmazottak	6
3.1.3.	Vezetők	6
3.2.	Munkarend	6
3.2.1.	Gyermekek, tanulók	6
3.2.2.	Alkalmazottak	6
3.3.	A nevelési év, tanév rendje	7
3.4.	Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok	7
3.5.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	7
3.6.	Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	9
3.6.1.	Az intézmény helyiségeinek használata	9
3.6.2.	Bérbeadás	10
3.7.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	10
3.8.	Belépés és benttartózkodás rendje	10
3.9.	Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele	11
3.10.	Továbbtanulás	12
4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	12
4.1.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai	12
4.2.	Belső ellenőrzésre jogosultak	12
4.3.	A belső ellenőrzés kiemelt területei	13
4.4.	A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai	13
5.	Az intézmény vezetése, feladatmegosztás	14
5.1.	Az intézményvezető jogköre és feladatai	14
5.2.	Az intézmény vezetősége	16
5.3.	A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái	16
5.3.1.	Az igazgatóhelyettesek feladatai	16
5.3.2.	A vezetők közti kapcsolattartás rendje	17
5.3.3.	Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetére	17
5.3.4.	A képviselői rendje	17
5.3.5.	A kiadmányozás rendje	17
6.	Az intézmény belső és külső kapcsolatai	18
6.1.	A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje	18
6.1.1.	Az iskolaközösség	18
6.1.2.	Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre	18
6.1.3.	Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása	20
6.1.4.	A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás	20
6.1.5.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás	21
6.1.6.	Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás	22
6.1.7.	A tanulók közösségei	22
6.1.8.	Az iskolai sportkör	23

6.1.9.	Kapcsolattartás a pedagógusok és a tanulók között.....	23
6.2.	Szülői közösségek, kapcsolattartás	24
6.2.1.	Osztályok szülői közösségei.....	25
6.2.2.	Szülői választmány	25
6.2.3.	A szülői közösség véleményezési, egyetértési joggal való felruházása.....	25
6.2.4.	Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között	26
6.3.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	26
7.	Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok.....	28
7.1.	A hagyományápolás külsőségekben megnyilvánuló formái	28
7.2.	Az intézmény ünnepei, hagyományai	28
7.2.1.	A hagyományok továbbadásának módja.....	29
8.	Intézményi védő-, óvó előírások.....	29
8.1.	Tanuló- és gyermekbalesetek	29
8.1.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan.....	29
8.1.2.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén.....	31
8.2.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	32
8.3.	A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje.....	33
9.	A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	34
9.1.	Egyeztető eljárás	34
9.2.	Fegyelmi büntetés	35
9.3.	Kártérítés	36
9.4.	A fegyelmi eljárás folyamata.....	37
10.	Munkaköri leírások.....	39
11.	Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése.....	39
11.1.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	39
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	40
11.3.	Az intézményben használt nyomtatványok:	40
12.	Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	41
12.1.	Az iskolai könyvtár munkájának szabályozói	41
12.2.	Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezkedése, a könyvtár működésének célja	42
12.3.	Az iskolai könyvtár gazdálkodása.....	43
12.4.	Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok.....	44
12.5.	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	44
12.6.	Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége.....	45
12.7.	Az iskolai tankönyvellátás.....	48
12.7.1.	Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei	48
12.7.2.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	48
12.8.	A könyvtári SZMSZ mellékletei.....	49
1.	sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	49
2.	sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat.....	54
3.	sz. melléklet: A könyvtáros tanár munkaköri leírása	57
4.	sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat	58
5.	sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat.....	60
13.	Záró rendelkezések.....	61
13.1.	Legitimációs záradék	61
MELLÉKLET:	Munkaköri leírások.....	64

Bevezető

1.1. Jogsabályi háttér

A közoktatási intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét,
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. A közoktatási intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
- OM azonosítója: 035358
- Székhelye: 1016 Budapest, Gellérthegy u. 7.
- Telephelye: 1016 Budapest, Krisztina krt. 63.
- Típusa: Többcélú közoktatási intézmény
 - nappali rendszerű általános iskola
 - nappali rendszerű 4 évfolyamos gimnázium
- Elérhetőségei:
 - Telefon:
 - Általános iskola: 06-1/375-6137
 - Gimnázium: 06-1/225-0638
 - Fax: 06-1/212-3912
 - E-mail:
 - Általános Iskola: altalanos@sztg.info
 - Gimnázium: gimnazium@sztg.info
 - Weblap: www.sztg.info
- A működés kezdete:
 - az általános iskolában: 1993. szeptember 1.
 - a gimnáziumban: 1997. szeptember 1.

- Az intézmény alapítója:
 - Krisztinavárosi Havas Boldogasszony Plébánia
- Az intézmény fenntartója: Esztergom-Budapesti Főegyházmegye (1014 Budapest, Úri u. 62.). A fenntartói jogokat az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye megbízásából az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága (EKIF) gyakorolja (1035 Budapest, Kórház u. 37.)

2.2. Az intézményi bélyegzők felirata

Hosszú bélyegző: Szent Gellért Katolikus
Általános Iskola és Gimnázium
H-1016 Budapest, Gellérthegy utca 7.
Tel.: 375-61-37, Fax: 212-39-12

Körbélyegző: Szent Gellért Katolikus
Általános Iskola és Gimnázium
Budapest I. Gellérthegy u. 7.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján a gazdasági vezető, az intézményvezető-helyettesek.

2.3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- az alapító okirat
- a működési engedély
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
 - nevelési program
 - helyi tanterv
- a házirend
- az éves munkaterv

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1. A benttartózkodás rendje

3.1.1. Gyermekek, tanulók

Az iskola reggel 7 órától ügyeletet tart és fogadja azokat a tanulókat, akiket szüleik - munkahelyi kötelezettségeik miatt - már ilyen korán behoznak az iskolába.

Az iskolába 7⁵⁰-ig érkeznek a tanulók, a tanítás az utolsó tanóra végeztével fejeződik be. A délutáni foglalkozások, szakkörök, sportkörök legkésőbb 17 óráig tartanak. A napközis foglalkozások 16 óráig tartanak, a napközis ügyelet 17³⁰-ig.

A hivatali idő reggel 8 órától 16 óráig tart.

Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok (Házirend) határozzák meg. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

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

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

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírásai alapján kell megszervezni.

3.1.2. Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

3.1.3. Vezetők

Az iskola nyitva tartása idején belül 7³⁰ és 16³⁰ óra között az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Ha mindhárman távol vannak, akkor az osztályfőnöki munkaközösség vezetője felelős intézkedni. Ügyelet idején és a nyitva tartáson túl az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

3.2. Munkarend

3.2.1. Gyermek, tanulók

Az iskolában reggel 7 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az intézményvezető, vagy annak távollétében az intézményvezető-helyettes az iskola elhagyására.

3.2.2. Alkalmazottak

Pedagógusok

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

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

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 1/2 8 óráig köteles (az elvégzendő tananyagra vonatkozó javaslattal együtt) jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, vagy a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

A pedagógus kérésére az anya/apanap kiadását az igazgatóhelyettesek biztosítják.

A pedagógusok számára - kötelező óraszámot felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgatóhelyettesek felkérése alapján.

Technikai dolgozók

A technikai dolgozók (irodai dolgozók, konyhai dolgozók, takarítók, portások, stb.) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

A technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

3.3. A nevelési év, tanév rendje

A nevelési év, tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza.

Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

3.4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

A gyermekek, tanulók, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.

Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és szünetek rendjét a házirend határozza meg.

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

Az egyéb foglalkozásokat 18 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán

kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- hitéleti programok
- délutáni tanulás: napközi otthon, tanulószoba
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- kirándulások
- múzeumi foglalkozások
- iskolai sportkör, tömegsport
- iskolai könyvtár használata
- egyéb rendezvények

Hitéleti programok

- Péntek reggelként 7.45-kor közös imádság az általános iskola első emeleti folyosóján, az egész iskolai közösség (valamennyi diák, továbbá tanárok, szülők) részvételével.
- Hétfő reggelként 7.45-kor közös imádság iskolánk kápolnájában.
- Hétfőn és pénteken reggel 7.45-kor közös imádság a gimnáziumi Betlehemben.
- Havonta az iskola tanulói hétköznap reggel 8 órakor iskolamisén vagy tagozatmisén vesznek részt a templomban.
- Félévente az iskola tanulói vasárnapi osztálymisén vesznek részt a Krisztinavárosi Havas Boldogasszony plébániatemplomban (a többi vasárnap pedig a saját plébániájukon); az osztálymisék időpontjai az éves programban kerülnek meghatározásra.
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum).
- Az osztályok havonta egy alkalommal tanítási időben osztálymisén vesznek részt a plébániatemplomban vagy az iskolai kápolnában.
- A tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Közös Rózsafüzér imádság a templomban (október).
- Évente 4 alkalommal van közös szentgyónási alkalom.
- Adventi hetek (december)
 - Roráté (fakultatív)
 - hétfő reggelként közös gyertyagyújtás a templomban
 - a hét többi napján közös gyertyagyújtás a kápolnában és a Betlehemben
 - közös karácsonyi ünnepség
- Nagyböjti hetek
- nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- keresztút-járás
- Szent Gellért zárandoklat

Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az intézményvezető hagyja jóvá.

A délutáni munka zavartalansága érdekében 15 óra előtt vagy 16 óra után lehet elvinni a

gyerekeket a napköziből.

A pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés

- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején történik,
- egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

Kirándulások

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

A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg.

Egyéb rendezvények

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

3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

3.6.1. Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

A gyermekek, tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott

módon használhatják.

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

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

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

3.6.2. Bérbeadás

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

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

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

A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, illetve alapítványi támogatás formájában történhet.

3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Csak az intézmény pecsétjével ellátott, az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

3.8. Belépés és benntartózkodás rendje

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

Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola

épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az általános iskolában a délutáni tanulási időben 15.00-16.00 óráig a csapóajtót zárva tartjuk, az ebben az időben érkezőket a portás fogadja. A napköziből a gyermekeket kizárólag 15.00 előtt vagy 16.00 után lehet elvinni. Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

Idegen érkezése esetén a portás értesíti az iroda dolgozóit, csak pozitív visszajelzés esetén engedheti, illetve szükség esetén kísérheti fel a vendéget az épületbe.

3.9. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

A felvétel alapvető szempontja, mind az általános iskolában, mind a gimnáziumban, hogy a szülő és gyermeke gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi (lelkészi) ajánlással, keresztlevéllal, elfogadja a keresztény értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és eltökélt legyen annak megvalósítására. Mindezt a jelentkezés alkalmával aláírásával hitelesíti.

További szempontok:

- iskolaérettség írásos igazolása,
- testvér már az intézményünkbe jár,
- a család az egyházközséghez tartozik,
- a lakóhelyük az I. kerületben van.

A leendő első osztályosok októbertől havonta egy alkalommal ismerkedési foglalkozáson vesznek részt, mely szóbeli beszélgetésből és játékos feladatokból áll. Célja a kölcsönös megismerkedés, az iskolavárás megkönnyítése.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt,
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a szülő személyi igazolványát,
- a szülő és a gyermek lakcímkártyáját,
- a gyermek TAJ-kártyáját.

Az iskola tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A gimnáziumba jelentkezni kívánó tanulók számára rendszeres tájékoztatást tartunk és a felvételi lehetőséggel élve döntünk a tanulók felvételéről az OM rendeletben előírt határidőig. A döntésben részt vesznek a tantestület tagjai és az iskola vezetősége.

3.10. Továbbtanulás

Iskolánk 12 évfolyammal működik, a nálunk tanulmányaikat befejezők felsőfokú iskolában tanulhatnak tovább.

Az általános iskola 8. osztálya után a tanulók jelentkezhetnek hozzánk, vagy bármely más középfokú intézménybe. A hozzánk jelentkező 8. osztályosaink felvételéről még a felvételi eljárást megelőzően dönt a tantestület.

