Szent Orsolya Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda

5744 Kevermes, Battonyai u. 6.

OM 201778

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. Bevezető 5

1.1. Jogszabályi háttér 5

1.2. Elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 5

1.3 Személyi és időbeli hatálya 5

2. Az intézmény általános jellemzői 5

2.1. A közoktatási intézmény jellemzői 5

2.2. Az intézményi bélyegzők felirata 6

2.3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok 6

3. Az intézmény működésének rendje 6

3.1. A benntartózkodás rendje 6
3.1.1. Gyermekek, tanulók 6
3.1.2. Alkalmazottak 7
3.1.3. Vezetők 7

3.2. Munkarend 7
3.2.1. Gyermekek, tanulók 7
3.2.2. Alkalmazottak 8

3.3. A nevelési év, tanév rendje 8

3.4 Az óvodai élet, a tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 9

3.5 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok 9

3.6 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete 10

3.7 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje 12
3.7.1 Az intézmény helyiségeinek használata 12
3.7.2 A tanuláshoz nem szükséges eszközök behozatala 12
3.7.3 Bérbeadás 13

3.8 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 13

3.9 Belépés és benntartózkodás rendje 13

3.10 Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele 13
3.10.3 Óvodai felvétel 14
3.10.4 Az első osztályosok beiskolázása 14
3.10.5 Továbbtanulás 15
3.10.6 Átvétel más intézményből 15

4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 15

4.7 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai 15

4.8 Belső ellenőrzésre jogosultak ... 16

4.9 A belső ellenőrzés kiemelt területei ... 16

4.10 A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai ... 17

5 Az intézmény vezetése, feladatmegosztás ... 18

5.1 Az intézmény szervezeti felépítésének diagramja ... 18

5.2 Az intézményvezető jogköre és feladatai ... 19

5.3 Az intézmény vezetősége ... 19

5.4 A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái ... 20

5.4.1 Az igazgatóhelyettes feladatai ... 20
5.4.2 A vezetők közti kapcsolattartás rendje ... 20
5.4.3 Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére ... 20
5.4.4 A képviselet rendje ... 21
5.4.5 A kiadmányozás rendje ... 21

6 Az intézmény belső és külső kapcsolatai ... 21

6.7 Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formái ... 21

6.8 A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje ... 22

6.8.3 Az iskolaközösség, óvodaközösség ... 22
6.8.4 Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre ... 22
6.8.5 Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása ... 24
6.8.6 A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás ... 24
6.8.7 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás ... 25
6.8.8 Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás ... 25
6.8.9 A tanulók közösségei ... 25
6.8.10 Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között ... 26

6.9 Szülői közösségek, kapcsolattartás ... 27

6.9.3 Szülői közösség ... 28
6.9.4 Szülői választmány ... 28
6.9.5 A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása ... 28
6.9.6 Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között ... 28

6.10 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja ... 29

7 Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok ... 30

7.7 Az iskola címere, zászlója ... 30

7.8 Az intézmény ünnepei, hagyományai ... 31

8 Intézményi védő-, óvó előírások ... 32

8.7 Tanuló- és gyermekbalesetek ... 33

8.7.3 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan 33
8.7.4 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén ... 34

8.8 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 35

8.9 A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje ... 36

9 A fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 37

9.7 Egyeztető eljárás ... 37

9.8 Fegyelmi büntetés ... 38

9.9 Kártérítés ... 39

9.10 A fegyelmi eljárás folyamata ... 39

10 Munkakörileírás-minták ... 41

10.7 Igazgatóhelyettes ... 41

10.8 Munkaközösség-vezető (osztályfőnöki) ... 43

10.9 Munkaközösség-vezető (óvoda) ... 44

10.10 Osztályfőnök ... 45

10.11 Tanító/Szaktanár ... 47

10.12 Óvodapedagógus ... 50

10.13 Könyvtárostanár ... 53

10.14 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős ... 55

10.15 Gazdasági vezető ... 56

10.16 Iskolatitkár ... 58

10.17 Rendszergazda ... 59

10.18 Fűtő-karbantartó ... 61

10.19 Dajka ... 62

11 Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése ... 67

11.7 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ... 67

11.8 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 67

11.9 Az intézményben használt nyomtatványok: ... 68

12 Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata ... 68

12.7 Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés a könyvtár működésének célja ... 68

12.8 Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok ... 70

12.9 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai ... 70

12.10 Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége ... 71

12.11 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok ... 73

13 Záró rendelkezések ... 73

13.7 Legitimációs záradék ... 73

13.8 Ratifikációs záradékok ... 76

13.2.1 Jegyzőkönyv -nevelőtestület ... 76
13.2.2 Jegyzőkönyv –szülői közösség ... 76
13.2.3 Jegyzőkönyv –diákönkormányzat ... 76
13.2.4 Fenntartói jóváhagyás ... 76

1 MELLÉKLET: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat ... 77

2 MELLÉKLET: Iratkezelési szabályzat ... 86

3 A könyvtári SZMSZ mellékletei ... 113

3.1 Gyűjtőköri szabályzat ... 113
3.2 Könyvtárhasználati szabályzat ... 117
3.3 Katalógusszerkesztési szabályzat ... 121
3.4 Tankönyvtári szabályzat ... 122

1. BEVEZETŐ

1.1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

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

1.2. ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó, a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság hagyja jóvá.

Az intézményi alapdokumentumokat (SzMSz, HPP, Házirend, stb) a tanulók, szüleik, a pedagógusok és alkalmazottak, valamint más érdeklődők munkaidőben az igazgatói irodában, egyébként az intézmény honlapján tekinthetik meg.

1.3 SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

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

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

Az intézmény neve:	Szent Orsolya Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda
OM azonosítója:	201778
Székhelye:	5744 Kevermes, Battonyai u. 6.
Telephelye:	5744 Kevermes, Templom u. 5.
Típusa:	Többcélú köznevelési intézmény napköziotthonos óvoda, 3 csoport nappali rendszerű általános iskola, melyben alapfokú oktatási és nevelési tevékenység folyik 8 évfolyamon
Elérhetőségei:	Telefon: Óvoda: 06-68/434-517 Iskola: 06-68/434-017 E-mail: szentorsolya@altisk-kevermes.sulinet.hu Weblap: iskolakevermes.hu
A működés kezdete:	2012. szeptember 1.
Az intézmény alapítója:	Szeged-Csanádi Egyházmegye (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.
Az intézmény fenntartója:	Szeged-Csanádi Egyházmegye (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.). A fenntartói jogokat a Szeged-Csanádi Egyházmegye megbízásából a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (SZEGEKIF) gyakorolja (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bérgazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga, az intézmény fenntartóját illeti meg. Képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által kinevezett igazgató látja el.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.2. AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA

Hosszú bélyegző: Szent Orsolya Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda

5744 Kevermes Battonyai u. 6.

OM azonosító: 201778

Adószám: 18294420-2-04

Körbélyegző: Szent Orsolya Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda

5744 Kevermes Battonyai u. 6.

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

2.3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend
- Éves munkaterv

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1. A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

3.1.1. GYERMEKEK, TANULÓK

Óvoda

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig 6.30 órától 17.00 óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét az óvoda 7.00 - 17.00 óráig biztosítja.

Reggel 7.00 órától 7.30-ig, illetve délután 16.00-tól 17 óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai nevelése.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza.

Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.

A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

Iskola

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 7.30 órától a szervezett foglakozások befejezéséig, legkésőbb 18 óráig tart nyitva.

A tanulók felügyeletét az iskola a 7.30 –tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 18.00 óráig biztosítja.

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

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

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

Óvoda

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-17-ig a vezetőnek, vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia.

Iskola

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8.00-16.00 között az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia.

A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, az intézményvezető által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

3.2. MUNKAREND

3.2.1. GYERMEKEK, TANULÓK

Óvoda

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Iskola

Az iskolában reggel 7.30 órától és az óraközi 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 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.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, illetve a gazdasági irodában történik, 7.30 és 15.30 óra között.

3.2.2. ALKALMAZOTTAK

Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus az óvodában az igazgató által készített beosztás szerint tartózkodik.

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

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 helyettes állapítja 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.

Technikai dolgozók

A technikai dolgozók (irodai dolgozók, karbantartó, stb.) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

Az óvodapedagógusok, pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításnál 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.

A tanév ünnepélyes tanévnyitóval, Veni Sancte-val kezdődik és Te Deummal, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanév helyi rendjét, programjait a Nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a Munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól, iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a nevelés, tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves Munkaterv jóváhagyásáról. A Munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az óvodapedagógusok az óvodákban ismertetik a kisgyermekekkel és szüleikkel az óvoda Házirendjét.

3.4 AZ ÓVODAI ÉLET, A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

Az óvodában a gyermekek napirendje, hetirendje a csoportnaplóban van rögzítve.

Az iskolai oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján, a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik, digitális naplóban van rögzítve.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első óra reggel 8.00 órakor kezdődik. 7.30 órától ügyelet van az iskolákban. 7.55-re minden tanulónak meg kell érkezni. Az óraközi szünetek időtartama 15 perc.

Főétkezésre kijelölt idő:

1-2. évfolyam: 12-00-13.00

3-4. évfolyam: 13.00-14.00

5-8. évfolyam: 13.45-14.15

Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik. Az óraközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. Az órarend mellékleteként, minden tanévben ügyeleti rend is készül.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a Munkaterv rögzíti.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettese tehet.

A kötelező orvosi, védőnői, iskolafogászati vizsgálatok az igazgató által előre egyeztetett és engedélyezett időpontban és módon történhetnek meg.

3.5 AZ EGYHÁZ TANÍTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ VISELKEDÉSI ÉS MEGJELENÉSI SZABÁLYOK

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

Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

Általános elvárás minden általános iskolás tanuló felé havonta egy vasárnapi szentmisén való részvétel, amelyet misenaplóval kell igazolni.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie. A tanuló viselkedése és beszédstílusa az iskolában – és azon kívül is – kulturált legyen. A tanuló/gyermek öltözete és hajviselete mindig legyen tiszta, gondozott, túlzásoktól mentes, helyhez, alkalomhoz illő, illetve az időjárásnak megfelelő. Öltözködése mértéktartó, ízléses, különcségektől mentes, rendezettséget sugárzó legyen. Testékszert senki nem viselhet, a lányok mértéktartóan hordhatnak ékszert, a fiúk nem viselhetnek fülbevalót. Haj-, szem-, körömfestés visszafogott, ízléses lehet.

Intézményi ünnepélyeken ünneplőben kell megjelenni.
Ünneplő: fehér blúz vagy ing, fekete szoknya (térdig érő) vagy nadrág (nem farmer) ünneplő cipő (nem sportcipő).

Iskolai ünnepélyek pl.: Veni Sancte, nemzeti ünnepek, Orsolya napi ünnepi szentmise, ballagás-Te Deum.

Az iskola valamennyi felnőtt dolgozójával szemben alapvető az udvariasság, előzékenység. Köszönés: „Dicsértessék a Jézus Krisztus! – Mindörökké, Ámen!"

3.6 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE

Óvoda

Az óvodában az igazgatóval egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembe vételével, a munkatervben rögzítettek szerint (pl. néptánc, ovis torna). Az egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus is részt vesz.

Közös imával, áhítattal kezdünk minden napot, a gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, a nagycsoportosok hetente egy alkalommal hittan foglalkozáson vesznek részt.

A munkatervben meghatározott módon emlékezünk meg az egyházi ünnepekről, jeles magyar szentekről.

Iskola

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

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

Az egyéb foglalkozásokat 17 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

Állandó hitéleti programok

- A magyar, illetve az intézmény névadó szentjéről, Mária ünnepekről, egyházi ünnepekről közös szentmisén emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján:
- Az iskolamisék időpontjai az éves programban kerülnek meghatározásra.
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Az első tanóra kezdetén és az utolsó óra után, továbbá a csoportos ebédeltetés előtt és után és szentmise előtt felállva imádkoznak.
- Adventi hetek (december)
- karácsonyi lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- közös karácsonyi ünnepség
- nagyböjti hetek
- nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- keresztútjárás

- Orsolya napok (vetélkedők, versenyek, játékok)
- farsang
- anyák napja

Időszakos hitéleti programok pl.:

- atyák meghívása hittan, illetve osztályfőnöki órákra
- az iskola védőszentjével kapcsolatos programok az osztályfőnök, hittanár szervezésében
- osztályok vállalása az adventi, nagyböjti időszakban

Délutáni tanulás: tanulószoba

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

A tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a foglakozást vezető pedagógus 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. tanítók és a szaktanárok a felelősek.

Kirándulások

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

A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben, az óvodapedagógusoknak a nevelési tervükben rögzítik.

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

Múzeumi foglalkozások

Az óvodapedagógusok, osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik, csoportjaik számára múzeumi

foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető 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.

3.7 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

3.7.1 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, átvételi elismervény ellenében.

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

Térítésmentesen használhatja:

- az utazó logopédus
- az iskolaorvos, a védőnő
- a plébános

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.

3.7.2 A TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK BEHOZATALA

A tanuló az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhat magával, ha azt előre az illetékes nevelőjével megbeszéli.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

Az iskola területén a foglalkozások ideje alatt és a tanítási órákon a mobiltelefonok nem zavarhatják az oktatást, azt a táskában, kikapcsolt vagy elnémított állapotban kell tartani. Sem óraként, sem számológépként, sem fényképezőgépként nem használhatják a telefont. Amennyiben a tanár ennek ellenkezőjét tapasztalja,

elveheti a mobilt, az igazgatói irodában leadja, és csak a szülő veheti át személyesen. E tiltás alól az órát, foglalkozást tartó pedagógus adhat engedélyt.

3.7.3 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 az intézmény bankszámlájára történő utalással történhet.

3.8 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az óvodában, iskolában 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.

3.9 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.

Óvoda

Gyermek csak kísérettel jöhet az óvodába és csak kísérettel mehet ki.

Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza. Amennyiben ezt valamilyen rendkívüli esemény miatt nem tudják megtenni, értesíteniük kell az óvodát, hogy a gyermek megfelelő elhelyezéséről gondoskodni tudjunk.

Iskola

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

Érkezéskor a kapuig kísérhetik a tanulókat, a tanulási idő után a szülők és hozzátartozók a kapu előtt várakoznak gyermekeikre. Gyermeket csak a szülő engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

3.10 AZ INTÉZMÉNYBE JELENTKEZŐ GYERMEKEK, TANULÓK FELVÉTELE

3.10.3 ÓVODAI FELVÉTEL

Az óvodába jelentkezők az intézményvezetőnél jelentkeznek. A felvételről az intézményvezető dönt. A szülő a megadott időpontban, az előzetes írásbeli értesítés alapján írathatja be gyermekét az óvodába.

A gyermek csoportba való beosztásáról az óvodai munkaközösség-vezető véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

Óvodánknak nincs körzethatára.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi ajánlással, keresztlevéllel, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok:

- testvér már az intézményünkbe jár
- a család az egyházközséghez tartozik
- a lakóhelyük a településen van

3.10.4 AZ ELSŐ OSZTÁLYOSOK BEISKOLÁZÁSA

Az első osztályosok beiskolázását az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásunkat nem köti körzethatár.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi ajánlással, keresztlevéllel, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok:

- iskolaérettség írásos igazolása
- testvér már az intézményünkbe jár
- az óvodánkból érkezés
- a család az egyházközséghez tartozik
- a lakóhelyük a településen van

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

A gyerekek felvételéről az intézményvezető dönt.

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.
- lakcímkártya
- TAJ kártya

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról az intézményvezető dönt.

3.10.5 TOVÁBBTANULÁS

Iskolánk 8 évfolyammal működik, a nálunk tanulmányaikat befejezők középfokú iskolában tanulhatnak tovább.

Iskolánkból a tanuló átiratkozhat:

- 8 osztályos gimnáziumba 4. év végén,
- 6 osztályos gimnáziumba 6. év végén,
- 4 osztályos középiskolába 8. év végén.

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

3.10.6 ÁTVÉTEL MÁS INTÉZMÉNYBŐL

A második-nyolcadik évfolyamba történő átvételnél alapvető szempont, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi ajánlással, keresztlevéllel, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok:

- testvér már az intézményünkbe jár
- a család az egyházközséghez tartozik
- a lakóhelyük a településen van

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát;
- lakcímkártya
- TAJ kártya
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak az iskola pedagógiai programjában meghatározott követelmények alapján összeállított szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult.

A tanuló felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról az osztályfőnöki munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

4 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.7 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

4.8 BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- az intézményvezető által megbízott pedagógus, óvodapedagógus
- gazdasági vezető

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

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

4.9 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 gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel
- komplexitás
- a keresztény értékek megjelenítése

Pedagógusokra, óvodapedagógusokra vonatkozóan:

- A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon, csoportfoglalkozásokon

A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon, csoportfoglalkozásokon:

- 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, óvónő-gyermek kapcsolat

Egyéb:

- gazdasági ügyek
- intézményi adminisztráció

4.10 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, óvodapedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óra/csoportlátogatás tényét az elektronikus naplóban/csoportnaplóban rögzítjük.

Az óra/csoportlátogatás szempontjait az éves munkatervben részletezzük.

Munkatársak ellenőrzése, értékelése:

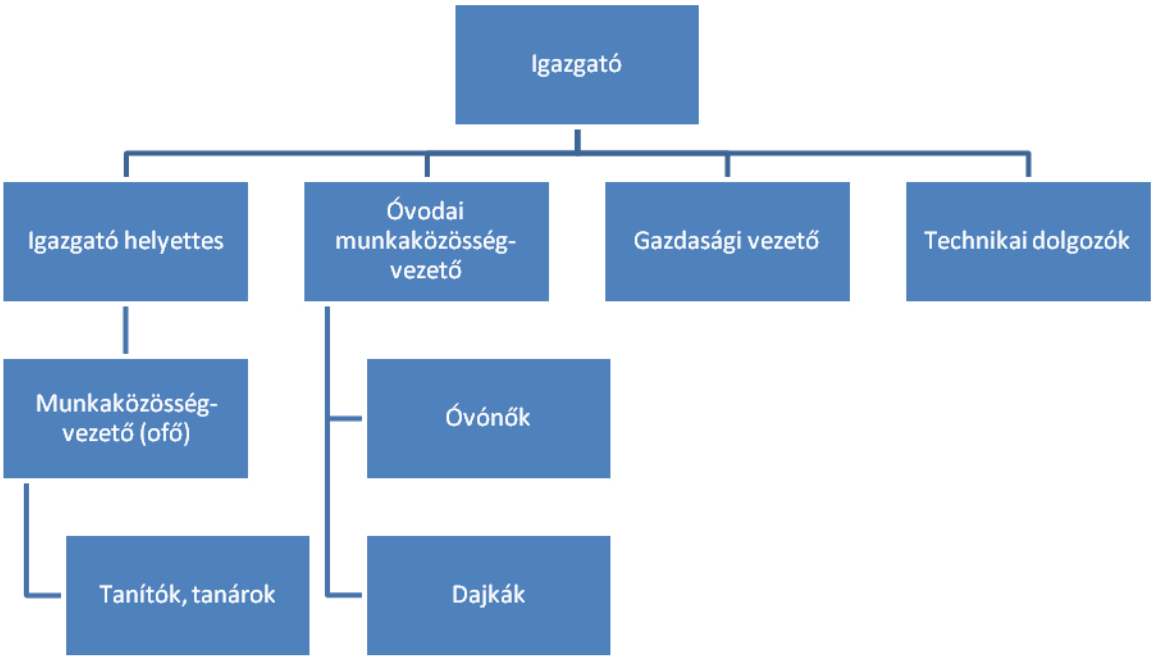
Az ellenőrzés módszerei:

- a gazdasági ügyek / adminisztráció áttekintése, szúrópróbaszerű, 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 INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK DIAGRAMJA



5.2 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 a SZEGEKIF intézményvezetője gyakorolja.

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,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti 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 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.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

5.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- intézményvezető-helyettes
- 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-helyettes helyettesíti (ld. Helyettesítési rend).

Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- plébános
- gyermekvédelmi felelős
- a tanulói közösségeket koordináló pedagógus

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

Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

5.4 A VEZETŐK KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

5.4.1 AZ IGAZGATÓHELYETTES 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.)

5.4.2 A VEZETŐK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint, a kibővített iskolavezetés a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

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

5.4.3 HELYETTESÍTÉSI REND AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, VAGY HELYETTESE AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.4.4 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.

5.4.5 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 szemé1yi 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

6.7 AZ ÓVODÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

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

Az óvodai munkaközösség-vezető 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 intézményi munka irányításának érdekében az óvodai munkaközösség-vezetője az intézményvezetővel rendszeres kapcsolatot tart fenn.

Az óvodai munkaközösség-vezető heti rendszerességgel tájékoztatja az igazgatót az óvodában történtekről.

Az óvodába jelentkező gyermekek felvételéről az intézményvezető dönt, Az óvodai munkaközösség-vezető véleményének figyelembe vételével. (ld. Óvodai felvétel)

Az intézmény vezetője részt vesz az óvoda nevelői értekezletein, különböző programjain.

Az óvoda nevelőtestülete egyetértési, illetve véleményezési joggal rendelkezik mindazokban az esetekben, amelyeket a törvény a nevelőtestületek számára biztosít. Jogait nem ruházza át.

Az óvodai munkaközösség-vezető hivatalos levelet, illetve bárminemű tájékoztatást csak az intézmény vezetőjének tudtával, és aláírásával adhat ki.

6.8 A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény szervezeti egységei

- óvoda
- iskola
- gazdasági vezetés

Az óvodában folyó munkában az intézményvezetőt segíti a munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Az óvodai munkaközösség-vezető az intézményvezetőnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az alsó tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segíti az igazgatóhelyettes, valamint az alsós osztálytanítók a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

A munkaközösség-vezető az intézmény vezetőjének, illetve az igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A felső tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segíti az igazgatóhelyettes, valamint a szaktanárok, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

A munkaközösség-vezető az intézmény vezetőjének, illetve az igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

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.

6.8.3 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG, ÓVODAKÖZÖSSÉG

Az iskolaközösséget, illetve az óvodaközösséget az alkalmazottak, a tanulók, a gyermekek és a szülők alkotják.

6.8.4 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, DÖNTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖRE

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus/óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvodapedagógus, pedagógus felvételének elsődleges feltétele a katolikus 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 képviseletében 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 bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal 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
- 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.

6.8.5 AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS ÉS A NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATTARTÁSA

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, a digitális napló üzenetkezelő rendszerében valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

6.8.6 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 tíz 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 szakterületükén 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:

- óvodai munkaközösség
- osztályfőnöki 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 óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

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

Rendszeres munkakapcsolatban áll:

- Az óvodai és az osztályfőnöki munkaközösség (átmenet, közös programok, iskolalátogatás, műsorok, ünnepek szakmai, pedagógiai kérdések, nevelési kérdések, egységes értékelés)

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.

6.8.7 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 tájékozatnia 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.

6.8.8 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 igazgatóhelyettessel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

6.8.9 A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

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

Óvodaközösség: Az óvodaközösséget az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek összessége alkotja.

Óvodai csoport: Az azonos csoportba járó gyermekek összessége.

Iskolaközösség: Az iskolaközösséget 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 bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Diákok közösségei: Az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat tagjait az 5-8. 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.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról.

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

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 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.

Évente egy alkalommal összehívjuk az iskolai diákközgyűlést, melyen az intézmény vezetője, vagy megbízottja a tanulókat tájékoztatja az iskolai élet egészéről, az elért eredményekről. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

6.8.10 KAPCSOLATTARTÁS A NEVELŐK ÉS A GYERMEKEK, TANULÓK KÖZÖTT

Óvoda

Az óvodapedagógusok a gyermekeket az aktuális eseményekről szóban tájékoztatják, a csoportfoglalkozások keretében.

Iskola

A pedagógusok az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- az osztályfőnöki órákon

tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- az osztályközösségek a problémák megoldására a diákönkormányzat tagjai révén képviselik a tanulócsoportot 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.

6.9 SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁS

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

A szülői szervezet, közösség dönt

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

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

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

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

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 óvodai nevelésben való részvételét, tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson iránt uk,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és 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.