A 8.-os szülőket minden tanítási évben szülői értekezleten tájékoztatjuk az adott év beiskolázási rendjéről.

A gimnazisták szüleinek a továbbtanulás lehetőségeiről, a felsőoktatási felvételi eljárás szabályairól és az érettségi vizsgák menetéről külön szülői értekezleteken adunk tájékoztatást.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés feladata

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

4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- az intézményvezető által megbízott pedagógus
- gazdasági vezető

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

egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők és a gazdasági vezető a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás;
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége;
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás;
- együttműködés;
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a tanulókkal, szülőkkel;
- komplexitás;
- a keresztény értékek megjelenítése.

Pedagógusokra vonatkozóan:

- A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon
- A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon:
 - a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése
 - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
 - felzárkóztató tevékenység
 - tervezőmunka
 - felépítettség, szervezés
 - alkalmazott módszerek
 - motiválás
 - értékelés
 - tanulói munka, munkafegyelem
 - eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében
- Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
- A tanterem, csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja
- A tanár-diák kapcsolat

Egyéb:

- Gazdasági ügyek
- Intézményi adminisztráció

4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása,
- dokumentumok vizsgálata,
- gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálata,
- önértékelés,
- interjú,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óralátogatás tényét a naplóban rögzítjük.

Az óralátogatás szempontjait az éves munkatervben részletezzük.

Munkatársak ellenőrzése, értékelése:

Az ellenőrzés módszerei:

- a gazdasági ügyek / adminisztráció áttekintése, szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése,
- dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat az EKIF intézményvezetője gyakorolja. A vezető kinevezésekor a Krisztinavárosi Havasboldogasszony Plébánia plébánosának véleményezési joga van. Az intézményvezető munkáltatói jogát a plébánossal egyetértve gyakorolja. Az intézményvezető hivatalból tagja a helyi plébánia képviselőtestületének.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az érettségi vizsgák jogszerűségéért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért.

Az intézményvezető feladata:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírása,
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, munkaszerződések módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- a minisztérium, a fenntartó és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

5.2. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- intézményvezető-helyettesek,
- gazdasági vezető.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében, a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik (ld. Helyettesítési rend).

Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzat segítő tanára
- gyermekvédelmi felelős

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény kibővített vezetősége a tanév rendjében meghatározott időpontokban tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

5.3.1. Az igazgatóhelyettesek feladatai

Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

Az általános iskolai igazgatóhelyettes elsősorban az 1-8. évfolyamon, a gimnáziumi igazgatóhelyettes a 9-12. évfolyamon fejt ki tevékenységét.

5.3.2. A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés heti rendszerességgel, a kibővített iskolavezetés az éves munkatervben meghatározott időpontokban tart megbeszéléseket.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyetteseknek.

5.3.3. Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetére

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a másik igazgatóhelyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást szóban vagy írásban – az igazgatót az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén bármelyik munkaközösség vezetője helyettesíti.

5.3.4. A képviselet rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

5.3.5. A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga

- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:
- a gazdasági ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző,
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei

- általános iskola
- gimnázium
- gazdasági vezetés

Az általános iskolában folyó munkában az intézményvezetőt segíti az általános iskolai igazgatóhelyettes, valamint az általános iskolai munkaközösség-vezetők, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőjének, illetve az általános iskolai igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A gimnáziumban folyó munkában az intézményvezetőt segíti a gimnáziumi igazgatóhelyettes, valamint a gimnáziumi munkaközösség-vezetők, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőjének, illetve a gimnáziumi igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A gazdasági ügyekben a gazdasági vezető az intézményvezetővel egyetértésben, vele előzetesen egyeztetve, a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi feladatát.

Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

6.1.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget a pedagógusok, a tanulók, a szülők és az iskola alkalmazottai együttesen alkotják.

6.1.2. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A pedagógus felvételének elsődleges feltétele a keresztény értékrend elfogadása, a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt.

Döntési, véleményező jogkör, átruházás

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

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Azokban az ügyekben, amelyek

- csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
- mindkét intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt alkalmazottból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

Az óraadó a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

A nevelőtestület értekezletei

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

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet
- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- munkaközösségi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve

ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

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

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.1.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

6.1.4. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a fenntartó egyetértésével.

Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb öt szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületén belül:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség

- gimnáziumi osztályfőnöki munkaközösség
- reál munkaközösség
- nyelvi munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt

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

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésében.

Rendszeres munkakapcsolatban áll:

- Az alsós, a felsős és a gimnáziumi munkaközösség (átmenet, közös programok, ünnepek, nevelési kérdések, egységes értékelés).
- A szaktárgyi munkaközösségek egymással és az osztályfőnöki munkaközösségekkel (szakmai, pedagógiai kérdések, közös programok).

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének.

6.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény

vezetőjének, az előre meghatározott módon.

6.1.6. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgatóhelyettesekkel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

6.1.7. A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Diákok közösségei

Az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat tagjait az 5.-12. osztályok delegálják. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életének tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

Az iskolai diákönkormányzat véleményt nyilváníthat

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról.

A diákönkormányzat tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit,

berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákönkormányzat összehívását vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

6.1.8. Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkör célkitűzéseinek megfelelően a köznevelésről szóló törvény vonatkozó érvényes rendelkezései és saját szabályai alapján működik.

Az iskolai sportkör célja:

- Az intézmény pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását.
- A NAT követelményrendszerét és a helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az iskolai sportkör programját úgy kell kialakítani, hogy erős szálakkal kötődjék a tanórai testneveléshez.

Feladatait az iskolára építve kell meghatározni.

Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola

- részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében,
- ellenőriz, beszámoltat (félévenként),
- az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket ingyenesen biztosítja,
- az alaptevékenységhez kapcsolódó versenyekre az utazás költségeit állja.

6.1.9. Kapcsolattartás a pedagógusok és a tanulók között

Iskola

A pedagógusok az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az osztályfőnöki órákon,
- iskolarádióon keresztül tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- az osztályközösségeket a diákönkormányzat tagjai képviselik az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, illetve az intézményvezetőt.

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

6.2. Szülői közösségek, kapcsolattartás

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

A szülői közösség dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői közösségre átruházza.

Az iskolai szülői közösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

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

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

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

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét;
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését;
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk;
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét;
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon;
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a

- foglalkozásokon;
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

6.2.1. Osztályok szülői közösségei

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében osztályonként szülői közösségek működnek.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

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

- elnök
- elnökhelyettes
- 1 tag (pénztáros)

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

6.2.2. Szülői választmány

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseléséért szülői választmány működik.

A szülői választmány feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A szülői választmány tagjai az osztályok szülői közösségeinek delegáltjai.

A szülői választmány évente legalább egy alkalommal találkozik.

A szülői választmány az iskola közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, illetve a belső levelezési listán keresztül történik.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülői választmányt.

Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a szülői közösségekkel a szülői választmány ülésein, a fogadóórákon, illetve előzetesen egyeztetett időpontban.

A szülői közösségek az intézményvezetőt fogadóóráján megkereshetik kérdéseikkel, problémáikkal.

6.2.3. A szülői közösség véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel a szülői közösséget.

6.2.4. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

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

- az intézményvezető
 - a választmányi értekezleten
 - a szülői értekezleteken
 - az éves eseménynaptárban
 - a folyósón elhelyezett hirdető táblán
 - a honlapon
 - a fogadóórákon
 - szóbeli, vagy írásbeli módon
- az osztályfőnökök
 - a szülői értekezleten
 - a fogadóórákon
 - szóbeli, vagy írásbeli módon
- a szülői szervezet
 - megbízottjain keresztül tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak

- a szülői értekezletek,
- a fogadóórák,
- az írásbeli tájékoztatók,
- a félévi értesítő,
- az év végi bizonyítvány.

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

6.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A Fenntartóval: Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (1035 Bp., Kórház u. 37.)
 - Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.
 - A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.
- A plébánossal (Krisztinavárosi Havas Boldogasszony Plébánia 1016 Budapest, Mészáros utca 1.)
 - Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyeztet vele a terveket, tennivalókat.
 - Az éves munkaterv elkészülte előtt egyeztet a havi szentmisék, a reggeli imák, az adventi gyertyagyújtások, nagybőjti lelkinapok, a tantestületi lelkiórák, a keresztút, a Veni Sancte, Te Deum, stb. időpontját és tartalmát.

- Az intézményben folyó hittan oktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.
- A Polgármesteri Hivatallal (Budapest Főváros I. ker., Budavári Önkormányzat, 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
 - Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.
 - A szakmai továbbképzéseket szervező tankönyvkiadókkal, egyetemekkel
 - Szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése alkalmából.
- A Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központtal (1012 Budapest, Attila u. 89.)
 - Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
 - Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
 - A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.).
 - A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
 - A koordinátor, valamint az iskolai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteti.
 - A gyermekvédelmi felelősök szakmai programját a Pedagógiai Szolgáltató Központ gyermekvédelmi munkaközösségének vezetője, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat tanácsadója közösen szervezi.
 - Az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.
 - Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- A KPSZTI-vel (1071 Bp., Városligeti fasor 42.)
 - Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, egyházi versenyek, stb.
 - A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az intézményt támogató Szent Gellért Alapítvány kuratóriumával
 - az alapítvány képviselőjén keresztül
- Az egyházközség képviselőtestületével
 - az intézmény vezetője hivatalból az egyházközség képviselőtestületi tagja
- Az egyházközségben működő cserkészcsapattal
 - heti foglalkozások, táborok alkalmával

- A kerület oktatási intézményeivel
 - A kerületi értekezletek, továbbképzések, versenyek, és egyéb rendezvények, konferenciák alkalmával.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek a felelősök.

A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatával és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

7.1. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

Az iskola zászlója és címere.

A tanulók ünnepi viselete: a fehér blúzon, illetve ingen hordott iskolai emblémával ellátott sál, illetve nyakkendő.

Sportfelszerelés: versenyeken, mérkőzéseken az iskolai mez, testnevelés órákon szolid, egészséges sportöltözet, iskolai póló.

7.2. Az intézmény ünnepei, hagyományai

Az intézmény hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik.

- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Napi ima: tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Közös miséken a tanulók végzik a szolgálatokat: ministrálnak, olvassák az olvasmányt, szentleckét, könyörgéseket.
- Adventi vásár és koncert: Adventi időszakban szülők és tanulók által készített ajándéktárgyakból rendezünk karácsonyi vásárt. Az iskola tanulói az adventi időszakban koncertet adnak a templomban.
- Iskolai napok: Évente megrendezzük humán tárgyakból a Magyar Nyelv Hete háziversenyt, a Szép Szó Kávézót; reáltárgyakból pedig a Természettudományos Napokat (háziversenyek) és a Természettudományos Teadélutánt.
- Védőszentünk ünneplése: Iskolánk névadója és védőszentje Szent Gellért püspök, vértanú. Szent Gellért napján, szeptember 24-én iskolánk tanulói és tanárai hagyományosan zárandoklaton vesznek részt, különböző, Szent Gellérthez kapcsolódó helyszíneken.
- Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink: A nemzeti és állami ünnepek megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg, lehetőleg változatos, a korosztályhoz szabott műsorral. Ezekre az alkalmakra az osztálytermeket feldíszítjük, az alkalomhoz illő cikkeket, tanulmányokat, képeket

helyezünk el a nemzeti ünneppel kapcsolatban.

- Szent Gellért Bál: a jótékonyági Szent Gellért Bálunkat farsangi időszakban rendezzük meg. A bál főszervezői a szülői közösség tagjai.
- Az egyházi év időszakjaihoz kapcsolódó hagyományaink: évente négyszer van szentgyónási alkalom, ádventben közös gyertyagyújtást tartunk, nagyböjt idején lelkinapon és a plébániával közös kereszttúton veszünk részt.
- Advent idején 24 órás szentségimádást tartunk iskolánk kápolnájában.

7.2.1. A hagyományok továbbadásának módja:

A végzett diákok által alapított diákszövetség rendszeres programot szervez a tanulóinknak, kiemelkedő közösségformáló esemény a nyári tábor. Örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatását rendezvényeinken és a szorgalmi időszakban is.

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben nyitvatartási időben tanári felügyelettel biztosítjuk a gyermekek, tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

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

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

Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS.

8.1. Tanuló- és gyermekbalesetek

8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

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

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

Fokozott figyelmet fordítunk a tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó iskolai környezetére, testi, lelki egészségére.

Nevelő-oktató munkánk során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, testnevelés, technika, informatika) baleset- és tűzvédelmi oktatást tartunk, melyet az osztálynaplóban is feltüntetünk. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

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

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

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

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

Folyamatosan fejlesztjük a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Az intézmény vezetője és a gazdasági vezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkabiztonsági Szabályzat tartalmazza.

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

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

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

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

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

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

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

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

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),

- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően megteesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján intézkedik.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

8.3. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábizott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók rendszeres egészségügyi

vizsgálatának megszervezéséről. Kiemelten fontos, hogy a tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Kötelező orvosi vizsgálat évente minden páros évfolyamon.

A vizsgálat kiterjed:

- általános fizikai állapot felmérésére,
- csont- és izomrendszer,
- légző rendszer,
- keringési rendszer,
- ortopéd szűrés,
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata,
- testnevelési csoport besorolás,
- javaslat gyógytestnevelésre,
- javaslat szakorvosi beutalásra,
- érzékszervek vizsgálata: látás, színlátás, hallás,
- az adott tanévben 16. életévüket betöltő tanulók státuszvizsgálata.

Kötelező védőoltások:

- 6. évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumpsz
- 7. évfolyam: Hepatitisz B (kétszer)
- Járvány esetén, amennyiben az ANTSZ elrendeli, influenza elleni védőoltás

Kötelező védőnői szűrés:

- Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, vérnyomás
- Pediculosis szűrés évi 3 alkalommal, szükség esetén többször

Védőnői foglalkozás:

1-4. évfolyamon: testi higiéné, balesetvédelem

- 5. évfolyamon: egészséges táplálkozás
- 6-7. évfolyamon: serdülőkor jellemzői, menses megjelenése, kiscsoportos beszélgetés keretében
- 8. évfolyamon: elsősegélynyújtási, csecsemőgondozási ismeretek, dohányzás
- Gimnáziumban: dohányzás, párkapcsolat, drog, fogamzásgátlási ismeretek

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

9. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

9.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást 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.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

9.2. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Az

áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

9.3. Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

Az iskola tanulója a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a

kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

9.4. A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelelességzés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességzést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha

a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a

másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

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

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

10. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Ld.: Melléklet

11. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

11.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben elektronikus naplót nem használunk.

Az elektronikus előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az 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 kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

11.3. Az intézményben használt nyomtatványok:

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,

- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

12.1. Az iskolai könyvtár munkájának szabályozói

„Az iskolai könyvtár az oktatási nevelési intézmény tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. ... Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését. ... lehetőséget kínál ... csoportos és egyéni tanulási technikák, módszerek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.”
(Dán K.)

Kt. 8/A. § (2), 44.§(1)

Az iskolában a nevelő-oktató munka a pedagógiai program alapján folyik. A pedagógiai program magában foglalja a nevelési programot és a helyi tantervet, továbbá a szakképzésben részt vevő iskolákban a szakmai programot.

Az idevonatkozó – a könyvtári munkával és oktatási tevékenységgel kapcsolatos- egyéb jogszabályok:

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei,
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig),
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről,
- a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről,
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

A könyvtár működésének dokumentumai

- Feljegyzések az iskolavezetéshez

- Dezideráta jegyzék
- Kölcsönzési dokumentáció
- Nyilvántartások (füzetes)
- Könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- Előjegyzések nyilvántartása
- Letéti nyilvántartás
- Munkanapló

A könyvtári irattár dokumentumai

- Megőrzési idő
Nem selejtezhetőek:
állomány-nyilvántartások
állományellenőrzés
sejtezési dokumentumok
Nem javasolt selejtezni:
Munkatervek, beszámolók

12.2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezkedése, a könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

Iskolánk épületét a Krisztinavárosi Egyházközség 1993-ban igényelte vissza az államtól, s ez év szeptemberében már meg is kezdődhetett az oktatás a Szent Gellért Katolikus Általános Iskolában.

Az általános iskolai könyvtár az általános iskola indulását követő évben: 1994-ben szerveződött. A gimnáziumi könyvtárat 2001-ben kezdtük kiépíteni egy szertár helyén. Ebben a tanévben (2012/13) került méltóbb körülmények közé, ahol a nagy olvasóterem és a raktár együtt van, itt már képes megfelelni feladatainak. Állománya építés, alakítás, formai és tartalmi feltárás alatt áll. Használata rendszeres és folyamatos. Az állomány dinamikus fejlesztést igényel, amit az iskola vezetősége támogat. Tanulóink olvasóvá nevelése iskolánk valamennyi tanárának feladata. Tudatában vagyunk annak, hogy mennyire fontos az értékek felismerése. A könyvtár állományát szeretnénk olyan könyvekkel gyarapítani, amelyekről Thomas Mann azt vallotta: „Az a könyv áll ellen az időnek, melyet az idő felszív magába”.

Elhelyezkedése:

Az általános iskolában az épületen kívüli melléképület – a felső tagozat tantermeivel egy szinten: az első emeleten,- a tanári szomszédságában található. Egy olvasóteremből és a hozzá tartozó raktári részből áll az általános iskolai könyvtár, míg a gimnáziumban e kettő egyesítve van, az iskola épületének első emeletén a 110-es teremben található.

„Azok a könyvek, melyek a könyvtár polcain szunnyadnak, még nem készek, vázlatosak, magukban semmi értelmük. Ahhoz, hogy értelmet kapjanak, te kellesz, olvasó. Bármennyire is befejezett remekművek, csak utalások vannak bennük, célzások, ákombákomok, melyek pusztán egy másik lélekben ébrednek életre. A könyvet pedig ketten alkotják: az író, aki írta, s

az olvasó, aki olvassa.” (Kosztolányi Dezső)

Az általános iskolában és a gimnáziumban a tanítási napokon meghatározott rend szerint látogatható a könyvtár, ami a tanulók egyéni tanulását, a pályázatokra, tanulmányi versenyekre történő felkészülését segíti. Az iskolai olvasóterem alkalmas a csoportos munkára is.

A könyvtárban a lexikonok, a kötelező és az ajánlott irodalom, az érettségihez és a tanulmányi versenyekhez szükséges segédletek, illetve a tanári segédkönyvek megtalálhatók.

A könyvek a közművelődési könyvtárakhoz hasonlóan lettek elrendezve.

Fenntartója az Esztergom-Budapesti Főegyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság (EKIF), 1037 Budapest, Kórház u. 35.,

Működtetője a Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium, 1016 Bp. Gellérthegy u. 7.

A könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi.

Bélyegzője: ovális alakú kézi bélyegző „Bp. I. Szt. Gellért Ált. Isk. és Gimn. Könyvtára” felirattal. A bélyegzőt az intézmény vezetője és helyettese, valamint a könyvtáros jogosult őrizni és használni.

Az iskolai könyvtár környezete: Az iskola közelében lévő Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár eddig is lehetőséget adott a tanulónak a könyvtárhasználatra, kölcsönzésre. Versenyekre való felkészüléskor – igazgatói engedéllyel – az OSZK dokumentumait helyben használattal vehetik igénybe a Budavári Palotában.

Kapcsolatok: Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival.

12.3. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Könyvtárunk állományát jelenleg kialakító, épülő könyvtár, feltárás és nyilvántartásba vétel alatt álló állománnyal.

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A könyvtáros a tervezett könyvtári költségvetés terhére, az iskola vezetőjével egyeztetve, engedélyeztetve, minden vásárláskor pénzügyi összeget vehet fel, amellyel négy héten belül köteles elszámolni. Gazdasági tevékenységét az oktatási intézmény vezetője jogosult ellenőrizni.

Az iskolai könyvtár működésének célja:

- elősegíteni az oktató-nevelő munkát, mint tevékenységet,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítani a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segíteni az iskolai könyvtárhasználók, nevelők, tanulók, egyéb dolgozók általános műveltségének kiszélesítését,

- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány és az információs-kommunikációs technológia (későbbiekben IKT) segítségével közvetíteni az új, korszerű ismereteket.
-

Az érvényes törvényi szabályozás értelmében az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, a tanuláshoz, a tanulók önálló ismeretszerzéséhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, nyilvántartását és használatát, az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközök
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban biztosított nyitva tartás
- számítógép katalógusépítésre alkalmas programmal.

Könyvtárunk szervezeti és működési szabályzata határozza meg a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

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

12.4. Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

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

A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A könyvtár használatáról szóló részletes rendelkezéseket, szabályokat, a beiratkozás módját a 2. sz. melléklet, a Könyvtárhasználati szabályzat ismerteti.

12.5. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Alapfeladatok

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- elősegíteni az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítani az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz

szükséges információkat, ismerethordozókat, úgymint: szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális és IKT eszközök, (könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használata, könyvtári dokumentumok kölcsönzése),

- a könyvtár gyűjteményét a pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével folyamatosan fejleszteni, feltárni, megőrizni, gondozni, és rendelkezésre bocsátani,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújtani a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- részt venni, közreműködni az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő – egyéb tevékenységében, úgymint művelődési és egyéb iskolai programok, ezekhez különféle könyvtári dokumentumokat, segédeszközöket, alkalmanként helyszínt biztosítani,
- tartós tankönyveket, segédkönyveket kölcsönözni tanulóink számára.

Kiegészítő feladatok

- tanórai, és tanórán kívüli foglalkozásokat tartani,
- részt venni a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködni az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- biztosítani más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét, tájékoztatás, információcsere, dokumentumok beszerzésének segítségével,
- számítógépes informatikai szolgáltatásokat nyújtani.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztatás a diákok számára a könyvtár használatáról,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és korlátozott számban szótárak kölcsönzése,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- információgyűjtés a könyvtárostánár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

12.6. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az alap- és kiegészítő feladatai teljesítése érdekében az állománnyal kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíteni, korszerűsíteni állományát az intézmény, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vásárlás, ajándék, csere) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végezni,

- a szakirodalom és a szépirodalom arányát: 70-30%-ra kell felfejleszteni a jelenlegi 60-40%-ról,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 15 napon belül bevételezni, és nyilvántartásba venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetni,
- külön nyilvántartást vezetni a tartós tankönyvekről és az audiovizuális dokumentumokról,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonni, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégezni,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végezni,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végezni,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően kialakítani és karbantartani,
- gondoskodni a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrizni az állományt,
- rendszeresen állományelemzést végezni, melynek során fel kell mérni az aktuális helyzetet és fejlesztési elképzeléseket megfogalmazni, úgy hogy a fejlesztési elképzelések megfogalmazásakor a könyvtárhasználók igényeit figyelembe kell venni.

A könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az állománygyarapítás forrásai, mértéke:

Források:

- beszerzés könyvkereskedőtől, kiadótól,
- csere elsősorban iskolákkal, pedagógiai intézetekkel,
- ajándék,
- egyéb: az iskola belső irataiból, anyagaiból álló dokumentumok.

Mértéke: A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó új beszerzések példányszámát az állománygyarapodás időpontjában a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani, eseti jelleggel.

Az állományba vétel munkafolyamata:

- A számla (vagy szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása.
- Bélyegzés, előrendezés.
- Nyilvántartásba vétel a Szikla legújabb verziójú integrált könyvtári programmal. A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat időlegesen kell állományba venni, függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre vagy bekötésre kerülnek.
- A nyilvántartásba vételt részletesen lásd a 4. sz. mellékletben.