6.9.3 SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

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

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

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

- elnök
- elnökhelyettes

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

6.9.4 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 képviseletéért 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 a szülői munkaközösségek delegáltjai.

A szülői választmány évente legalább egy alkalommal tanácskozik.

A szülői választmány vezetőséget (elnök, helyettes) választ, a vezetőség pedig megválasztja a Szülői közösség elnökét.

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 munkatervről az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülői választmányt.

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

A szülői szervezetek az intézményvezetőt fogadóóráján megkereshetik kérdéseikkel, problémáikkal.

6.9.5 A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGGAL VALÓ FELRUHÁZÁSA

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

6.9.6 KAPCSOLATTARTÁS A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK KÖZÖTT

Az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, 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 fogadó órák
- a nyílt napok
- 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.

6.10 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: Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)

- Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.
- A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.

A plébánossal (Kisboldogasszony Plébánia 5744 Kevermes, Templom u. 6. .)

- Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyezteti vele a terveket, tennivalókat.
- Az éves munkaterv elkészülte előtt egyezteti az iskolamisék, az adventi, nagyböjti hetek, a keresztút, a Veni Sancte, Te Deum, óvodai/iskolaiprogramok, stb. időpontját és tartalmát.
- Az intézményben folyó hittan oktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.

A Polgármesteri Hivatallal (5744 Kevermes, Jókai u. 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 megyei Pedagógiai Oktatási Központtal

- Szakmai továbbképzések, versenyek kapcsán, kapcsolódva a körzet oktató-nevelő munkájához.

A Gyermekjóléti Szolgálattal (5744 Kevermes, Battonyai u. 2. .)

- Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyezettségének 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 KAPI-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 egyházközség képviselőtestületével
- A körzet oktatási intézményeivel az értekezletek, továbbképzések, versenyek, és egyéb rendezvények, konferenciák alkalmával

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az igazgatóhelyettes a felelős.

A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

7 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

7.7 AZ ISKOLA CÍMERE, ZÁSZLÓJA

Címer

A címer formája alsó csúcsára állított pajzs. A pajzs három részre osztott. A címer alapszíne bordó, ábrái arany színűek, betűi kékek.

Bal felső részében a település címerében található oroszlán, jobb felső részében barokk kereszt, az alsó részen nyitott könyvben az α és az Ω jel található.

Zászló

Alapszíne fehér. Középpontjában az intézmény címere. A címer felett vízszintesen az intézmény neve: **Szent Orsolya Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda**, a címer csúcsa alatt az alapítás évszáma:**2012** és az intézmény jelmondata található:

„ A megkezdett utat követve éljetek új életet! „

A zászló hátoldalán a Szeged-Csanádi Egyházmegye címere látható

7.8 AZ INTÉZMÉNY ÜNNEPEI, HAGYOMÁNYAI

Az intézmény hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

Óvoda:

- közös imával, áhítattal kezdünk minden napot
- étkezés előtti és utáni ima
- délutáni pihenés előtti
- az intézmény névadóját a szülőkkel közös szentmisével ünnepeljük
- a gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, a nagycsoportosok hetente egy alkalommal hittan foglalkozáson vesznek részt
- megemlékezünk a jeles magyar szentekről, az egyházi ünnepekről

Iskola:

- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Napi ima: tanítás kezdetén és végén, csoportos étkezések előtt és után, iskolamisék előtt a tanulók az órát/foglakozást tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Iskolamiséken a növendékek végzik a szolgálatokat: ministrálnak, olvassák az olvasmányt, szentleckét, könyörgéseket.
- A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.

A tanév jeles napjai:

- Orsolya napok (vetélkedők, játékok)
- Orsolya bál (jótékonysági est)
- Adventi hetek (december)
- Az adventi gyertyagyújtások
- Karácsonyi lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- Közös Karácsonyi Ünnepség
- Farsang
- Nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- Közös keresztút a templomban
- Anyák napja
- Ballagás

Egyházi ünnepek, amelyeket minden évben közös szentmisével ünneplünk:

- szept. Veni Sancte
- okt.. 21. Szent Orsolya ünnepe
- jún. Te Deum,

A magyar szentekről, Mária ünnepekről, egyházi ünnepekről közös szentmisén emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján:

- szept. 8. Kisboldogasszony
- szept. 24. Szent Gellért
- okt. 8. Magyarok Nagyasszonya
- nov. 5. Szent Imre
- dec. Adventi gyertyagyújtás
- dec. 6. Szent Miklós
- dec. 8. Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása
- jan. Vízkereszt - teremszentelés
- febr. 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony
- febr. Hamvazószerda
- márc. 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony

Az éves munkatervben meghatározott keretek között (vetélkedő, bemutató, előadás stb.) emlékezünk meg az alábbi ünnepekről:

- ápr. 11. A költészet napja

Állami ünnepek, emléknapok amelyekről osztálykereteken belül emlékezünk meg:

- okt. 6. Aradi vértanúk
- febr. 25. A kommunizmus áldozatainak emléknapja
- ápr. 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
- jún.4. A nemzeti összetartozás napja

Állami ünnepek, amelyekről iskolai ünnepélyeken emlékezünk meg:

- okt. 23. 1956-os forradalom és szabadságharc
- márc. 15. 1848-as forradalom és szabadságharc

Az intézményi szintű ünnepélyeken (Veni Sancte, Szent Orsolya nap, Okt. 23., Márc. 15., Ballagás, Te Deum) ünneplő ruhában kell megjelenni (fehér blúz / ing, sötét szoknya / nadrág)

8 INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben a nyitvatartási időben tanári, óvodapedagógusi 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.

8.7 TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK

8.7.3 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 kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a gyerekekben, tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

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

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét.

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.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témájáról, az ismertetés időpontjáról feljegyzést kell készíteni és a jelenléti ívvel együtt le kell adni az igazgató-helyettesnek

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

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

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

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

Az év során a tanulókat, gyermekeket 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 gyermek, 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.

8.7.4 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN

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

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

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

A balesetet szenvedett gyermeket, 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 tárni 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 gyermek, 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 vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

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

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 megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8.8 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 gyermekeinek, 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 kell elhagyniuk.

A gyermek-, illetve tanulócsoportoknak 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, óvodapedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek, tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen, csoportszobán 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 tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek, tanuló az épületben,
- a gyermekeket, tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról

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

- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történtekről
- 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.

8.9 A GYERMEKEK, TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Óvoda

Kötelező belgyógyászati vizsgálat az óvodában évente.

Kötelező védőnői szűrés:

- testsúlymérés, magasságmérés, látásélesség, mozgásszervek vizsgálata, vérnyomásmérés, általános személyi higiéné, tetvességi vizsgálat évente 1 alkalommal
- színlátás 6 éves korban

Iskola

Kötelező orvosi vizsgálat évente minden páros évfolyamon, valamint az első osztályokban.

A vizsgálat kiterjed:

- általános fizikai állapot felmérésére
- csont- és izomrendszer
- légző rendszer
- keringési rendszer
- testnevelési csoport besorolás
- javaslat gyógytestnevelésre
- javaslat szakorvosi beutalásra

Kötelező védőoltások:

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

Kötelező védőnői szűrés:

- Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, pajzsmirigy tapintás, lúdtalp szűrés (javaslat a lúdtalp tornára)
- Pedoimoisis szűrés évi 3 alkalommal, szükség esetén többször

Védőnői foglalkozás:

- 5. évfolyamon: egészséges táplálkozás
- 6-7. évfolyamon: serdülőkor jellemzői, menzes megjelenése, kiscsoportos beszélgetés keretében
- 8. évfolyamon: elsősegély nyújtási, csecsemőgondozási 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.

9.7 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 igénybevételének 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 kérik, 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.

9.8 FEGYELMI BÜNTETÉS

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen 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 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 vonatkoztatható.

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 kötelességszegést, 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 kötelességszegésért 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.

9.9 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 – öthavi összegét.

Az óvoda, az iskola a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, 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.

9.10 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 kötelességszegés 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 üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, 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 fentieken meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

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 MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

10.7 IGAZGATÓHELYETTES

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

Az igazgatót a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

Elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.

Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.

Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.

Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.

Havonta elkészíti a túlóra és helyettesítési jegyzéket.

Elkészíti a szabadságolási tervet.

Gondoskodik a nevelőtestület képviseletéről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.

Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az igazgatói hirdetések közzétételéért.

Az igazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.

Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.

Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, napló).

Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.

Ellenőrzi, elemzi, értékeli:

- a tanmeneteket
- a foglalkozási terveket, naplókat, dolgozatokat,
- a méréseket,
- a tanulói mulasztásokat,
- a délutáni foglalkozások rendjét.

Feladata a tanulmányi versenyek gondozása.

Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az intézmény kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel.

Előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket.

Az iskola lelki életében minden tekintetben kiveszi részét.

Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.

Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a gazdasági vezetőnek.

Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.

Az igazgató kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösség-vezetők bevonásával.

Előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat.

Szervezi és intézi a tanulók beíratását.

Számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.

Felelős az iskolai tanuló-nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért.

Felelős a tankönyvellátás és a szociális-ügyek megszervezéséért.

Előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását.

Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.

Kapcsolatot tart a plébánia munkatársaival, koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.

A törvényben meghatározott óraszámban köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani.

Feladata a tanulókkal, az oktatással kapcsolatos iratok iktatásának és postázásának ellenőrzése.

Megrendeli a nyomtatványokat, a napisajtót és a folyóiratokat.

Közreműködik az iskolabútor, a tan- és irodaszerek megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg átveszi, ellenőrzi.

Részt vesz az iskola dekorálásában.

Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

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

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

10.8 MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ (OSZTÁLYFŐNÖKI)

Főbb tevékenységei, felelőssége:

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg.

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.

Aktívan, közvetlenül vesz részt az iskolavezetés munkájában. Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.

Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az intézményen kívül.

Aktívan, példamutatóan részt vesz az intézmény programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában. Az intézmény lelki életében minden tekintetben kiveszi részét.

Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.

Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az igazgatónak.

A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:

- a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
- a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,
- a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
- a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat (iskola),
- a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat (iskola),
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat (iskola),
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
- a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját
- valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat/tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását, látogatja munkaközössége tagjainak fogalakozásait/óráit.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre. Az írásbeli beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
- a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
- a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,
- a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
- a jövő évre tervezett elképzeléseket,

- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.

Gondoskodik arról, hogy az intézmény pedagógiai programjában, SZMSZ-ében foglaltakat, a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.

Részt vesz a katolikus szakmai konferenciákon, továbbképzéseken és az ott hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival.

Hospitálást szervez intézményünkbe, gondoskodik a minket meglátogató pedagógusok fogadásáról.

Részt vesz a nyílt napok megszervezésében.

Részt vesz a leendő első osztályosok szüleinek tartandó óvodai értekezlet szervezésében.

Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.

Kiemelten foglalkozik az évek során adódó, illetve az előző tanév tapasztalatai alapján szükségessé vált nevelési problémákkal, azok megoldására javaslatot tesz, azt vitára bocsátja.

Megvizsgálja az intézmény névadójának, Szent Orsolya életének az foglakozásokon/osztályfőnöki órákon hasznosítható mozzanatait, az életkori sajátosságok figyelembevételével.

Figyelemmel kíséri, javaslatot tesz az osztályfőnöki tanmenetek tartalmára évfolyamonként, illetve a tanmenetek folyamatos, szükség szerinti frissítését (iskola).

Szülői értekezletekhez emlékeztetőt, témajavaslatot ír ki.

Szükség esetén segítséget nyújt az csoportvezetőknek/osztályfőnököknek a szociometriai kérdéssorozat összeállításában.

Szoros kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel.

Titoktartási kötelezettséget vállal.

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

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

10.9 MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ (ÓVODA)

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Segíti az óvodavezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

Az óvodavezetőt a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

Joga az óvodának érkező levelek és postai küldemények felbontása, eljuttatása az érdekelteknek.

Képviseli az igazgatót minden olyan rendezvényen, eseményen, melyre megbízást kap felettesétől.

Gondoskodik arról, hogy az új óvodapedagógusok megismerkedjenek az óvoda kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az óvodára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel.

Előkészíti az óvodai ünnepélyeket, rendezvényeket.

Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó óvónő-gyermek viszony kialakításában.

Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.

Az igazgató kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.

Részt vesz az óvodai leltározásban.

Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

10.10 OSZTÁLYFŐNÖK

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet, melyet a munkatervben megjelölt időpontban a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre átad. Az igazgató a meghatározott szempontoknak megfelelő tanmenetet jóváhagyja. Minden osztályfőnöknek saját foglalkozási tervvel kell rendelkeznie, melyet ellenőrzéskor kérésre bemutat.

Az osztályfőnöki tanmenetben kerül rögzítésre az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezete.

A foglalkozási tervnek tartalmaznia kell:

- az osztályfőnöki óra számát, témáját, célját, feladatát, a tanulói tevékenységeket, illetve a szükséges eszközöket,
- ezen kívül az osztályra vonatkozó helyzetelemzést - mely az előző évek tapasztalataira épül, azok megfigyeléseit, eredményeit is tartalmazza -,
- az 5-8 évre mutató (alsósoknál 1-4 évre) kirándulási tervet - mely a pedagógiai program iránymutatásai szerint készül –,
- valamint a tanórán kívüli programok tervezetét (színház-, illetve múzeumlátogatás, kirándulás, stb.) is.

Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője.

Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.

Segíti a tanulóközösség kialakulását.

Részt vesz az iskolamiséken.

Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (lelkiatya, logopédus, gyermekvédelmi felelős, gyermekjóléti szolgálat munkatársa stb.).

Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

Katolikus szellemű lelkiségének megfelelően figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

A gyermekvédelmi felelőssel napi kapcsolatot tart fenn, számára a szükséges adatokat határidőre, pontosan szolgáltatja.

Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.

A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaorientációt.

Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.

Minősítési javaslatát az osztályban tanító kollégák észrevételeit figyelembe véve a nevelőtestület elé terjeszti.

A félévi és év végi értekezletre írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:

- az osztály közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról
- a kitűnő, illetve jeles tanulókról
- a bukások számáról, okáról, a bukott tanulókról, a tantárgyakról
- a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól
- a szülői értekezletek tapasztalatairól
- a továbbtanulás helyzetéről (4., 6., 8.o.)
- a szakköri munkákról
- az osztályprogramokról

A hetesek, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a növendékkel együtt értékeli.

Havonta egyezteti a naplóban és az ellenőrzőben lévő érdemjegyeket, figyelemmel kíséri az ellenőrző könyv vezetését, megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló gyenge teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben nov. 30-ig, a második félévben ápr. 30-ig.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, év eleji, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció).

Figyelemmel kíséri, hetente kezeli a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.

Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.

Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja az igazgatónak a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.

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

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

10.11 TANÍTÓ/SZAKTANÁR

Katolikus oktatási intézmény munkatársaként elvárás vele szemben, hogy mind magánéletében mind munkavégzés közben példaszerűen feleljen meg a katolikus egyház erkölcsi tanításának. Elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget szeretnénk nevelni intézményünkben. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre. Felelős azért is hogy munkájában maradéktalanul és hitelesen érvényesüljön a keresztény szellemiség, a katolikus egyház hitre és erkölcsre vonatkozó tanítása szerint: a hit és tudás, lelkiség és intellektus harmóniáját kell megteremtenie

Ismeri és vállalja az iskola nevelési programjában foglaltakat, annak értékrendjét.

A nevelés összmunka, ezért együttműködik munkatársaival és a szülőkkel. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván. Hivatásnak is tekinti munkáját, és életfelfogását az evangélium szelleme hatja át.

Felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

A tanulókkal mindig következetesen és szeretetteljesen viselkedik.

A szülőkkel igyekszik jó kapcsolatot kialakítani, kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemzi

A pedagógus munkába állásával titoktartási kötelezettséget vállal.

A pedagógus munkarendje:

Munkaideje heti 40 óra (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.) A pedagógus - az órarend szerint lekötött foglalkozásain túl- köteles 10 órát nevelő-oktató munkához köthető munkahelyi tevékenységet végezni, melyet az igazgató saját hatáskörében jelöl ki.

Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

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

A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját pontosan be kell tartania.

Az óraközi szünetekben köteles - beosztás szerint – az ügyelet ellátására.

Az ügyeletes nevelő feladatai

Megbízatásának alapja az intézményi órarenden alapuló ügyeleti beosztás.

- *Az ügyeleti beosztásban meghatározott időszakban az ügyeleti területén tartózkodik.*
- *Ügyel a tanulók kulturált magatartására, betartatja az SZMSZ-ből, Házirendből adódó elvárásokat.*
- *Megóvja területén a tisztaságot.*
- *Megakadályozza a rongálásokat, az esetlegesen mégis megtörtént károkozás esetén igyekszik kideríteni a károkozókat, a történtekről tájékoztatja az iskolavezetést.*

- *Az ügyelet 7.30-kor kezdődik, a szünetek idején át 13.40 óráig tart az ügyeleti beosztásban foglaltak szerint.*

Tanórán kívüli foglalkozást csak az igazgató engedélyével tarthat.

Csak úgy szervezhet iskolán kívüli programot a tanulóknak, ha előzőleg írásban leadta az igazgatónak a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.

Köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen, és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 5 nappal előbb, írásban a tanóra, foglalkozás elhagyására, elcserélésére (pl. tanulmányi szabadság, anyanap, hivatalos távollét). A távolmaradás csak az igazgató engedélyével kezdhető meg.

Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

Vezeti a közös imákat, részt vesz az iskolai szentmiséken.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Egyéb intézményi szabályok:

Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.

Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.

Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

A növendékektől származó információkat, vagy növendékéről birtokában levő ismereteket bizalmasan és titkosan kezeli, tanítványaival/szülőkkel nem közöl rájuk nem tartozó tényeket, adatokat.

Kollégáiról a növendékek, szülők előtt tisztelettel beszél, kollégájával kapcsolatos panasza nem vihető ki a növendékek, szülők, ismerősök, családtagok közé, nem csorbíthatja kollégái emberi és szakmai hitelét.

Szakmai, pedagógiai, stb. vität, nézeteltérést belső fórumon: a pedagógusok egymás között –szükség esetén a vezető bevonásával-, a növendékek távollétében kötelesek tisztázni.

Öltözékében, megjelenésében kulturált, ápolt, mértéktartó.

A pedagógus főbb tevékenységei, felelőssége:

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Közreműködhet az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében, alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egésznapos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,

Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el. Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok ellátása (pl. korrepetálás, szakkörök, előkészítők tartása, helyettesítés, énekkar vezetése, stb.),
- osztályvezetői, osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- gyermekvédelmi munka,
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka

A többletmunkát ellátó pedagógus a félév és a tanév zárásakor szóban és írásban beszámol az általa végzett munkáról, annak tapasztalatairól, eredményességéről, hatékonyságáról.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége

- a tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítése,
- részvétel a tanulók értékelését szolgáló, előmenetelét elemző értekezleteken,
- a szülők és a tanulók rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről,
- a szülők figyelmeztetése, ha gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni,
- nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során tárgyilagos, többoldalú tájékoztatás, ismeretadás,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartása.

A pedagógus aktívan részt vesz – a tanítási időn kívül is - önképzésben, továbbképzéseken, a munkaközösségi munkában, a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken, szakmai tanácskozáson.

Feladata egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

Tanítási óráira, foglalkozásaira felkészül, azokon minőségi munkát végez (szervezés, ellenőrzés, értékelés).

Írásbeli munkájára gondot fordít.

Az általa megtartott órákat, foglalkozásokat naprakészen beírja a naplóba.

Kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel.

Javaslatot tehet a tanulók jutalmazására, illetve – szükség esetén – figyelmeztetésére, megrovására.

Ügyel a rábízott tanulók testi épségére, biztonságára, megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, amelyet az igazgató hagy jóvá. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a pedagógus a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatnia.

Tankönyv- és taneszköz választási igényét egyezteti az igazgatóhelyettessel. Tankönyvet csak az igazgató jóváhagyásával lehet rendelni!

A tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megíratása előtt írásban előre jelzi a naplóban. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megíratását követő két héten belül kijavítja, a tanulók és szüleik számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.

A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban és az ellenőrzőben, azok egyezését havonta megvizsgálja. Havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az ellenőrzőbe és a naplóba is bejegyez. (Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon félévente szövegesen értékeli a tanulókat.)

A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból javasolt).

A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.

Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás, felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a pedagógiai program alapján a tananyag, a nevelés és tanítás módszereinek megválasztása az intézményvezetés állásfoglalásának betartásával,
- az igazgató jóváhagyásával az alkalmazott taneszközök kiválasztása,
- a tanulók munkájának irányítása, értékelése, tudásának minősítése,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzése,
- a nevelőtestület tagjaként részvétel az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében,
- a nevelőtestület tagjait megillető jogok gyakorlása,
- szakmai ismereteinek, tudásának szervezett továbbképzésben való részvétel útján való gyarapítása, részvétel pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részvétel helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagjának megbecsülése, személyiségi jogainak tiszteletben tartása, nevelői, oktatói tevékenységének elismerése.

Az általa átvett eszközökért anyagi felelősséggel tarozik.

Titoktartási kötelezettséget vállal.

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

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

10.12 ÓVODAPEDAGÓGUS

Katolikus oktatási intézmény munkatársaként elvárás vele szemben, hogy mind magánéletében mind munkavégzés közben példaszerűen feleljen meg a katolikus egyház erkölcsi tanításának. Elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget szeretnénk nevelni intézményünkben. Legyen

igénye a szakmai és vallási továbbképzésre. Felelős azért is hogy munkájában maradéktalanul és hitelesen érvényesüljön a keresztény szellemiség, a katolikus egyház hitre és erkölcsre vonatkozó tanítása szerint: a hit és tudás, lelkiség és intellektus harmóniáját kell megteremtenie

Ismeri és vállalja az intézmény nevelési programjában foglaltakat, annak értékrendjét.

A nevelés összmunka, ezért együttműködik munkatársaival és a szülőkkel. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván. Hivatásnak is tekinti munkáját, és életfelfogását az evangélium szelleme hatja át.

Felelősséggel és önállóan, a gyermekek nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

A gyermekekkel mindig következetesen és szeretetteljesen viselkedik.

A szülőkkel igyekszik jó kapcsolatot kialakítani, kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemzi

A pedagógus munkába állásával titoktartási kötelezettséget vállal.

A pedagógus munkarendje:

Munkaideje heti 40 óra (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.).

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. A késés fegyelmi intézkedést von maga után. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet távollétre legalább 5 nappal előbb, írásban (pl. tanulmányi szabadság, anyanap, hivatalos távollét). A távolmaradás csak az igazgató engedélyével kezdhető meg.

Távollétekor a szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Csak úgy szervezhet intézményen kívüli programot a gyermekeknek, ha előzőleg írásban leadta az igazgatónak a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.

Vezeti a közös imákat, részt vesz az iskolai szentmiséken.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Egyéb intézményi szabályok:

A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.

Mobiltelefonon a gyermekek körében foglakozási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.

Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

A gyermekektől származó információkat, vagy gyermekekről birtokában levő ismereteket bizalmasan és titkosan kezeli, gyermekekkel/szülőkkel nem közöl rájuk nem tartozó tényeket, adatokat.

Kollégáiról a növendékek, szülők előtt tisztelettel beszél, kollégájával kapcsolatos panasza nem vihető ki a növendékek, szülők, ismerősök, családtagok közé, nem csorbíthatja kollégái emberi és szakmai hitelét.

Szakmai, pedagógiai, stb. vität, nézeteltérést belső fórumon: a pedagógusok egymás között –szükség esetén a vezető bevonásával-, a gyermekek távollétében kötelesek tisztázni.

Öltözékében, megjelenésében kulturált, ápolt, mértéktartó.

Az óvodapedagógus főbb tevékenységei, felelőssége:

Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A keresztény szellemiségű pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.

Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!

A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.

Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.

Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.

Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.

Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).

Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Az általa átvett eszközökért anyagi felelősséggel tarozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a pedagógiai program alapján a nevelés módszereinek megválasztása az intézményvezetés állásfoglalásának betartásával,
- az igazgató jóváhagyásával az alkalmazott eszközök kiválasztása,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzése,
- a nevelőtestület tagjaként részvétel az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében,
- a nevelőtestület tagjait megillető jogok gyakorlása,
- szakmai ismereteinek, tudásának szervezett továbbképzésben való részvétel útján való gyarapítása, részvétel pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részvétel helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagjának megbecsülése, személyiségi jogainak tiszteletben tartása, nevelői, oktatói tevékenységének elismerése.