Állományapasztás

Az állomány apasztása rendszeres jelleggel évente történik. Az állomány apasztásának, törlésének okai:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül olvasói igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- leltár során hiányként jelentkezett.

A selejtezendő, ill. törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban. A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve pénzügyi rendezés céljából.

Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

A könyvtári állomány elhelyezése: áttekinthető és világos legyen; a kölcsönözhető állományrészt és az olvasótermi állományrészt szabadpolcokon kell elhelyezni.

Állományrészek:

- olvasótermi (kézikönyvtár)
- kölcsönözhető
- segédkönyvtár
- időszaki kiadványok (folyóiratok, napilapok)
- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek
- tankönyvek, tartós tankönyvek
- egyéb írásos dokumentumok, térképek, kották, audiovizuális dokumentumok

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell végezni meghatározott időszakonként (5 évente), illetve soron kívül kell ellenőrizni, ha a könyvtáros személye változik, vagy ha az állományt valamilyen okból károsodás éri. Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A könyvtár a tartós tankönyvekről külön nyilvántartást vezet egyedi módon. A tartós tankönyvek nyilvántartását, kölcsönzését és selejtezését az 5. sz. melléklet ismerteti.

Katalóguskészítés és -szerkesztés általános szabályai

A katalógusok olyan eligazító nyilvántartások, amelyek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. A katalógusépítés a SZIKLA integrált könyvtári program révén valósul meg.

(A katalóguskészítés szabályait és menetét a 4. sz. melléklet ismerteti.)

12.7. Az iskolai tankönyvellátás

12.7.1. Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei

Iskolánk pedagógusai az oktató-nevelő munkához csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, ellenőrző feladatlapok, térképek, feladatgyűjtemények) használnak, amelyek a hivatalos tankönyvjegyzékben szerepelnek. A tankönyv árát minden esetben összevetjük tartósságával. A nyomtatott taneszközök mellett egyes tantárgyak esetében néhány egyéb eszközre is szükség van (testnevelés, technika, fizika, kémia, informatika, rajz). A kötelezően előírt tankönyvekről a szülők a tankönyvrendelés idején (minden tanévben legkésőbb február 28.) kapnak tájékoztatást, a többi taneszközzel lehetőleg a tanév végén, de legkésőbb a tanév elején tájékoztatjuk a szülőket. Az egyéb taneszközöket a szülők kötelessége beszerezni.

A taneszközök kiválasztásánál a szakmai munkaközösségek (a reális beszerzési ár figyelembe vételével) a következő szempontok alapján döntenek:

1. Tartalmilag:

- az iskola helyi tantervében meghatározott tananyaggal összhangban álljon,
- képességfejlesztő (problémamegoldás, kommunikáció) kreativitást igénylő legyen,
- intézményünk elveinek, céljainak leginkább megfelelő szellemiségű legyen,
- a tudomány(ág) korszerű ismereteit tartalmazza,
- egy-egy tantárgy tanításához felmenő rendszerben lehetőleg ugyanazt a tankönyvesaládot használjuk,
- differenciálásra alkalmas ismereteket, feladatokat, tevékenységeket hordozzon,
- tanulásra készítő, tanítható-tanulható legyen; tanulásmetodikai elemeket tartalmazzon,
- személyiségfejlesztő, együttműködésre ösztönző, érthető és tömör legyen.

2. Szerkezetében:

- áttekinthető és tagolt legyen,
- fogalommagyarázatot, összegzést, ajánlott irodalmat is tartalmazzon,
- a differenciálás lehetőségeit jelölje.

3. Külalakban:

- színes legyen és esztétikus,
- képeket, illusztrációkat tartalmazzon, feleljen meg a tanulók fejlettségi szintjének,
- ha a tankönyv több évfolyamon használható, kivitelezése tartós legyen.

12.7.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtárostanárra a következő feladatokat látja el:

- előkészítő felmérést végez a könyvtár raktárában lévő és a tanév végén beszédhető könyvekről - figyelembe véve a természetes elhasználódást, elavulást és a tankönyv-váltásokat, s az eredményről összegzést ad át a szervezést lebonyolító gazdasági felelősnek, s ezáltal közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tartós tankönyveket, azokat nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak,
- a könyvtáros folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra

- jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
 - követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
 - az éves tankönyvrendeléskor pótolja az elhasználódott köteteket,
 - a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára, a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

12.8. A könyvtári SZMSZ mellékletei

1. sz. melléklet	Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet	Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet	A könyvtáros tanár munkaköri leírása
4. sz. melléklet	Katalógusszerkesztési szabályzat
5. sz. melléklet	Tankönyvtári szabályzat

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

A tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre. Az állomány jelen állapotában nem tud teljes körűen megfelelni a megfogalmazott céloknak, feladatoknak. Mind a szépirodalom, mind a szakirodalom területén sok a régi és elhasználódott könyv, illetve a kötetzetileg gyenge állapotú.

A kötelező és ajánlott irodalom esetenként hiányosan és alacsony példányszámban áll rendelkezésünkre. A szakirodalom is korszerűsítésre, bővítésre szorul.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők köteteiből, főleg a kötelező és ajánlott olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt van pótolnivaló, mind fajta, mind példányszám tekintetében.

- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése, elsősorban a természettudomány területeiről, de más tárgyakból is.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára, ilyenek például a matematika, fizika, biológia, kémia feladatgyűjtemények.
- A korábbinál nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk a német, angol és az olasz nyelv tanulását segítő könyvtári kínálat bővítésére, mert egyre fontosabb a magas színvonalú nyelvoktatás, viszont a felkészüléshez szükséges segédletek, könyvek, tesztkönyvek, tanulóink által is megérthető idegen nyelvű szépirodalom kötetei, CD-ROM-ok, DVD-k sok tanuló által nem, vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg.
- Szükséges az aktuális gyermek és ifjúsági irodalom új kiadványainak beszerzése is, mert sok diák számára az iskolai könyvtár nyújtja a könyvtárral való ismerkedés, kapcsolattartás egyetlen lehetőségét, és azt, hogy találkozzon jó minőségű, korának megfelelő olvasnivalóval.
- Folyóirat-választékunk szélesítése is jó lenne.

2. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alap- és középfokú oktatási intézmény, könyvtára nem nyilvános könyvtár, 10 000 kötet alatti dokumentummal, mely az intézmény részeként működik.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár részt vesz az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumokat, versesköteteket, kötelező olvasmányokat, növényhatározókat, atlaszokat.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- A gyűjtés köre
- A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- A gyűjtés dokumentumtípusai

A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellégyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellégyűjtőkörbe.

A könyvtár fgyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- az iskolában tanított lírai, prózai, és drámai antológiák,
- az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom kötetei,
- nemzetek irodalma, klasszikus és modern irodalom,
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- gyermek és ifjúsági irodalom, szépirodalom, vers,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-alap, - és középszintű segédkönyvek, lexikonok; történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- Budapestre és a Krisztinavárosra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- az iskola történetével, életével, kapcsolatos anyagok,
- az iskola névadójával kapcsolatos anyagok,
- ünnepek megrendezéséhez szükséges kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- gyakorlati képzést segítő dokumentumok (tankönyvek, módszertani kiadványok, pedagógiai és pszichológiai szakirodalom),
- a hittan és egyházzene tantárgy oktatásához szükséges dokumentumok,
- teológiai irodalom, amely elsősorban a hittanoktatáshoz nyújt segítséget,
- hitmélyítő irodalom tanulók és tanárok számára egyaránt.

A mellégyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei:

- a fgyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár

állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl., hang- és videokazetták, diafilmek közül az elavultakat és használaton kívülieket folyamatosan kivonjuk a forgalomból és leselejtezzük.)

A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Iskolai könyvtárunk bizonyos dokumentumokat a teljesség igényével, másokat válogatva gyűjt.

A teljes mélységi és tartalmilag teljes szintű dokumentumokat, anyagokat - lehetőségeihez mérten- folyamatosan szerzi be, a válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása, a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján.

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

- a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:
 - az általános és a középiskolában használt tantervek, óratervek tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
 - a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok (osztálylétszámokhoz viszonyítottan megfelelő példányszámban)
 - az iskola történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
- a tematikus teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:
 - lírai, prózai, és drámai antológiák,
 - az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
 - népköltészet, meseirodalom kötetei,
 - alap- és középszintű általános lexikonok,
 - alap- és középszintű enciklopédiák,
 - a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
 - szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalók,
 - a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alapszintű és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
 - a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
 - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
 - felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
 - iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
 - családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
 - oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
 - tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,

- a hittan és egyházzene tantárgy oktatásához szükséges dokumentumok,
- a hitoktatást segítő teológiai irodalom, módszertani kiadványok.

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban válogatva gyűjti az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve a következőket:

- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó közép- és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- német, angol és olasz nyelvű gyermek és ifjúsági irodalom
- Budapestre és a Krisztinavárosra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

- az esztétikai érték nélküli, csak szórakoztató jellegű művek,
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek,
- tartalmilag elavult dokumentumok.

A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

A gyűjtés dokumentumtípusai

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: napilapok, pedagógiai folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok, gazdálkodással kapcsolatos lapok, teológiai, egyházi folyóiratok,
- térképek, atlaszok.

Audiovizuális ismerethordozók:

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

Számítástechnikai ismerethordozók:

- számítógépprogramok,
- számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k,
- oktató programcsomagok,

Egyéb dokumentumok:

- kartográfiai segédletek,
- énekes és hangszeres zenei művek kottái.

2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

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

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

Nevezetesen:

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

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

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

Szakmai segítséget kell adni:

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

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, tanügyi dokumentumok.

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A dokumentumok kikölcsönzése kölcsönzőfüzet segítségével történik. A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben tartjuk.

A könyvtárból: alsós tanulók 1 könyvet kölcsönözhetnek 2 hétre, felsősök és gimnazisták egy alkalommal legfeljebb három dokumentumot kölcsönözhetnek 2 hét időtartamra. Külön engedéllyel, például versenyre való készülés esetén több dokumentum is kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb 2 hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Ingyenesen kapott tankönyvek kölcsönzési határideje: az az időpont, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a könyvtári SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje mindig az adott tanév rendjéhez igazodik.

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a

szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert azok akadályozzák a könyvtár működését.

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa.

Szakirodalmi témafigyelés

A könyvtáros tanár szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

Irodalomkutatás

Letétek telepítése:

A könyvtár letéti állományt helyezhet el az osztálytermekben. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtáros tanár folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésre kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

A könyvtár használóinak köre

A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben iskolánk minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja. Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővíthet.

A használat módjai és feltételei

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, a letéti állományrész.

A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.

Kérhetik a könyvtáros tanár tájékoztató segítségét.

Kölcsönzési előírások

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Egyidejűleg alsósoknál 1db, felsősöknél és gimnazistáknál 3 db dokumentum kölcsönözhető 2 hétre. Egy tanulónál legfeljebb 5 dokumentum lehet. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat. Nevelők esetében a kölcsönzési idő legfeljebb egy tanítási év.

A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

Nyitvatartási idő

- A könyvtár –péntek kivételével- minden tanítási napon nyitva tart.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

3. sz. melléklet: A könyvtáros tanár munkaköri leírása

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A könyvtáros tanár feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros tanár munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámban, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.

Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.

Kezeli a szakleltárt, az igazgató illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.

Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára.

Azonnal jelzi az intézmény vezetőjének a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.

Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.

Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.

Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.

Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást, minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről, biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

Kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.

A nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.

Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, a munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.

Felelős az iskolai könyvtár zárásáért.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

4.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alakuló könyvtár lévén jelenleg feltárás alatt áll. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi, (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A könyvtári állomány feltárása, illetve katalógusépítése a SZIKLA integrált könyvtári program legfrissebb verziójával történik 2012-től kezdve. Az állományfeltárás folyamatos:

egyrészt retrospektív, azaz visszamenőleges, illetve kurrens, azaz az új beszerzések nyilvántartásba vétele.

Az állományba vétel munkafolyamata időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

A számla és a szállítmány összehasonlítása átvételkor. A számlák nyilvántartása az iskola gazdasági irodájában történik.

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár bélyegzőjével kell ellátni az alábbi módon:

- könyveknél a címlapon, valamint a könyv utolsó számozott oldalán,
- időszaki kiadványoknál a külső borítólapon,
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkén.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai és besorolási adatokat,
- az ETO szakjelzeteket,
- a tárgyszavakat.

A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testület 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 és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

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

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIKLA könyvtári program segítségével

A SZIKLA program a több szempontú visszakeresést teszi lehetővé:

- könyvek és egyéb dokumentumok
- tárgyszó
- szerző(k)
- címadatok
- szakjegyzet (ETO)
- téma, hely, nyelv, idő

5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése

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

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

A kölcsönzés rendje

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

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

Kártérítés

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

Irodalom

- Dán Krisztina: Az iskolai könyvtár irattára. Korszerű könyvtár. Bp.: Raabe, 2011. május. B 5.12 p. 1-9
- Dán Krisztina – Dragon Katalin – Homor Tivadar: Így működik az iskolai könyvtár. Bp.: FPI, 1999. 191 p. Mxtani útmutató. Bp. FPI, 1998
- Halmi Erzsébet: Az iskolai könyvtár irattára. In: Könyvtárhasználat 1994. 3. sz. p.16-18.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2013. március 26-án.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, az Esztergom-Budapesti Főegyházmegyének a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- szülői közösség

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat. A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél
- az iskola irattárában

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

A szülők a megelőző tanév végén a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: www.sztg.info

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- az érettségi vizsgák eredményeit,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos –

nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételenek lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

Budapest, 2013. március 26.

Nyáry Zsigmond
intézményvezető

MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkavégző neve:

Munkaköre: igazgatóhelyettes
.....szakos középiskolai tanár

Munkavégzés helye: 1016 Gellérthegy u. 7.
1013 Krisztina tér 4.

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 6 óra/ hét

Felettese: az intézmény igazgatója

Pedagógiai feladatok: lsd. a pedagógusi munkakör leírásánál

Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve látja el.

Az igazgató hatásköréből átruházhatja az igazgatóhelyettesre

- az iskola képviselőjét gyermekvédelmi ügyekben,
- ellenőrzési jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében.

Az igazgatót akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében - a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az igazgató által megbízott pedagógus feladata.

Kapcsolatot tart:

- a gyermek- és ifjúságvédelem területén működő szervezetekkel,
- a nevelési tanácsadás, a logopédiai ellátás szakszolgálataival,
- a továbbtanulási, pályaválasztási pedagógiai szakszolgálattal,
- a közművelődési intézményekkel,
- a szülői munkaközösségekkel
- az Oktatási Hivatallal

Az iskola működésével és pedagógusaival kapcsolatban:

- a hitélettel kapcsolatos programok beosztása (közös szentgyónások, lelkigyakorlatok, osztálymisék, stb.)
- koordinálja a szülői fogadóórák és értekezletek rendjét
- érettségi vizsgák szervezése, abban való közreműködés
- felvételi szervezésének és lebonyolításának irányítása
- órarend, tantárgyfelosztás elkészítésének koordinálása
- adminisztrációs feladatok ellátása
- statisztikák elkészítése
- helyettesítések, ügyeletek, ebédeltetések beosztása
- havi program rögzítése, ismertetése
- a túlóra-elszámoláshoz szükséges adatszolgáltatás, illetve ezek ellenőrzése

- ünnepélyek, iskolai rendezvények szervezése
- nyomtatványok igényfelmérése

Szaktanári munkával kapcsolatban:

- a munkaközösségek szakmai összefogása és ellenőrzése, segítése
- tantervfejlesztés
- tankönyv-kiválasztás koordinálása

Tanulókkal kapcsolatban:

- beiskolázással, felvétellel kapcsolatos feladatok koordinálása
- osztályozó-, javító-, különbözeti-, előrehozott vizsgák szervezése
- év végi vizsgák szervezése
- tanulói felmentések, mentesítések aláírásra való előkészítése
- fegyelmi ügyek koordinálása, döntéshozatal előkészítése
- egyébek

Felelős saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért.

Budapest, 20.... ..

Nyáry Zsigmond
igazgató

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Bp. 1016 Gellérthegy u. 7.

B.) MUNKAVÁLLALÓ:

A szakmai munkaközösségek működésének célja:

- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés)
- A képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetői választhatnak maguk közül. Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőit az igazgató bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról évenként írásban be kell számolnia az intézményvezető szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

1. Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
2. Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
3. Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
4. Megvalósítják az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
5. Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
6. Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
7. Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészíteti a taneszközök rendelési listáját.
8. Munkatársaival összeállítja a vizsgák (felvételi, különbözeti, osztályozó, évfolyam, érettségi stb.) feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.
9. Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.

10. Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
11. Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti tanulóik részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
12. Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diák centrikus megtartásáról.
13. Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.
14. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, a szertár felelős kezelésére, fejlesztésére, hiányosságánál intézkedik, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
15. Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízásra vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért

Budapest, 20.... ..

Nyáry Zsigmond
igazgató

Osztályfőnök munkaköri leírása

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok osztályközösséget alkotnak, melynek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, munkáját az érvényes jogszabályok, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Havonta osztályfőnöki pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, szervezi a felelősségre bízott osztályközösség életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében segíti az osztályban tanító kollégák együttműködését, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

- Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit; az osztályon belüli értékrendet.
- Nevelő munkáját, az osztály közös programjait, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, de egyéni kreativitással tervezi.
- Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli a tanóra kizűzött feladatait.
- Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diák-önkormányzati törekvéseket, képviselést.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, tisztaságot.
- Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást.
- Diákjait igyekszik reális önismeretre segíteni, segíti tanítványai pályaválasztását.
- Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését (kulturált szórakozás, művelődés, táborozás, stb.) és megvalósítását.
- Diákjaitól minden körülmények között elvárja az udvarias és kulturált viselkedést, a fegyelmezett munkát, a rend és a tisztaság fenntartását, a környezet védelmét.
- Osztályában a harmonikus társas kapcsolatok kialakításán fáradozik.

Tanulmányi munka segítése:

- Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek, és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- Szervezi és havonta értékeli az osztályában a tanulmányi versenyt, havonta a diákokkal együtt értékeli azok tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Támogatja a kiugró tehetségek szakköri, önképzőköri képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeiket.
- Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal, látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait, az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

- Összehangolja a család és az iskola nevelését, szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát, szükség szerint egyéni fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról.
- Szülői levelezőlista működtetéséről gondoskodik osztályában, él az elektronikus levelezés adta lehetőségekkel pl. a szülők hatékonyabb tájékoztatása érdekében.
- Évente min. egy alkalommal lehetőséget (pl. ún. fehér-asztal) biztosít a szülők (és az osztályban tanító tanárok) kötetlen együttlétére.

Tanügyi feladatok:

- Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz az osztályozókonferenciának.
- Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben.
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben, regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
- Vezeti az osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és a törzslapok, szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízásra vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és hogy nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége. Felelősségre vonható:

- a megbízással járó feladatok, határidők elmulasztásáért
- a vezetői utasítások figyelmen kívül hagyásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a bizalmi jelleg, a gyermekek és/vagy munkatársak jogainak megsértéséért
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért
- az adminisztráció hiányosságaiért

Budapest, 20.....

Nyáry Zsigmond
igazgató

Tanítói munkaköri leírás

A.) MUNKÁLTATÓ:

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

B.) MUNKAVÁLLALÓ:.....

C.) MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS: PEDAGÓGUS

CÉL: A 6-10 éves (nem szaktanításban 11-12 éves) tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása és nevelése az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelten is az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kulturált viselkedés elsajátíttatása. Fő cél: a kereszténység által képviselt értékek felmutatása és képviselése.

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján

D.) MUNKAVÉGZÉS:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: feladat-ellátási terv és az órarend alapján.

E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ KÖVETELMÉNYEK

Főiskolai végzettség és tanítói szakképzettség

Erkölcsei bizonyítvány

Plébánosi ajánlás

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület

Elvárt ismeretek: a közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: szervező-képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

Személyes elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

F.) KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- 1) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- 2) A tantárgyfelosztás alapján lehetőség szerint osztályában minden tantárgyat ő tanít. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- 3) Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználásra.
- 4) Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ezeket a használatához. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- 5) A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.

- 6) Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkoztatását, tanulmányi versenyre való felkészítését.
- 7) Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

Nevelés és felügyelet:

- 8) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.
- 9) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermekeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- 10) Feladata a gyerekek alapos megismerése – tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- 11) Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése; a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- 12) Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, naponta szervezeten mozoghassanak a szabad levegőn.
- 13) Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez havonta legalább egy alkalommal. Gyakoroltatja a kulturált viselkedés szabályait.
- 14) Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését, az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- 15) Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- 16) Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről (segélyezés, érkezési és tanszerellátás), szükség esetén hatósági intézkedést kezd az ifjúság gondozóval, gyámügyi előadóval együtt.
- 17) A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény belső ügyeit).
- 18) Szervezőmunkával segíti a szülői munkaközösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

Tanügyi feladatok:

- 19) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel az első óra előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni; a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- 20) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- 21) Folyamatosan képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.

- 22) Ellátja az adminisztrációt; vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató–ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- 23) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szervezett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, taneszközöket.
- 24) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és a vezető helyettes bíz rá.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanulócsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart az óvodákkal és a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

G.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is - megszerezzék a követelményekben meghatározott alapkészségeket; a képességeiknek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Budapest, 20.... ..

Nyáry Zsigmond
igazgató

Pedagógus munkaköri leírása

I. RÉSZ

A.) **MUNKÁLTATÓ:** Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Bp. 1016 Gellérthegy u. 7.

B.) **MUNKAVÁLLALÓ:**

C.) **MUNKAKÖR:** pedagógus

CÉL: *A rábízott fiatalok katolikus szellemben való egyéni és közösségi nevelése, korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, tevékenységük életkornak megfelelő irányítása az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően.*

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: a helyettesítési rend alapján

D.) **HETI MUNKÁIDŐ:** 40 óra

II. RÉSZ

A.) **KÖVETELMÉNYEK:**

Főiskolai / egyetemi végzettség

Szakos tanári szakképzettség

Erkölcsei bizonyítvány

Plébánosi ajánlás

Rendezett életvitel, a vallásgyakorlásban való hiteles jártasság

A szaktárgy tanításához szükséges ismeretanyag biztos tudása

A közoktatást meghatározó alapvető jogi szabályok és az intézmény belső működési rendjének ismerete

B.) **KÖTELESSÉGEK:**

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) *Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről; óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Katolikus szellemben neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.*
- 2.) *A pedagógiai program alapján ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.*
- 3.) *Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat.*
- 4.) *A tantárgyfelosztás alapján határidőre leadja tanmenetét, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül, és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.*

- 5.) *Szemléltető és kísérleti eszközöket használ, bemutató- és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.*
- 6.) *A felmérő és a témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli számonkérés).*
- 7.) *Tervezett differenciálással segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre és sportrendezvényekre.*
- 8.) *Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot; közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Differenciált és korrepetáló foglalkozások vállalásával segíti a rászorulókat.*
- 9.) *Aktívan részt vesz a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában.*
- 10.) *Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek). Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.*
- 11.) *Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót; beírja az érdemjegyeket (az ellenőrzőkönyvekbe is), megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.*
- 12.) *Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, felvételi, érettségi és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.*
- 13.) *Együttműködik a tanulók szüleivel, szükség szerint családlátogatáson ismerkedik a támogatásra szoruló tanulók környezetével. Diákjai előmeneteléről, fejlődéséről tájékoztatja a gondviselőket az intézményi, egyéni fogadóórákon.*
- 14.) *Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Bemutató órákat tart.
Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tananyagot.*
- 15.) *Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.*
- 16.) *Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassabb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot.*
- 17.) *Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja az egyéb pedagógusi teendőket.*
- 18.) *Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.*

C.) JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanulóközösségre terjed ki.