Titoktartási kötelezettséget vállal.

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

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

10.13 KÖNYVTÁROSTANÁR

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

Az iskolai könyvtárostanár 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.

Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.

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.

Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.

Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, 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.

Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.

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

Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a humán és az alsós munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.

Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

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

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

10.14 GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatnia kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Segíti az iskola pedagógusainak munkáját.

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényezők megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot,
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, stb.) címét, illetve telefonszámát,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról,
- nyilvántartást vezet az iskolában lévő veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű tanulókról.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, rajta keresztül segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora révén segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.)
- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívására részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken
- A Gyermekjóléti Szolgálat tanév végén írásban tájékoztatja őt és egyben az iskolát – a személyiségi jogok figyelembe vétele mellett – az iskola felől érkezett gyermekvédelmi esetek aktuális állásáról.
- A koordinátor, valamint az iskolai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteti.
- A gyermekétkezetés területén a normatív támogatáson túl nyújtandó összegek odaítélésében team dönt, melynek tagjai: az iskola igazgatója, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora.
- A gyermekvédelmi felelősök szakmai programját a Pedagógiai Szolgáltató Központ gyermekvédelmi munkaközösségének vezetője, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat tanácsadója közösen szervezi.
- Az iskola igazgatója biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.

Titoktartási kötelezettséget vállal.

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

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

10.15 GAZDASÁGI VEZETŐ

Katolikus oktatási intézmény munkatársaként elvárás vele szemben, hogy mind magánéletében mind munkavégzés közben példaszerűen feleljen meg a katolikus egyház erkölcsi tanításának. Elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget.

A vezetői feladat ellátásával az igazgató bízza meg.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója.

Az intézmény zavartalan és szükségszerű működtetése a takarékossági szempontok érvényesítése mellett.

Az igazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját. Elkészíti a technikai dolgozók napi munkabeosztását, valamint a szabadságtervet.

A technikai dolgozókkal napi munkakapcsolatot tart fenn.

Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének pontos, naprakész vezetéséről.

Havonta elkészíti a hiányzásjelentést, határidőn belül a fenntartóhoz eljuttatja.

Gondoskodik az SzeGeKIF felé a dolgozók fizetésének, jutalmának, megbízási díjaiknak időben való kifizetéséről illetve átutalásáról.

Biztosítja a tisztaságot a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.

A karbantartóval negyedévente bejárja az épületet, feltárja a javítandó területeket, a bejárásról minden esetben írásbeli feljegyzést készít.

Az igazgatóval együttműködve tervezi a karbantartást és felújítást, az igazgatóval egyeztetett ütemterv szerint megszervezi a nagytakarítást.

Gondoskodik az évenkénti szakleltárak elkészítéséről, a leltározás és selejtezés szakszerű végrehajtásáról.

Feladata az iktatás és a kimenő iratok postázásának ellenőrzése.

Az intézmény kötelezettségvállalásait regisztrálja, ellenjegyzi, ill. kötelezettséget vállal az igazgatóval egyeztetve.

Az igazgatói jogkört érintő gazdasági jellegű döntések előkészítője, a végrehajtási folyamat szervezője és ellenőrzője.

Irányítja, ill. közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás).

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről.

Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket.

Nyilvántartást vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról.

Intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket.

Az iskola házipénztárát kezeli, havonta zárást készít, melyet az INFOTÉKA házi pénztár könyvelési programban lekönyvel, erről feladást készít, melyet e-mail-ben megküld a SzeGeKIF felé. A számlákat, a pénztárbizonylatokat, valamint a pénztárjelentést havonta megküldi az SzeGeKIF-nek.

Gondoskodik az étkezési térítési díjak beszedéséről, az étkezési adagok, naprakész pontos nyilvántartásáról, egyezteti a havonta megküldött számlával.

Statisztikai jelentéseket készít a KSH felé. Gondoskodik a határidők betartásáról.

Továbbítja a táppénzes igazolásokat, az SzeGeKIF felé, valamint az OEP részére elkészíti a szükséges táppénzigénylési nyomtatványt.

A fenntartó által küldött bérlapokat az adott hónap 15-ig aláíratja a dolgozókkal, az egyik példányt a dolgozónak átadja, a másikat havonkénti bontásban lefűzi.

Ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok, anyagok, törzskönyvek archiválását.

Részt vesz az iskolai étkeztetés lebonyolításában.

Elkészíti és nyomon követi az intézmény:

- gazdasági terveit
- beszámoló (év vége) készítéséhez elkészíti az analitikákat, leltárakat és feladásokat, melyeket határidőre megküld az SzeGeKIF felé. Az éves beszámolót ezek alapján készíti el az SzeGeKIF, melyet ellenőrizve, aláírásra visszaküld.
- adatszolgáltatásait (új és távozó dolgozók be- illetve kijelentése az NAV felé.
- költségvetését és annak módosításait

Különös kötelezettsége:

- a pénzügyi fegyelem betartatása,
- havonta a készpénzes állomány és a pénztár ellenőrzése,
- a személyi nyilvántartás vezetése (besorolás, munkaszerződés).

Javaslatot tesz új szállítókra, szolgáltatókra az árszint és árajánlatok szerint.

Köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon egy órával a munkakezdés előtt az intézmény vezetőjének vagy az igazgatóhelyettesnek.

Az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 5 nappal előbb, írásban a munkanap elhagyására, elcserélésére (pl. tanulmányi szabadság, anyanap, hivatalos távollét). A távolmaradás csak az igazgató engedélyével kezdhető meg.

A távolmaradás megkezdése előtt tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a folyamatban lévő ügyekről, illetve az azokkal kapcsolatos tennivalókról. Határidős feladat esetén gondoskodik annak elvégezhetőségéről.

Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltat ki.

Az általa átvett eszközökért anyagi felelősséggel tarozik.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

10.16 ISKOLATITKÁR

Katolikus oktatási intézmény munkatársaként elvárás vele szemben, hogy mind magánéletében mind munkavégzés közben példaszerűen feleljen meg a katolikus egyház erkölcsi tanításának. Elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget.

Napi munkarendjét az igazgató állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig az intézmény vezetőjének vagy a gazdasági vezetőnek.

A dolgozó az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 5 nappal előbb, írásban a munkából való távolmaradásra (pl. szabadság). A távolmaradás csak az igazgató engedélyével kezdhető meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Gondoskodik az ott leírtak betartásáról.

A ki- és beérkező leveleket iktatja, aláírás ellenében továbbítja az illetékes kollegának.

A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat.

Számítógépen tartja nyilván a dolgozók és a tanulók legfontosabb adatait, frissíti a változásokat.

A tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja az igazgató, illetve helyettese utasításai alapján.

Számítógépes tanulói nyilvántartást vezet a tankönyvtámogatás és étkezési térítés megállapításához.

Gépelési feladatokat lát el az igazgató utasítására.

Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.

Kezeli a telefaxot. Az érkezett küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.

Az irodában állandó telefonügyeletet tart.

Gondoskodik a napi étkezés lemondásáról.

A gazdasági vezető jóváhagyásával intézi a különféle megrendeléseket (kéztörlő, másolópapír, nyomtatópatron).

Előkészíti a mosó- és tisztítószer-vásárlás tervét.

Tervezi és kezeli a kézi raktárt, anyagnyilvántartást vezet, az állományáért anyagilag is felelős. Havonta aláírás ellenében kiadja a dolgozók tisztítószer ellátmányát.

Biztosítja a tanáriban a tisztálkodási eszközöket (szappan, kéztörlő).

A tanév elején aláírás ellenében kiadja a dolgozóknak az igényelt audiovizuális eszközöket.

A tanév végén biztonságba helyezi az audiovizuális és más nagyértékű eszközöket.

Gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról.

Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.

Ellenőrzi a dolgozóknál a kötelező orvosi vizsgálat meglétét.

A dolgozók távolmaradását nyilvántartja, arról jelentést készít.

Negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a szabadságkiadás és -felhasználás helyzetét.

Intézi a tanulóbiztosítással, kapcsolatos ügyeket.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

10.17 RENDSZERGAZDA

Katolikus oktatási intézmény munkatársaként elvárás vele szemben, hogy mind magánéletében mind munkavégzés közben példaszerűen feleljen meg a katolikus egyház erkölcsi tanításának. Elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget.

Napi munkarendjét az igazgató állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig az intézmény vezetőjének vagy a gazdasági vezetőnek.

A dolgozó az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 5 nappal előbb, írásban a munkából való távolmaradásra (pl. szabadság). A távolmaradás csak az igazgató engedélyével kezdhető meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.

A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, Az informatikát oktatókkal történt alapos egyeztetés során kialakítja és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.

Részt vesz a gépterem kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.

Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.

Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.

Feladatai a hardver eszközök területén:

Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.

A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.

Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyatását követően –, gondoskodik annak elvégeztetéséről.

Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.

Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval.

Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezdi a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)

Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.

Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek az informatika terem, berendezések állagáról, állapotáról.

A számítástechnikai eszközöket igénylő események (versenyek) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

Teendői a szoftverek területén:

Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja.

Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az igazgatónak legalizálásukra.

A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.

Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek). (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.)

Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.

Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:

Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.

Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.

Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.

Hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.

Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.

A hálózati rendszer belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a páncélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

10.18 FŰTŐ-KARBANTARTÓ

Katolikus oktatási intézmény munkatársaként elvárás vele szemben, hogy mind magánéletében mind munkavégzés közben példaszerűen feleljen meg a katolikus egyház erkölcsi tanításának. Elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget.

Napi munkarendjét az igazgató állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

Általános munkaideje: naponta: 8 – 16 óra között.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig az intézmény vezetőjének vagy a gazdasági vezetőnek.

A dolgozó az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 5 nappal előbb, írásban a munkából való távolmaradásra (pl. szabadság, anyanap, fizetés nélküli szabadság). A távolmaradás csak az igazgató engedélyével kezdhető meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Hetente két alkalommal körbejárja az épületeket, az esetleges meghibásodásokról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) feljegyzést készít a gazdasági vezető részére, folyamatosan gondoskodik azok kijavításáról.

A gazdasági vezetővel negyedévente bejárja az épületeket, feltárja a javítandó területeket, a bejárásról minden esetben írásbeli feljegyzés készül.

Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről.

Köteles a műszaki meghibásodás följegyzésére rendszeresített füzetet miden nap megnézni, az ott jelzett hibákat kijavítani.

A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.

Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.

A nyári időszakban részt vesz, az udvar rendben tartásában, locsolásában, Elvégzi a szükséges kertészeti feladatokat és a fűnyírást.

A gazdasági vezetőnek segít a leltár elkészítésében.

Feladata a kézbesítői munka ellátása, teljes felelősséggel.

Szükség esetén kapcsolatban áll a szolgáltató cégek képviselőivel (DÉGÁZ, Vízmű, DÉMÁSZ, stb.)

Elvégzi a téli felkészülést (eszközök, homok, só).

Télen végzi, a járda, illetve udvar hó eltakarítási munkálatait, jég mentesítését.

A fűtéshez szükséges tüzelőanyag megrendelésében illetve tárolásában részt vesz.

Fűtési szezonban a vegyes tüzelésű kazánt fűti.

Fűtési szezon előtt gondoskodik a kazánok ellenőrzéséről, működéséhez szükséges biztonságtechnikai vizsgálatokról.

Hetente, illetve szükség szerint tölti fel a mellékhelyiségekben a szappanadagolót, papírkéztörlő-és WC papírtartókat.

Az intézményekben lévő kulcsok szabályszerű elhelyezését, ill. működőképességét folyamatosan ellenőrzi.

A lehetőségektől és igényektől függően közreműködik a szemléltető eszközök és anyagok beszerzésében, és készíttetésében, javításában.

Ünnepek alkalmával fellobogózza az épületet, dekorációban részt vesz.

Ellenőrzi a szabadtéri játékok állagát, meghibásodás esetén kijavítja.

A műhely rendjéről, a szerszámok karbantartásáról gondoskodik.

Felel az intézményhez tartozó utcafront és az udvar kijelölt részeinek folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáért, locsolja a növényeket; téli időben gondoskodik az épület körüli járda és az udvar csúszás-mentesítéséről.

Gondoskodik a konténerek kiürítéséről, elszállíttatásáról, rendben tartja a szeméttároló edényt és környékét.

Kézbesíti a település közigazgatási határain belülre szóló leveleket, értesítéseket

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy a gazdasági vezető megbízza.

10.19 DAJKA

Katolikus oktatási intézmény munkatársaként elvárás vele szemben, hogy mind magánéletében mind munkavégzés közben példaszerűen feleljen meg a katolikus egyház erkölcsi tanításának. Elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget.

Napi munkarendjét az igazgató állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Munkaideje: Heti 40 óra

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

A csoportban óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.

Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit

Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.

Az óvónő utasításait követve, a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.

A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.

Türelmesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.

Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Segítőkész, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.

Az intézményi ünnepélyeken , hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a csoportvezető óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.

A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai.

Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás…).

Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.

A portalanítást mindennap elvégzi.

A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket kéthetente elvégzi.

A tisztítószereket elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.

A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.

Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

Segít az óvoda udvarának rendben tartásában.

Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.

A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Általános előírások:

Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.

Takarítás

A takarítás során védeni kell az egységben lévő élelmiszereket a szennyeződéstől, a fertőződéstől. Különösen vonatkozik ez a munka közbeni takarításra. Ezért kell gondoskodni a pormentes, freccsenés mentes takarításról, valamint az élelmiszerek takarítás közbeni megfelelő lefedéséről, vagy más módon történő védelméről.

Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.

A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.

Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, hogy a különböző tisztasági fokú helyiségek, berendezések takarításához, tisztogatásához külön-külön, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.

A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.

A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni. A tisztító- és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is (pl. nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt edényekben).

Munka közbeni takarítás

A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli (csorgás, szóródás) szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja.

E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni a megfelelő termékvédelem biztosítása érdekében.

Napi takarítás

A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

Heti takarítás

Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek takarítását is.

Havi takarítás

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

Éves takarítás

Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovarrágcsáló irtás elvégzésével is.

Egyéb rendelkezések.

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonsági és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

A munkabeosztás alapján-az óvoda elhagyásakor- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. Elvégzi az áramtalanítást.

A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

A dajka tálaló-konyhai feladatai

Állandó napi feladatok:

A tálalókonyha, a felnőtt étkező és az ott található eszközök és gépek, berendezési tárgyak napi tisztántartása, takarítása, fertőtlenítése. Az üzemi konyháról érkező, a gyermekek és felnőttek napi háromszori étkezését szolgáló készételek átvétele, annak mennyiségi, minőségi ellenőrzése, megfelelő módon történő kezelése, tálalása.

Feladataik közé tartozik az ételmintáról való gondoskodás és ételhulladék gyűjtése.

Időszakos feladatok:

Heti és havi valamint éves nagytakarítási munkák elvégzése, valamint törölközők, köpenyek, abroszok, textíliák eseti mosása, vasalása.

A hűtőberendezések belső terének takarítását azok leolvasztásakor, de legalább hetente egyszer, valamint esetleges látható szennyeződésük alkalmával kell elvégezni.

Felelősséggel tartoznak az ételek, a konyhában található berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelések óvásáért, hiánytalan meglétéért.

Az ételek készen-tartása és tálalás

A hűtve tárolandó élelmiszereket, az átvételt követően haladéktalanul hűtőszekrénybe kell helyezni.

A hűtőben az élelmiszereket úgy kell elhelyezni, hogy a hűtőhatás megfelelően érvényesülni tudjon.

A hűtött élelmiszert 0-5-0C közötti illetve a gyártó által előírt hőfokon kell tárolni.

A hűtő hőmérsékletét hőmérővel kell rendszeresen ellenőrizni és a hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapján dokumentálni kell.

Soron kívüli hőmérséklet ellenőrzést kell végezni minden műszaki jellegű meghibásodás esetén. Az ilyen jellegű eseményeket a műszak naplóban kell rögzíteni.

Tilos eltenni a következő étkezésig vagy másnapig az ételeket.

A melegen kiszolgálásra kerülő ételeket + 60 0C hőmérsékleten kell tartani.

A tálalási hőmérsékletet rendszeresen (óránként) ellenőrizni és dokumentálni kell a tálalás ellenőrzési lapon.

A melegen tartott ételek minőség megőrzési ideje a főzéstől számított 3 óra, ezt követően csak újra hőkezelés után tálalhatók még legfeljebb 3 órán keresztül.

A hűtést vagy melegítést nem igénylő élelmiszerek szobahőmérsékleten tárolhatók. Gondoskodni kell a szennyeződéstől mentes elhelyezésükről. Az ételeket, pék árút lefedéssel, takarással védeni kell a cseppfertőzéstől.

A főzőkonyháról 60 0C alatti hőmérsékleten beérkező melegen fogyasztandó ételeket a tálalás megkezdése előtt annak megfelelő érzékszervi minősége megállapítása után újra fel kell forralni vagy át kell sütni, úgy, hogy az étel minden része elérje a legalább 75 0C-ot. A hőkezelés megtörténtét és a 75 0C elérését a Tálalás ellenőrzési lapon illetve Hőkezelés ellenőrzési lapon dokumentálni kell.

Mikrohullámú sütő használata esetén biztosítani kell, hogy az étel különböző hőmérsékletű pontjai között a hőmérséklet kiegyenlítődjön.

A mikrohullámú berendezés vagy gázsütő használata esetén a megfelelő maghőmérséklet (legalább 75 0C) eléréséhez szükséges beállításokat (teljesítmény, idő) kísérleti úton is meghatározzuk ételcsoportonként. Ettől kezdve a minden ételre előírt hőmérséklet mérésétől eltekinthetünk. A megfelelő hőkezelés kritikus határértéke a berendezés megfelelő beállítása lesz, melyet egy paramétertáblázatban célszerű összefoglalni.

Újra hőkezelést közvetlenül a kiszolgálás előtt végezzük el. Az egyszer már a fenti módon újra hőkezelt ételeket tovább nem szabad tárolni.

A főtt tésztára a szóratot (mák, dió, túró) csak az adagoláskor szabad rátenni.

Gondoskodni kell a tálalókonyhán használt eszközök szennyeződéstől mentes helyen történő elhelyezéséről.

Mosogatás

A mosogatás menetét, az alkalmazott oldattöménységeket és a behatási időt megfelelő mosogatási helyeken ki kell függeszteni.

A mosogatáshoz kefét vagy fém, illetve műanyag dörzsikét kell használni, pl. szivacsot használni tilos. A mosogatáshoz használt eszközöket is rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell kifőzéssel, vagy fertőtlenítőszerben való áztatással.

A megtisztított edényeket, munkaeszközöket, felszerelési tárgyakat az újbóli használatbavételig védeni kell a szennyeződéstől, lehetőleg zárt tárolásukról gondoskodni kell.

A szállítóedények mosogatását is az egyéb edényeket mosogatásától szigorúan időben elkülönítetten kell végezni.

Az ételminta eltétele

A tálalásra kerülő valamennyi ételféleségből külön - külön legalább 50 g ételmintát kell venni és azt a hűtőszekrényben 48 órán át megőrizni.

Külön-külön kell eltenni a köretekből és a feltétekből, a kifőtt tésztákból és szóratból.

Az ételmintát az étel tálalásának megkezdése előtt kell venni egy legalább 10 percig forrásban lévő vízben kifőzött, légmentesen záródó üvegedénybe.

Az üveg dugóját papírszalaggal le kell ragasztani és rá kell írni az üveg tartalmát, a mintavétel időpontját, valamint a mintát eltevő dolgozó kézjegyét.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

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.

11.7 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Intézményünkben elektronikus naplót használunk.

Az elektronikusan 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.

11.8 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 tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az 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 igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

11.9 AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK:

Az óvoda által használt nyomtatványok

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény).

Az iskola által használt nyomtatványok

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- 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

12.7 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK, FENNTARTÁS, IRÁNYÍTÁS, ELHELYEZÉS A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

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, mindezeken kívül

a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

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

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

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár.

Elhelyezkedése: az iskola épületében az alsó tagozat tantermeinek szomszédságában található.

A könyvtár alapítása 2012-ben történt, jogelőd nélkül. Állománya építés, alakítás, formai és tartalmi feltárás alatt áll. Használata rendszeres és folyamatos, éppen ezért dinamikus fejlesztést igényel, amihez az iskola vezetőségétől támogatást kap.

Fenntartója a Szent Gellérti Katolikus Iskolai Főhatóság (SZEGEKIF), 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2. Működtetője a Szent Orsolya Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda 5744 Kevermes, Battonyai u. 6.

A könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi.

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

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik:

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

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 pénzösszeget vehet fel, amellyel egy 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 könyvtárállománysegítségével közvetíteni az új, korszerű ismereteket.

12.8 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 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.

12.9 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 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,
- központi szerepet betölteni a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében, az iskola pedagógiai programjának megfelelően és könyvtár-pedagógiai program szerint tanórai foglalkozásokat tartani,
- részt venni, közreműködni az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő – egyéb tevékenységében, úgymint művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, ezekhez különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök, alkalmanként helyszínt biztosítani,
- tartós tankönyveket, segédkönyveket kölcsönözni tanulóink számára.

Kiegészítő feladatok

- a 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,
- jutalomkönyvek beszerzésében segíteni,

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztató 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 az internetről a könyvtáros-tanár 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.

12.10 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 megfelelő arányát meg kell tartani (70-30%),
- 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 állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az állománygyarapítás forrásai, mértéke:

Források:

- beszerzés könyvkereskedőktől, kiadóktól,

- 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 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 olvasó 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 feltűntetésével 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 állományrész
- 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 a 5. sz. melléklet ismerteti.

Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

A katalógusok olyan eligazító nyilvántartások, amelyek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között.

(A katalóguskészítés szabályait és menetét a 12.6.4 melléklet ismerteti.)

12.11 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását,
- előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek kiosztásának a lebonyolítására,
- az iskolai könyvtár állományába veszi a beszerzett tankönyveket, azokat nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban kiadott kötetek számának alakulását,
- követe a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor pótolja az elhasználódott köteteket,
- a tanév közben lehetőséget biztosítja tanulók számára, a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

13 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.7 LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szent Orsolya Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2020. augusztus24.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság 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 és az igazgatóhelyettesnél
- az iskola irattárában
- az iskola tanári szobájában
- az óvoda irodájában

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének egy példányát az iskola tanári szobájában helyezzük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

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

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

A házirend egy példányát az óvodába, iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

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.iskolakevermes.hu

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- 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 mértéket, 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,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.
- 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 igénybevételének 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.

Kevermes, 2020. augusztus 24.

Pálné Nagy Márta

intézményvezető

13.8 RATIFIKÁCIÓS ZÁRADÉKOK

13.2.1 JEGYZŐKÖNYV -NEVELŐTESTÜLET

A Szent Orsolya Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2020. augusztus 24-én elfogadta.

13.2.2 JEGYZŐKÖNYV –SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

A Szent Orsolya Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői közösség véleményezte.

13.2.3 JEGYZŐKÖNYV –DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A Szent Orsolya Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat véleményezte.

13.2.4 FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

Jóváhagyta:

……, …….. év …….. hónap ……. nap

…….

fenntartó

1 MELLÉKLET: ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szent Orsolya Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat

Székhely: 5744 Kevermes, Battonyai u. 6.
Adószám: 18294420-2-04
OM azonosító: 201778
Telefon / Fax: 06-68-434-017
Elektronikus elérhetőség: szentorsolya@altisk-kevermes.sulinet.hu

Kapcsolattartás:
adatvédelmi tisztviselő:
Secret Service Plusz Bt.
Csík Tamás
szegekifadatvedelem@gmail.com

2018. szeptember 1.

Oktatási intézményre vonatkozó speciális adatkezelési szabályzat

I./
Alkalmazott jogszabályok:
– 2011. évi CXI törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
– 2012. évi egyes törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről sor
– 20/2012 /09.31/ EMMI rendeled a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények név használatáról
- 229/2012/VIII. 28/ Korm. rendelet a köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
– az Európai Parlament és Tanács 216/679. rendelete az adott

Előzmény.
2016. május 4-én közzétették az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 végleges szövegét.