D.) MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

E.) FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, az így okozott anyagi kárért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Budapest, 20.....

Nyáry Zsigmond
igazgató

Tanulósobai / napközis csoportvezető munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

B.) MUNKAVÁLLALÓ:

C.) MUNKAKÖR: PEDAGÓGUS

CÉL: A kijelölt tanulósobai csoport tanulói számára felelősséggel

biztosítja a délután célszerű, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést, az igényes nevelést, gondozást, az étkezést, a kötelesség- és feladattudat kialakítását, a kulturált viselkedés elsajátítását.

D.) MUNKAVÉGZÉS:

Hely: Általános Iskola

Heti munkaidő: 2 óra

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján

E.) KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség: főiskolai végzettség és tanítói (tanári) szakképzettség

Erkölcsei bizonyítvány, plébánosi ajánlás

Elvárt ismeretek: a közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: szervező és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, segítőkészség.

Személyes adottságok: pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, ötletesség, fantázia-gazdagság.

F.) FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés.

A tanulmányi felkészítés feladatai:

- 1) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel segíti a tanulók felkészülését, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli kijelölt tanulócsoportját.
- 2) Tudatosan tervezi nevelő tevékenységét, határidőre nevelési tervet készít, a foglalkozási tanmenetben nagy gondot fordít a változatos foglalkoztatásokra, melyekre alaposan felkészül.
- 3) Feladata a gyerekek alapos megismerése: tudatos megfigyeléssel, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit a házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- 4) Csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkeztetésről, a személyi higiénia betartásáról.
- 5) Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságokhoz illeszkedő tevékenységekkel, és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító pedagógussal.
- 6) A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkoztatással megteremt a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat megoldásokat, kikérdezi a memoritereket.
- 7) Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.

- 8) A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; melynek eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket. Felelősök választásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportterem és az udvar rendjét és biztonságát.
- 9) Célirányosan gyarapítja a gyerekek tapasztalatait, fenntartja érdeklődésüket, rendszeres gyakorlással fejleszti kifejezőmódjukat, képességeiket, egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást.
- 10) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a gyerekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- 11) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül!), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- 12) Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. Naponta vezeti a tanulók szabadlevegőn való testedzését (gimnasztika, labdajátékok, stb.).
- 13) Csoportja számára heti szabadidős programtervet készít; - figyelemmel a napközi napirendre és az iskolai házirendre, legalább heti 1 alkalommal kulturális programot szervez, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltság keretében. Gyakoroltatja a kulturált viselkedés szabályait.
- 14) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni. Megadott helyettesítési rend szerint szükség esetén helyettesít.
- 15) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.
- 16) Folyamatosan képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- 17) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni az intézményi rendezvényeken, az értekezleteken, fogadóórákon együttműködve az osztályfőnökkel.
- 18) Vezeti a foglalkozási naplót, kezeli a napközis csoport ellátmányát, a beszerzésről, arról szabályosan elszámol, gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megelőzéséről.
- 19) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, melyekkel az igazgató (vagy helyettese) megbízza.

G.) JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

H.) MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart az óvodákkal, és szülőkkel, a társintézményekkel és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

I.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelős, hogy a tanulók –

ha különböző ütemben is, - megszerezzék a követelményekben meghatározott alapkészségeket; a képességeiknek megfelelő ismereteket.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére; felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

J.) EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

Budapest, 20.... ..

Nyáry Zsigmond
igazgató

Könyvtáros munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Bp. 1016 Gellérthegy u. 7.

B.) MUNKAVÁLLALÓ:

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Állományába csak a gyűjtőköri szabályzat által meghatározott dokumentum vehető fel. A korszerű könyvtár az új dokumentumok előállításához sokszorosító berendezéssel, az állomány nyilvántartásához számítástechnikai felszereltséggel, a teljes körű informálódáshoz „szikla” könyvtári programmal rendelkezik.

A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja, ezért fejlesztése kiemelt fontosságú az intézményi költségvetésben. Tevékenységével jelentősen hozzájárul:

- a megalapozott tudás és értékrend elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez, a katolikus hit elmélyítéséhez,
- a fiatalok keresztény személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kulturált, környezettudatos magatartás kialakításához.

A könyvtárat felelős beosztású, szakképzett könyvtáros vezeti, sokoldalú feladatellátással.

C.) MUNKAKÖR: KÖNYVTÁROS

Cél: Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő- oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

Közvetlen felettes: igazgató helyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján

D.) MUNKAVÉGZÉS:

Hely: Gimnázium, Általános Iskola

Heti munkaidő: 18 óra

Munkaidő-beosztás: feladat-ellátási terv és az órarend alapján.

E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ ELVÁRÁSOK:

I. KÖVETELMÉNYEK

- *Iskolai végzettség, szakképesítés:* Pedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség és könyvtárosi szakképzettség.
- *Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:*
- *Elvárt ismeretek:* A közoktatásra, a közművelődésre, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
- *Szükséges képességek:* Rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség.
- *Személyi tulajdonságok:* Elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia.

II.) KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- 1) Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja, — majd szakértővel véleményezteti — a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
- 2) Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybeviteléről, és a kölcsönzésről, melyet a bejárati ajtón helyez el.
- 3) Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.

- 4) Biztosítja naponta a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölesönzését. Beszerzi, és folyamatosan nyilvántartásba veszi — az igények figyelembevételével — az új dokumentumokat.
- 5) Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- 6) A katalógusok segítségével segíti a katalogizált állományban való eligazodást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
- 7) Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- 8) Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- 9) Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
- 10) Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: szükség esetén tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
- 11) Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
- 12) Az arra jogosult diákok számára ingyenesen adható tartós tankönyveket nyilvántartja, kiosztásukról a tanév elején, összegyűjtésükről a tanév végén gondoskodik.
- 13) Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány számítógépes adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért.
- 14) Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- 15) Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával, követi a pályázati figyelőt és szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.
- 16) Igény szerint könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervez az informatikus tanárral közösen, aktívan részt vesz a „Magyar Nyelv Hete” rendezvényein, a hagyományápoló munkában.
- 17) Gyűjti és ismerteti a kulturális rendezvények információit is. Kérésre az érdeklődőknek jegyeket rendel a programokra.
- 18) Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszeretéséért.
- 19) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- 20) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, köteles részt venni, és beosztása szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.
- 21) Precízen vezeti a foglalkozási naplót, a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
- 22) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és vezető megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés érdekében.

III. FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
2. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
4. A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
5. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

F.) EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Évfordulókhoz (pl. október 6.) és liturgikus ünnepekhez (pl. advent) segédanyagok biztosítása.
- Elektronikus állomány (CD, DVD, videó) fejlesztése.
- Elektronikus könyvtár megalapozása.
- Multimédiás lehetőségek számbavétele (esetleg megtervezése) az oktatás segítésére.
- A helyi lehetőségek figyelembevételével stratégia kidolgozása a hagyományos és a modern könyvtár ötvözésére.

Budapest, 20.... ..

Nyáry Zsigmond
igazgató

Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Bp. 1016 Gellérthegy u. 7.

B.) MUNKAVÁLLALÓ:

C.) A megbízás célja

Ellátja és nyilvántartja a problémamegelőző és a problémakezelő gyermek- és ifjúságvédelmi munkát az intézmény veszélyeztetett-, hátrányos helyzetű tanulóinál. Elősegíti a nyilvántartott fiatalok egyéni fejlődését, folyamatos kapcsolatot tart a nevelő-gondozó tevékenységben segítő intézmények, a gyermekvédelmi hatóságok kollégáival.

D.) Részletes feladatkör

1. Tiszteletben tartja a gyermeki és emberi jogokat, kiemelten kezeli a szakmai titoktartás kötelezettségét. Megbízatása tárgyában képviseli az igazgatót a külső együttműködők (intézmény, hatóság) felé.
2. A prevenció érdekében felméri a segélyek iránti kérelmek indokoltságát és feltárja az osztályfőnökökkel való együttműködésben a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű családokat.
3. Állandó kapcsolatot tart a veszélyeztetett gyermekek javára a védőnővel, az osztályfőnökkel, családsegítő központtal, nevelési tanácsadóval, katolikus szeretetszolgálattal, a kerületi gyermekvédelmi munkaközösséggel.
4. Pontos kimutatást vezet a veszélyeztetett fiatalokról: az állami gondozottakról, a segélyben részesülőkről, az ideiglenes beutaltakról, a gyámhatósági intézkedésre pártfogoltakról.
5. Jó és eredményre vezető kapcsolatot alakít ki a veszélyeztetett tanulók családjával. A szükséges kooperációval, empátiával, toleranciával viselkedik a védelemre szoruló fiatallal.
6. Kitartóan segíti a veszélyeztetett fiatal életkörülményeinek javítását, támogatja érzelmi kiegyensúlyozottságát, biztonságérzetét, elősegíti a közösségben való szocializációját.
7. Biztosítja a veszélyeztetett tanuló nyugodt körülmények között való tanulását, hatékony felkészülését. Segíti a tanulószoba kialakítását.
8. Megszervezi – pedagógusok bevonásával – a rászoruló fiatal tanulmányi teljesítményét javító felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, a tanórán kívüli szabadidős foglalkozások látogatását.
9. Ismeri a pedagógiai és pszichológiai folyamatokat, a szocializációs folyamat tényezőit, és azokat a törvényeket, rendeleteket, amelyek a gyermek- és ifjúságvédelmi munkával kapcsolatosak.
10. Megírja a szükséges leveleket, jelentéseket, iktatja, megőrzi, rendszerezi a gyermekekről készült dokumentációt. Határozatokat fogalmaz, nyomtatványokat tölt ki, pályázatokat ír. Ellátja a dropprevenció feladatokkal járó szervezői munkát, részt vesz a KPSZTI és a kerületi gyermekvédelmi továbbképzéseken.
11. Javasolja speciális foglalkozások (logopédus, pszichológus, konduktor, stb.) igénybe vételét, a kollégiumi vagy nevelőotthoni elhelyezést.

12. A támogatásra szoruló tanulókról és munkájának eredményességéről rendszeresen referál az igazgatónak, hogy intézményvezetői intézkedésekkel is biztosítsa az igényelt segítséget; munkájáról évenként írásban beszámol.
13. Tevékenységéről félévenként tájékoztatja a nevelőtestületet, irányítja és koordinálja a pedagógusok gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységét.
14. Figyelemmel kíséri az iskola karitatív tevékenységében résztvevő tanulókat, jótékonyági rendezvényeket szervez (karácsonyi vásár, könyvgyűjtés, zsíros kenyér-akció).
15. Kulturális programokra jegyet szerez. (Pl.: Gobbi Hilda-páholy)

E.) Feladatköri kapcsolatok

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

F.) Jogkör, hatáskör

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató (vagy helyettese) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

G.) Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- a megbízatással járó feladatok elmulasztásáért, határidejének be nem tartásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért
- a nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- a dokumentáció hiányos elkészítéséért.

Budapest, 20.... ..

Nyáry Zsigmond
igazgató

Gazdasági vezető munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra

Felettese: az intézmény igazgatója

Vezetői feladatkörében:

- Irányítja, megszervezi és működteti az iskola gazdasági tevékenységét,
- a szakmai, szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi és számviteli munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi azt,
- a költségvetési szerv egészére gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hoz,
- a pénzügyi és könyvviteli feladatokat naprakész állapotban tartja,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a technikai dolgozókat illetően.

Ellenőrzési körében:

- Figyelemmel kíséri a házipénztár kezelését, pénzügyi előírásait,
- a bér és TB törvényes betartását, pénzügyi helyességét biztosítja
- ellenőrzése kiterjed az intézmény vagyoni elszámoltatására /leltározás-selejtezés/
- közreműködik/ellenőríz az intézményi étkezéssel kapcsolatos térítési díjak meghatározásánál, illetve havi étkezési díjak beszedésénél.

Végrehajtási feladatkörében:

- elkészíti az intézmény éves költségvetését, havi pénzügyi zárását, biztosítja a könyvviteli záráshoz a szükséges anyagokat,
- intézkedik az iskola és dolgozói érdekeit képviselve az iskolát érintő gazdasági kérdésekben,
- pénzügyi kérdésekben mindenkor kikéri az iskolavezetés véleményét,
- aláírási jogköre kiterjed a házon belüli pénzügyi utalványozásra, ellenőrzésre,
- pénzfelvételnél aláírási jogköre van az intézmény vezetőjével, igazgatóhelyettesével,
- beszámolási kötelezettsége van az intézmény összes dolgozói felé minden az intézményt érintő költségvetési kérdésekben,
- új dolgozókkal való szerződéseket /besorolás, stb./ aláírásra előkészíti,
- tárgyi év január elsejével gondoskodik a dolgozók átsorolásáról, amennyiben változik a fizetési fokozat, végzettség, stb.
- figyelemmel kíséri tanévenként a tantárgyfelosztásnak megfelelő változásokat – ha szükséges, gondoskodik a munkaszerződés módosításáról
- gondoskodik a megbízási szerződések megkötéséről
- gondoskodik a szabadságok ütemezéséről, nyilvántartásáról illetve kiadásáról,
- ügyel a kötött felhasználású támogatások kifizetésére, elkülönített elszámolására, illetve az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzésére:
 - szakképzések nyilvántartása, figyelemmel kísérése,
 - pályázati összegek nyilvántartása, figyelemmel kísérése, határidőre történő elszámolása,

- diáksportkörre jutó összegek nyilvántartása, figyelemmel kísérése, határidőre történő elszámolása, stb.
- felelősséggel tartozik különféle fizetési kötelezettségek határidős teljesítéséért és az intézmény gazdasági, pénzügyi előírásainak pontos betartásáért,
- karbantartási és felújítási munkák, beszerzések tervezésében és szervezésében tevékenyen részt vesz,
- adóhatóság felé történő szükséges ügyekben eljár,
- elvégzi a gazdasági év zárásával kapcsolatos teendőket.

Bérelszámolással kapcsolatos feladatok:

- gondoskodik az intézményi bérszámfejtés elvégzéséhez szükséges havi adatszolgáltatásról
- túlórák
- hiányzások (betegszabadság, GYED, GYES, stb.)
- 13. havi illetmény, jubileumi díjak meghatározása, stb.
- OEP felé megteszi a szükséges bejelentéseket,
- táppénz lejelentés,
- új belépő dolgozók lejelentése, stb.

Mindenkor felelősséggel tartozik az intézmény gazdasági, pénzügyi előírásainak törvényes betartásáért, betartatásáért.

Az intézmény vezetőjének mindenkori utasítását és egyéb feladatokat köteles végrehajtani.

Budapest, 20.... ..

Nyáry Zsigmond
igazgató

Gazdasági ügyintéző / pénztáros munkaköri leírása

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium pénzforgalma

- a Raiffeisen Bank Rt-nél vezetett bankszámlán, illetve
- házipénztáron keresztül bonyolódik.

A.) MUNKÁLTATÓ: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

Bp. 1016 Gellérthegy u. 7.

B.) MUNKAVÁLLALÓ:

C.) MUNKAKÖR: Gazdasági ügyintéző / pénztáros

D.) MUNKAVÉGZÉS:

Hely: 1016 Gellérthegy u. 7.

Heti munkaidő: 30 óra

Közvetlen felettes: gazdasági vezető

E.) FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Az elszámolási számlán keresztül történő pénzforgalmi bonyolításon kívül a Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnáziumban a Gellérthegy u.7. szám alatti épületben házipénztár üzemel.

A pénztáros csak a Raiffeisen Bank Rt. által vezetett pénzforgalmi számláról történő be-, illetve kifizetést végezheti, illetve az intézményi tevékenységgel összefüggő, egyéb pénzügyi forgalmat bonyolíthat.

Feladata:

- a pénzkezeléssel kapcsolatos feladat ellátása
- a pénztár pénzellátása,
- az értékek pénztári kezelése és megőrzése,
- a pénztári forgalom bonyolítása,
- a forgalom bizonylatolása,
- a pénztári ellenőrzés szabályainak betartása.

Betartja a házipénztár

- működési rendjét
- pénzkezelés ügyviteli rendjét
- pénzkezeléshez kapcsolódó nyilvántartási rendjét.

Mindenkor betartja a számviteli törvény előírásait szem előtt tartva a pénzkezelés szervezett és ellenőrizhető rendszerének szempontjait.

További feladatok:

- közreműködik minden pénzügyet érintő elszámolás, kimutatás elkészítésében (pályázati-, normatíva-, tankönyvtámogatás-, stb.)
- étkezési díj beszedése, a beszedett összegről nyilvántartás vezetése
- támogatottak nyilvántartása: étkezők-, tankönyvtámogatottak stb., ezzel kapcsolatos számlák elkészítése stb.
- mindennapos postai ügyintézés
- beszerzésekben közreműködik
- dolgozók ügyeiben EKIF-, OEP felé eljár
- leltározás, selejtezésben való tevékeny közreműködés a szabályzatok betartása mellett

Budapest, 20.... ..

Nyáry Zsigmond
igazgató

Iskolatitkár munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Bp. 1016 Gellérthegy u. 7.

B.) MUNKAVÁLLALÓ:

C.) MUNKAKÖR: iskolatitkár

D.) MUNKAVÉGZÉS:

Hely:

Heti munkaidő: 30 óra

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

E.) FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Adminisztratív feladatok:

az igazgató és az igazgatóhelyettes mellett, napi 6 órás munkaidőben.

- Az iskola ügyviteli ellátása (iktatókönyvek naprakész vezetése, irattározás, határidők számontartása, jelzése).
- Tanulók nyilvántartásának folyamatos vezetése (beiratkozás, kiiratkozás, visszajelentés, egészségügyi törzslapok elküldése, stb.).
- Tankötelezettséggel kapcsolatos ügyek ellátása. Első osztályos tanulók beiratkozásában való közreműködés, felmentések, mulasztások, javítóvizsgák miatti kiértesítések.
- Bizonyítványok kezelése.
- Az iskola szoros elszámolási nyomtatványainak biztonságos tárolása, nyilvántartása.
- Statisztikai jelentések elkészítésében való közreműködés.
- Iskolai levelezés, hivatalos postázás adminisztrálása. (A levelek felbontása az igazgató és igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági vezető felelőssége.)
- Közlönyök, folyóiratok rendben tartása, a rendeletek és jogszabályok számontartása, pályázati anyagok kezelése. (Ez utóbbi gazdasági elszámolása a gazdasági vezető felelőssége.)
- Közreműködés az iskola életét befolyásoló dokumentumok készítésében. Írásbeli munkák, jelentések, jegyzőkönyvek, elszámolások gépelése, számítógépes adatfeldolgozás.
- Megrendelések gépelése, leadása, nyomtatványok megrendelése, kezelése.
- Panaszbeadványok nyilvántartása, elintézésének figyelemmel kísérése.
- Pedagógusigazolványok kiadása, érvényesítése, diákigazolványok igénylése, nyilvántartása.
- Iskola dolgozói címjegyzékének nyilvántartása.
- Fénymásolatok készítése.
- Az iskolai leltározásban való részvétel.
- Az igazgató és igazgatóhelyettes egyéb utasításainak végrehajtása.

2. Hatásköre:

- Levelek másolatának hitelesítése.
- Tanulók érkezésével, távozásával kapcsolatos nyomtatványok kitöltése.
- Iskolalátogatási igazolások kitöltése (bérlethez, útlevelhez, családi pótlékhoz, stb.), érvényesítése bélyegzővel.
- Postai küldemények átvételének igazolása.

Budapest, 20.... ..

Nyáry Zsigmond
igazgató

Karbantartó-, kézbesítő-, kazánfűtő munkaköri leírása

A Mt.37.§. Mt.V.40.§ alapján a heti munkaidő 40 óra.

Az intézmény felépítéséből adódóan két különálló épületben folyik az oktatás.

Az ellátandó feladatok a Gellérthegy u.7., illetve Krisztina tér 4. szám alatt lévő épületre vonatkoznak.

Munkaidő beosztását a munkaszerződés tartalmazza.

A főbb munkaköri tennivalók:

Karbantartással összefüggő feladatok:

Az intézmény mindenfajta meghibásodásának ügyében az igazgatóval egyeztetve, - kivéve a sürgős eseteket - intézkedési jogköre és kötelessége van(pl. csőtörés, gázszivárgás stb.).

Kötelessége az apróbb meghibásodásokat kijavítani, valamint a tanulók, dolgozók részére kialakított helyiségek illetve berendezési tárgyak javítása.

Megbízható eszközök-, illetve a karbantartáshoz szükséges anyagok beszerzése.

Tisztán tartja az általános iskola Naphegy utca felőli járdaszakaszát, a felső udvart, a tornatermi öltöző lapos tetejét.

Télen hó-ill. csúszás-mentesíti a járdákat.

Gondoskodik a felső udvaron elhelyezett szeméttároló ürítettéséről, s annak tisztántartásáról.

Ügyel a pincék- és padlások rendjére - gyúlékony anyagot padlástérben tárolni tilos!

Köteles a balesetveszély elhárítása céljából az általa tapasztalt rendellenességet (pl. záruk meghibásodása, kitorrt ablak, meglazult elektromos szerelvények, dugulás, csőrepedés stb.) iskola vezetőjének jelenteni, és a tőle elvárható módon megszüntetni.

Kézbesítéssel összefüggő feladatok: a fontosabb hibaelhárítási munkák besorolása után estenként történik.

Fűtői munkakörrel összefüggő feladatok:

Teljes felelősség terheli a kazánház biztonságos üzemeltetése és tűzbiztonsága miatt.

Gondoskodik - az általános iskolai épületben- a melegvizes boyler napi be-, és kikapcsolásáról, a fűtési idényben az épületben a megfelelő hőmérsékletről.

Tisztán tartja a kazánházat és környékét.

Jelenti a fűtésrendszer hibáit.

Köteles maradéktalanul betartani a Munkavédelmi Szabályzat előírásait, a vagyonvédelmi és tűzvédelmi szabályokat.

Budapest, 20.....

.....
Nyáry Zsigmond
igazgató

A munkaköri leírás tartalmát tudomásul vettem:

.....
munkavállaló

Konyhai dolgozó munkaköri leírása

A munkaköri leírás alapja a melegítő konyhára vonatkozó HACCP-ben foglaltak.

Munkavállaló neve:

munkaideje: heti **8** óra, amit naponta **9** órától **17** óráig köteles ledolgozni.

Ebédeltetés ideje: 12 – 15 óra

Feladatok:

- átveszi a szállító cégtől a kész ételt mind mennyiségben, mind pedig minőségben

Lásd: **HACCP ÉB-01/01; ÉB-03/01**

- gondoskodik a szállított étel ANTSZ által előírt követelményeinek betartásáról az étel tárolásáról és minőségi megóvásáról

- közegészségügyi előírásoknak megfelelően elmosogatja az étkező és szállító edényeket

- előkészületeket tesz a napi étkezők számának, csoportbeosztásának megfelelő zökkenőmentes ebédkiosztáshoz

- felel az étel kiszállítási körülményeinek ellenőrzéséért, az esetleges problémát jelzi a gazdasági vezetőnek a megfelelő intézkedés megtétele érdekében.