Az európai parlamenti tanács fenti rendelete fokozott védelmet biztosít a személyeknek a személyes adataik kezelése vonatkozásában.

Különös figyelmet fordít kiskorúak személyes adatai védelmére.
A gyermekek személyes adatai a rendelet kivonata szerint: *„három év alatti gyermekek semmilyen körülmények között nem jogosultak maguk hozzájárulást adni személyes adatai információs társadalommal összefüggő szolgáltatások körében történő kezeléséhez. A 16 év fölötti gyermekek önállóan jogosultak ilyen hozzájárulást adni*

A tagállamok maguk jogosultak meghatározni az ilyen jellegű hozzájárulása szükséges életkort az előbbiekben rögzítette korlátozásokkal, azaz ezen életkor fel lehet 16 évnél alacsonyabb is, de semmilyen esetben nem rögzíthető 13 éves kor alatt.

Az előbbiek szerint korhatár alatti gyermekek S esetén szülő hozzájárulása szükséges ez szabály kizárólag az információs társadalom az összefüggő szolgáltatásokra terjed ki az általános nemzeti cselekvő-képességű szabályok és az irányadóak az egyéb adatkezelési tevékenységek területén adandó hozzájárulásra”

A kiskorúak személyes adatai védelme és a speciális, fentiekben részletezett jogszabályok indokolják az intézményünkre vonatkozó Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat jelen okiratba foglal specifikációját.

Intézményünk elkötelezett az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok betartására és betartatására.

II.
Adatkezelés személyi és tárgyi hatálya:

Személyi hatály: az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára, aki az adatkezelésben és továbbításban közreműködik.

Tárgyi hatálya kiterjed
- védelmet igénylő adatok teljes körére
- intézmény tulajdonában álló számítástechnikai berendezésekre és nyilvántartási rendszerre
- A számítástechnikai adatfeldolgozó folyamatokban szereplő összes dokumentációra
  - rendszer és felhasználó programokra,
- adathordozók tárolására is felhasználására.

III./
Jelen szabályzat célja.

Adatvédelmi alapfogalmakat az adatvédelmi szabályzat tartalmazza.
Jelen szabályzat az Adatvédelmi és az adatkezelési szabályzat kiegészítése az oktatási intézményben folyó speciális igénynek megfelelően.

IV./
Felelősségi szabályok.

Az iskola minden alkalmazottja köteles
- az adatvédelmi szabályokat betartani,
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért felelősséget vállalni,
- köteles vigyázni arra, hogy az adatok illetéktelen személyek birtokába nem jussanak.

Fenti kötelezettségért nevezetteket felelősség terheli.

A munkaviszonnyal összefüggő adatok Kezelésért az iskolában felelősséggel tartozik
- az intézmény vezetője
- Személyzeti feladatellátását ellátó vezető ügyintéző, irat kezelő
- Az érintett munkavállaló saját adatai közlése tárgyában.

Az intézményvezető joga és felelőssége
Az adatvédelmi szabályzat és mellékletei kiadása
A szabályzatban foglaltak ellenőrzése és működtetése
A jogszabályok és helyi szabályozások-, követelmények közzététele.

A személyzeti feladatokat ellátó személy felelős
- megfelelő iratokra, adathordozóra nyolc napon belül rá vezessék a munkavállaló személyes adatait
- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, ill. azok helyesbítését 8 munkanapon belül rögzítsék
- a munkáltató döntése alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássák.

V./
Titoktartási kötelezettség

A pedagógust és az oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos adat-, tény- információ vonatkozásában. A titoktartási kötelezettség alól tanuló a szülővel szembeni a tanuló és a szülő másokkal történő közlés tekintetében írásbeli felmentést adhat

Nem követ el a pedagógus titoktartási kötelezettségének megszegését ha szülőt az adott konkrét információ átadása nélkül tájékoztatja, feltéve hogy ezzel a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe

A szülőnek joga van megismerni gyermekek fejlődésével, tanulmányából magatartásával és szorgalmával összefüggő információkat

Nem tartozik a bizalmas információ körébe
- a házirendet megsértő magatartás és az ezzel kapcsolatos eljárásban keletkezett információk -
- esetleges fegyelmi eljárás során keletkezett iratok információk tények

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelő testületi ülésén, ill. feladatuk ellátása során tudomásukra jut.
A titoktartási kötelezettség nem évül el a foglalkoztatási jogviszony változás a megszűnése után is határidő nélkül fennmarad

VI./
Az iskolában kezelt adatok nyilvántartási módja:

- papír alapú nyilvántartás
- számítógépes elektronikus nyilvántartás
- intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus információ hordozók)

A kezelt adatok köre az iskolában:

Az iskolában csak azokat a személyes és különleges adatokat lehet kezelni amelyekre a magasabb jogszabályok előírásait lehetőséget biztosítanak, kivételes esetben ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell az adatszolgáltatás önkéntes anonim módját ilyen különleges eset pl. a tudományos kutatás.

A nyilvántartást az intézményvezető utasítását követően az erre megbízott munkavállaló (Pl. iskolatitkár vezeti)

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papíralapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógépen vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos és pontos vezetése során biztosítani kell, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.
Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányának tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülő a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az iskolát.

<u>A tanuló személyes adatainak kezelése az alábbiak szerint történhet:</u>
- pedagógiai célból,
- pedagógiai célú rehabilitációs célú feladat ellátása érdekében,
- szabálysértési eljárás kapcsán,
- egészségügyi feladatok ellátása céljából,
- gyermek és ifjúság védelmi feladatok ellátása céljából,
- büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítására céljából - célnak megfelelően -.

<u>Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése</u>
- a foglalkoztatással összefüggően,

- juttatások kedvezmények biztosításával,
- kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével,
- nemzetbiztonsági okokból,
- meghatározott célnak megfelelő mértékben is célhoz kötötten.

VII./
Adatkezelő jogkör gyakorlása:

Az iskola adatkezelői tevékenységéért az igazgató felelős.

Az Igazgató adatkezelési jogkör gyakorlásával az iskola egyéb dolgozóit is megbízhatja, írásban- szerződéssel. A megbízásnak jelen adatkezelési szabályzat minden rendelkezésérnek betartásáról gondoskodni kell.

VIII./
Adatok továbbítása:

Adatok továbbítására az igazgató és meghatalmazás keretei között az általa megbízott jogosul, ill. jelen szabályzatban meghatalmazott személy, ill. alkalmazott jogosult.

Az **alkalmazottak adatait továbbíthatják a** munkaköri leírásokban szereplő feladatokkal kapcsolatosan az Igazgató, ill. az általa megbízott személy.

A **tanulók** adatait t**ovábbíthatják:**
- fenntartó
- bíróság
- rendőrség
- ügyészségi
- önkormányzat ill. államigazgatási szerv
- nemzetbiztonsági szolgálat részére az Igazgató, ill. által megbízott személy.

Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja
- Igazgató, ill. általa megbízott személy,
- igazgatóhelyettes
- osztályfonók,
- iskolatitkár.

A tanuló magatartása szorgalma és tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztály, a nevelőtestületen belül, illetve a szülőnek, képesség vizsgáló bizottságnak, iskola váltás esetén az új iskolának, ellenőrzés esetén a szakmai ellenőrzést végzőnek továbbíthatja
- az igazgató, ill. az általa megbízott személy
- az igazgató-helyettes,
- az osztályfőnök
- iskolatitkár.

Család védelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek és ifjúságvédelemmel

foglalkozó szervezetnek-, intézménynek a gyermek tanuló veszélyeztetettségének feltárása megszüntetése céljából adatot továbbíthat
- az igazgató, ill. az általa megbízott személy
- igazgató-helyettes,
- az osztályfőnök,
- gyermekvédelmi felelős.

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, intézményhez történő felvétele a kapcsolatosan az érintett intézményhez adatot továbbíthatja
- az igazgató, ill. az általa megbízott személy
- igazgató-helyettes
- az osztályfőnök
- iskolatitkár.

Az egészségügyi, iskola egészségügyi feladatot ellátó intézmények a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat
- az igazgató, ill. az általa megbízott személy,
- igazgató-helyettes.

A diákigazolvány jogszabályban meghatározott kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthat
- az iskola igazgató, ill. az általa megbízott személy
- iskolatitkár.

IX./
Kötelező adat szolgáltatás

A jogszabályi előírások szerint az iskola köteles adatot szolgáltatni a közoktatási információs rendszerben (KIR.) felelőse az igazgató.

A jogszabályban előírt különös közzétételi kötelezettségének az iskola internetes honlapján évente eleget tesz.

Az itt közölt adatok statisztikai célokat szolgálnak, illetve tájékoztatják az érdeklődőket az intézmény eredményéről.

X./
Adatok nyilvántartása

Tanulói nyilvántartás
- Név
- Születési hely és idő
- Azonosítási szám mérési azonosító - Anyja neve - Lakóhelye (tartózkodási helye) - Szülő elérhetősége - Állampolgársága - Taj száma - Diákigazolvány száma

A tanulók személyes adatait osztályonkénti csoportba az alábbi nyilvántartásban kell őrizni
– Összetett tanulói nyilvántartás (felelős: iskolatitkár)
– Törzslap ((felelős: igazgató, igazgató-helyettes osztályfonók, oktatási referens)
– Bizonyítvány (felelős: igazgató, igazgató-helyettes, osztályfonók)
– Beírási napló (felelős: oktatási referens, iskolatitkár)
– Gyakorlati napló (felelős: gyakorlati oktatásvezető
– Osztálynapló (felelős: igazgató, igazgató-helyettes, osztályfonók, pedagógusok)
– Csoport naplók (felelős: igazgató, igazgató-helyettes, egyéb pedagógus, ill. nevelő)
– Diákigazolványok nyilvántartása (felelős: iskolatitkár)
– Mérési azonosítót nyilvántartása (felelős: igazgató, igazgató-helyeset)

A tanulóknak a jogszabályban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Kezeléséért felelős: az iskolatitkár.

Alkalmazotti nyilvántartás :
- név
- születési adatok
- oktatós oktatási azonosító szám
- végzettségre is szakképzettségre vonatkozó adatok
- munkahelyi cím és OM azonosító

Személyi anyag iratai
- alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja
- önéletrajz
- erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok hitelesített másolatai
- minősítés, értékelés iratai
- kinevezésben sorolás át sorolás
- vezetői megbízás és ezek módosulása
- hatályos fegyelmi ügyek iratai
- alkalmazott jogviszony megszűnésének iratai
- áthelyezésről rendelkező igazolás másolta.

Személyi anyag iratait a gazdasági ügyintéző, ill. az ezzel megbízott személy kezeli.

XI./
Adatbiztonság célja és betekintés rendje

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles
- gondoskodni az adatok biztonságáról
- biztonsági intézkedéseket minden esetben megvalósítani és
- betartani a vonatkozó eljárási jogszabályokat és eljárási szabályokat .

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes
- pontosak, teljesek és ha szükséges időszerűek
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

XII./
Biztonsági szabályok

Fizikai biztonság rendje:

A fizikai biztonság szabályozásakor figyelmet kell fordítani:
- adat hordozóeszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, ill. vagy természeti csapás ellen
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összeegyeztethetően történhet
- számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsait (jelszó) szolgálati titoknak minősül
- biztosítani kell hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak arra felhatalmazott személyek érjék el

Jelszó használata: a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőként különböző azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

A személyi nyilvántartás adatkezelőinek névsorát – hozzáférési jogosultságát biztosító egyénenkénti azonosító jelszavakkal együtt – kell nyilvántartani és tárolni amennyiben a hozzáférés jelszóval biztosított.

Az azonosító jelszavakról készült szolgálati „titkos kezeléssel „ ellátott nyilvántartási dokumentációt az irodában páncélszekrényben kell tartani

XIII./
Adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak tanulok és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelemre az érintett adatainak módosítására
- az adatkezelés által érintett személlyel az adatfelvétel előtt közölni kell hogy az adott szolgáltatás önkéntes vagy kötelező
- az alkalmazott, a tanuló vagy a gondviselője tájékoztatást kérhet a személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti a személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását
- az érintett alkalmazott, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az
  - intézmény által kezelt, illetőleg
  - az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól
  - az adatkezelés céljáról-, jogalapjáról-, időtartamáról-, az adatfeldolgozó nevéről-,, címéről-,
  - adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról hogy
  - kik és milyen célból kapják meg adatokat,

Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban-, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

XIV./
Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen
Amennyiben a tiltakozás indokolt az adatkezelő köteles az adatkezelés – beleértve a további adatok felvételét és adattovábbítását - megszüntetni és az adatokat zárolni.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerinti bírósághoz fordulhat.
Segítséget kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől, ill. az adatvédelmi hatósághoz fordulhat.