Betartja a **HACCP** –ben foglalt

- technológiai utasítást (**HACCP ÉB-05/a**)
- higiéniai utasítást (**HACCP ÉB-02/01**)

Vezetnie kell:

- ÉBF – 01/01
- ÉBF – 04/01
- ÉBF – 05/01

Karbantartás:

- ÉBF – 06/01

Vezeti a karbantartási naplót.

A dolgozó anyagilag felelős a konyhai felszerelés kezeléséért, melynek ellenőrzése/leltározása minden tanév végén előre beütemezett időpontban történik. (a leltározást előkészíti, abban tevékenyen részt vesz).

Munkaidejében külön utasításra köteles azokat a (munkakörével összeegyeztethető) feladatokat elvégezni, amellyel az iskola vezetője vagy helyettese megbízza.

Köteles részt venni a balesetvédelmi oktatásban, és a munkavédelmi előírásokat a munkavégzés során betartani.

Segédkezik az iskola textíliáinak tisztántartásában.

Feladata az éves tisztasági festés utáni takarítás, ablaktisztítás.

A munkaterület részét képező helyiségek (étkezők, konyha, öltöző, stb.) takarítására különös gondot kell fordítania.

Budapest, 20.....

.....
Nyáry Zsigmond
igazgató

A munkaköri leírás tartalmát tudomásul vettem:

.....
munkavállaló

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaideje: heti **20 óra**, amit köteles naponta **12 órától 16 óráig** ledolgozni

A munkaköri leírás alapja a melegítő konyhára vonatkozó HACCP-ben foglaltak.

Feladatok:

Az étkezéshez használt edények tisztán tartása, mely fehér-, illetve fekete mosogatóban történik.

Az éves tisztasági festés utáni takarítás, ablaktisztítás.

A dolgozó anyagilag felelős a konyhai felszerelés kezeléséért, melynek ellenőrzése/leltározása minden tanév végén előre beütemezett időpontban történik.

Munkaidejében külön utasításra köteles azokat a (munkakörével összeegyeztethető) feladatokat elvégezni, amellyel az iskola vezetője vagy helyettese megbízza.

Köteles részt venni a balesetvédelmi oktatásban, és a munkavédelmi előírásokat a munkavégzés során betartani.

Segédkezik a konyhai-, valamint egyéb iskola textíliák tisztántartásában.

Budapest, 20.....

.....
Nyáry Zsigmond
igazgató

A munkaköri leírás tartalmát tudomásul vettem:

.....
munkavállaló

Portás munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Bp. 1016 Gellérthegy u. 7.

B.) MUNKAVÁLLALÓ:

C.) MUNKAKÖR: portás

CÉL: *Annak biztosítása, hogy az iskola területén csak az arra jogosultak tartózkodjanak; ehhez kapcsolódóan az iskolaépület bejárata körüli rend biztosítása, valamint az intézmény biztonságos üzemeltetését fenyegető veszélyek elhárítása.*

Közvetlen felettes: gazdasági vezető

D.) HETI MUNKAIDŐ: óra

Az iskolai tanítási szünetek nem jelentik a munkavégzés alóli felmentést.

E.) KÖVETELMÉNYEK:

- erkölcsi bizonyítvány

- rendezett életvitel, a keresztény vallásgyakorlatban való tájékozottság

- határozott, de empatikus és udvarias fellépés, rendezett megjelenés

F.) FELADATOK:

- 1.) Biztosítja a rendet és a tisztaságot az épület bejárata körül.
- 2.) Az iskola dolgozóin, diákjain és előre bejelentett látogatóin kívül másokat csak az irodával való (telefonos) egyeztetés után enged (vagy nem enged) be az iskolába.
- 3.) Az iskolától határozott kedvességgel távol tartja az ügynöki tevékenységet folytató személyeket.
- 4.) Szükség esetén működteti az iskola melletti templomkert távirányítós parkoló-bójáját.
- 5.) Tanítási időben az iskola diákjait csak külön engedély megléte esetén engedi ki.
- 6.) Tisztán tartja az iskola udvarát és az épületet övező járdát; havazás esetén gondoskodik az épülethez tartozó járdaszakaszok hótól való megtisztításáról és csúszás-mentesítéséről.
- 7.) Gondoskodik a kukák ürítéséről, a szeméttárolók tisztaságáról.
- 8.) Zárás és riasztás előtt bejárja az épületet; ellenőrzi a nyílászárókat, a lámpákat.
- 9.) Az általa tapasztalt rendellenességekről (elromlott zár, csőrepedés, kitört ablak, meglazult elektromos szerelvény, stb.) azonnal tájékoztatja felettesét, a rendellenességből adódó veszélyeket legjobb tudása szerint elhárítja.
- 10.) Eleget tesz a munkáltató alkalmanként adódó egyéb kérésének (pl. kézbesítés).

G.) FELELŐSSÉGI KÖR:

Munkaideje alatt felelős az iskola értékeiért.

Felelős a munkaköréhez kapcsolódó egyéb vezetői utasítások végrehajtásáért.

Felelős a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a bizalmi jelleg tiszteletben tartásáért.

Budapest, 20.....

.....
Nyáry Zsigmond
igazgató

A munkaköri leírás tartalmát tudomásul vettem:

.....
munkavállaló

Takarító munkaköri leírása

Munkáltatója: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

Munkaideje: napi óra

Munkaköri feladatai

A megbeszélt területeket takarítása (söpítés, felmosás, portörítés). Ablakpárkányok, tisztítható falfelületek tisztántartása, portörlése, mosása. Pókhálók eltávolítása.

A mellékhelyiségeket naponta fertőtlenítő mosással tartja tisztán.

Az osztályban, folyosón lévő virágokat megfelelően gondozza.

Egy évben háromszor nagytakarítást végez, melybe beletartozik a festés utáni takarítás, az ablakok mosása, ajtók, szekrények, "kemény" burkolatú falak lemosása.

Nyáron igénynek megfelelően (munkáltató által biztosított szabadság figyelembe vételével) szükség- és munkáltatói egyeztetés szerint köteles egyéb kisegítői munkát (pl. függönyök vasalása) végezni alkalmanként.

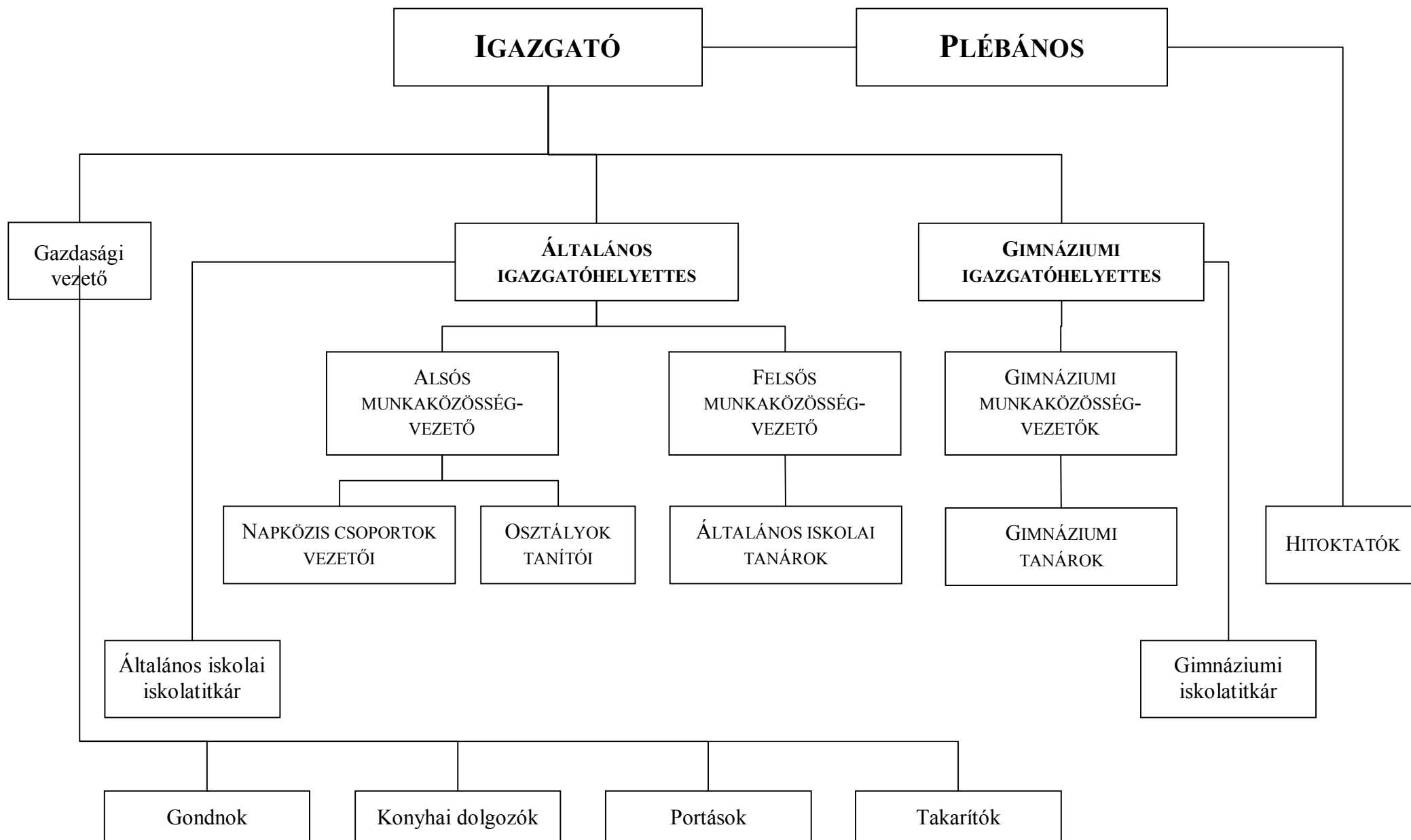
Figyelemmel kíséri a munkaterületén keletkezett meghibásodásokat, rongálódásokat, melyet köteles munkáltatója tudtára hozni.

Budapest, 20.....

.....
Nyáry Zsigmond
igazgató

A munkaköri leírás tartalmát tudomásul vettem:

.....
munkavállaló



RATIFIKÁCIÓS ZÁRADÉKOK

I.

Jegyzőkönyv

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2013. év március hónapján % arányban elfogadta.

1.	Baranyi Andrea		24.	Mihályi Angyalka	
2.	Bella Erzsébet		25.	Milesz-Nagy Orsolya	
3.	Benő Ildikó		26.	Moharos-Alszászy Judit	
4.	Bihariné Hartung Edina		27.	Molnár Luca	
5.	Bolnovszky Márta		28.	Nagy M. Zsuzsanna	
6.	Czeizing Ottó		29.	Nyáry Zsigmond	
7.	Czike Gábor		30.	Pethő András	
8.	Erdészné Lencsés Laura		31.	Rajk János	
9.	Erhardt Emese		32.	Rádiné Erdélyi Mária	
10.	Gertheis Miklósné		33.	Rózsavölgyi Petra	
11.	Halmyné Huszti Mária		34.	Santaveczi Mária	
12.	Horváthné Káldi Anna		35.	Somogyi Farkas Pál	
13.	Hoyos Áron		36.	Szabóné Kékesi Nóra	
14.	Hudák Istvánné		37.	Szelényi Judit	
15.	Inges János		38.	Szende Ágnes	
16.	Jónás Anikó		39.	Szulovszky Aranka	
17.	Kautnik András		40.	Tegzes Kinga	
18.	Kautnik Andrea		41.	Varga-Amár László	
19.	Dr. Kazy Zoltánné		42.	Varga Antal	
20.	Király Gáborné		43.	Vigassy Mihály	
21.	Kovács Melinda		44.	Zsombory Edit	
22.	Krasznai Gabriella				
23.	Magó Kinga				

II. Jegyzőkönyv

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői közösség véleményezte.

Budapest, év hónap nap

.....
Szülői közösség képviselője

III. Jegyzőkönyv

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a tanulói közösség véleményezte.

Budapest, év hónap nap

.....
Tanulói közösség képviselője