Az iskola Adatkezelési és adatvédelmi szabályzata, ill. annak jelen pontosítása az SZMSZ mellékletét képezik.

Hozzáférési lehetőség az iskola weblapján (internetes honlapján) illetve az iskola könyvtárában papír alapon elérhető.

XV.
Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok felhasználásához és kezeléséhez

Az intézmény honlapján elhelyezett fénykép videó hanganyag 16 éves kor alatti tanulót érintően csak a szülő beleegyezésével, 16 éves kor felett pedig a tanuló beleegyezésével történt

XVI./
Zárórendelkezések

Ha szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának, annak mellékeltét képző általános Adatvédelmi és kezelési Szabályzat mellékletét képezi.
Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, illetve papíralapon az iskola könyvtárában.

Az adatkezelési szabályzatot betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi pedagógusára és munkavállalóira nézve kötelező.

Kevermes, 2018. szeptember 1.

_____
Igazgató

Szent Orsolya Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Iratkezelési Szabályzat

I. ÁLTALÁNOS FOGALMA

1. Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép-és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe valamint a telephelyekre érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

3. Irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, (tervrajz), amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

4. Irattári anyag

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

5. Irattári terv

Az iratok rendszerezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja.

Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben - sorszámmal jelölt - tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy ahhoz tartozó iratok egyfelől azon tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés - illetve a levéltárnak történő átadása - határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.

Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve tételek iratai nem selejtezhetők, ügyviteli érdekből meddig kell azokat megőrizni, valamint azt is, hogy nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az **irattári tervbe** fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve amelyeket nem helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítve kezelnek (pl. illetmény-számfejtéssel, gazdálkodási műveletek könyvelésével kapcsolatos kartonok stb.) Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni. Ezekre az iratokra az irattári terv megfelelő tételszámát legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül.

Az irattári tételek számát - az ügyvitel igényeinek megfelelően, illetve az iratforgalom nagyságától függően - növelni, vagy csökkenteni lehet. Az egyes nagyobb ügyfélforgalmú tételeket szükség szerinti szempontok (név, hely, intézmény stb.) alapján altételekre lehet bontani.

Az intézmény ügykörében vagy szervezetében bekövetkező jelentős változás esetén, annak megfelelően az irattári tervet a következő év elején módosítani kell.

Irattári ügykörök:

I: vezetési, igazgatási és személyi ügyek

II: nevelési és oktatási ügyek

III: gazdasági ügyek

II. AZ IRAT - ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az oda beosztott adminisztratív dolgozó (iskolatitkár) végzi.

A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének, ill. igazgatóhelyettesének a feladata.

Az iskolatitkár az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látják el:

- a küldemények átvétele,
- a küldemények átadása az igazgatónak,
- az igazgató utasítására iktatása,
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolása,
- a kiadványok továbbítása, postai feladás,
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az irattár őrzi és kezeli a három évnél régebbi irattári anyagot, lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

III. A KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELE ÉS IKTATÁSA

1. A küldemények átvétele

Az iskolatitkár átveszi a kézbesítő és a postai úton érkező iratokat, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat, kérelmeket.

A nyilvántartott küldemények (ajánlott, expressz ajánlott, csomag és távirat) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzi.

Az intézményhez ajánlottan vagy kézbesítés útján érkezett küldeményeket a kézbesítőkönyvvel kell átvenni. Ha a küldemény címzéséből megállapítható, hogy nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékes szervhez továbbítani.

2. A küldemények felbontása

Az intézményhez továbbított küldeményeket az ügykör szerint illetékes irodai dolgozók bonthatják fel. Felbontják az olyan küldeményeket is, amelyeken az intézmény neve címzés előtt vagy után, névre szóló címzés

is szerepel, ha a küldemény hivatalos szervtől, iktatószámmal ellátva érkezik, tehát a boríték külzete alapján hivatalos küldeményt tartalmaz.

Ha névre szóló levelek címzettjei az átvett küldeményről megállapítják, hogy annak tartalma nem magánjellegű kötelesek azt iktatás céljából még az átvétel napján az iratkezelőnek átadni.

Azt a küldeményt, amelyről csak felbontás után állapítható meg, hogy a kérdéses ügy nem tartozik az intézményre, ajánlottan kell továbbítani az illetékes szervhez.

Ha a küldeményből az intézkedésre jogosult szerv nem állapítható meg, az iratot - értesítés kíséretében - vissza kell küldeni a feladónak. Az irodai dolgozónak a küldemény felbontásakor egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iraton (iratokon) lévő iktatószámot (számokat), továbbá az iraton feltüntetett és ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Ugyancsak fel kell tüntetni azt is, ha a küldemény sérült borítékban érkezett, vagy azon a felbontás jelei állapíthatók meg.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, végül, ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

3. Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, mely elektronikus úton kerül rögzítésre az iroda.kalviniskola.hu internetes portálon. Az iktatás - a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatásoktól eltekintve - az iratok beérkezése sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni a következő iktatószámmal. Iktatni csak irat alapján szabad.

Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

5. Iktatásra nem kerülő iratfajták

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

6. A nyilvántartás

Az iktatás az igazgatói irodában történik, melynek elérésére az intézményvezetőnek és helyettesének, az iskolatitkárnak illetve a gazdasági ügyintézőnek van lehetősége. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad havi bontásban.

A dátumot naponta fel kell tüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számon újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle módon megszüntetni, törölni nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon, és a helyes adatokat az alatta lévő cellában kell megjeleníteni.

IV. AZ ÜGYINTÉZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS

1. Az ügyintézés sorrendje és módja

Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.

Továbbítani csak tisztázott iratokat lehet. A tisztázat bal felső részén kell feltüntetni az intézmény nevét, címét, irányítószámát, alatta a címzettet, majd a jobb felső részén az irat iktatószámát, évszámát, az ügyintéző nevét kell feltüntetni. Ügyintézőként az irat készítőjét kell megnevezni.

A tisztázat jobb felső részén kell még feltüntetni az irat tárgyát, az esetleges hivatkozási számot. Az esetleges mellékletek számát a dátum előtt a szöveg végén kell megadni.

2. A kiadott iratok aláírása

Az elkészített iratokat eredeti aláírással vagy hitelesített másolatként lehet elküldeni. Ha az eredeti aláírásra van szükség, a szöveg végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Ha az iratot nem eredeti aláírással kell elküldeni, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró neve mellett "s.k." toldattal, valamint alatta a hivata1i beosztását kell szerepeltetni. A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

V. A KIADVÁNYOK (KÜLDEMÉNYEK) TOVÁBBÍTÁSA A CÍMZETTEKHEZ

1. A kiadványok (küldemények) továbbítása a címzettekhez

A küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban (illetve email-ben) lehet elküldeni, továbbítani.

2. Az elküldés módja

Az elküldés módjára - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintéző köteles az iraton utasítást adni.

Ajánlott levélben csak fontos, vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni.

Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

Gépírással írt szöveget tartalmazó iratot nyomtatványként postán feladni nem szabad.

3. Az iratok kézbesítése

Kézbesítéssel (hivatalsegéd) csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. Ekkor a küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettel kézbesítőkönyvön keresztül.

VI. IRATTÁRI FELADATOK

1. Az irat irattárba helyezése

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez és határidős kezelést már nem igényel.

Ezek hiányában is irattárba kell tenni az olyan iratot, amelynek érdemi intézkedés nélküli irattárba helyezését rendelték el.

Irattárba helyezés előtt az irodai dolgozó köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és nap feltüntetésével kell feljegyezni.

2. A kézi irattár kezelése

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. Az intézményben keletkező neveléssel és oktatással összefüggő iratokat a helyszínen kell megőrizni. Az iratőrzés felelőse a az intézmény vezetője.

A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben kell elhelyezni.

A kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az ezzel megbízott irodai dolgozó feladata.

3. Másolatok (másodtatok) kiadása

Az irattárban kezelt iratról (kiadványról) másolat kiadását az ügyben kiadványozási joggal felruházott illetékes ügyintéző és felettesei engedélyezheti. A másolat kiadásának engedélyezését az iratra köteles rávezetni. A másolatot " A másolat hiteles" záradékkal, keltezéssel és névaláírásával az iroda illetékes dolgozója hitelesíti. Az intézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült.

4. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattári anyagot ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetők. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.

A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni.

A selejtezés lebonyolításáért az igazgató, a gazdasági igazgatóhelyettes és az általuk megbízott iskolatitkár a felelős.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Levéltárnak be kell jelenteni. A levéltár az iratselejtezést kiküldöttje útján felülvizsgálja.

5. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell, hogy

- mely intézmény selejtezéséről és mikor készült,

- mely évfolyam iratanyagát érinti,
- mely tételek kerültek (felsorolva) selejtezésre, illetve a tételekből mely iratokat tartottak esetleg vissza,
- milyen mennyiségű (kg) iratot selejteztek ki,
- a selejtezést kik végezték és kik ellenőrizték.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

A kiselejtezett iratok értékesítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett leltári hozzájárulási záradék megérkezése után kerülhet sor.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

Az intézménynél keletkezett, nem iktatott iratokat az intézmény vezetője által megállapított őrzési idő után, szabályos selejtezési eljárással - az iratok egyenkénti elbírálásával - kell selejtezni.

VII. NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Irattári terv (I. sz. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez)

Irattári tételszám	Ügyköri megnevezés	Őrzési idő (év)

I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

l. Intézménylétesítés-, átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyv	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5
E. Egyéb	

II. Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető

14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Gyakorlati képzés szervezése	5
22. Vizsgajegyzőkönyvek	5
23. Tantárgyfelosztás	5
24. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26. Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	1

E. Egyéb

Irattári tételszám	Ügyköri megnevezés	Őrzési idő (év)

III. Gazdasági ügyek

27. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár, tárgyi és állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezések	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

E. Egyéb

VIII. EGYES TANÜGYI OKMÁNYOK VEZETÉSE, AZ ISKOLAI ZÁRADÉKOK ÉS A KÖTELEZŐ NYOMTATVÁNYOK

A kötelezően használt nyomtatványok

Az óvodák által használt nyomtatvány

88. § Az óvoda által használt nyomtatvány

a) a felvételi előjegyzési napló,

b) a felvételi és mulasztási napló,

c) az óvodai csoportnapló,

d) az óvodai törzskönyv,

e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény),

f) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

89. § (1) Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

(2) A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

(3) A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,

b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,

c) a kijelölt óvoda megnevezését,

d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,

e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,

f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,

g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,

h) az óvodavezető javaslatát,

i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,

j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,

k) a felvétel időpontját.

90. § (1) A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

(2) A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

(3) A felvételi és mulasztási napló

a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,

b) a felvétel időpontját,

c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,

d) a szülők napközbeni telefonszámát,

e) a megjegyzés rovatot

tartalmazza.

(4) Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

(5) A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

91. § (1) Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

(2) Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

(3) Az óvodai csoportnapló tartalmazza

a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,

b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,

c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,

d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,

e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,

f) nevelési éven belüli időszakonként

fa) a nevelési feladatokat,

fb) a szervezési feladatokat,

fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,

fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,

fe) az értékeléseket,

g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt,

h) a feljegyzést a csoport életéről.

92. § (1) Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

(2) Az óvodai törzskönyv tartalmazza

a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,

b) az óvoda nevét és címét,

c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,

d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),

e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,

f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,

g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,

h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),

i) az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),

j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),

k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,

l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

93. § (1) Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

(2) A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

(3) A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza

a) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,

b) az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény

ba) a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,

bb) a gyermek további óvodai nevelését,

bc) a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát, vagy

bd)

javasolja,

c) a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,

d) a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

(4)

(5) A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

93/A. § (1) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

(2) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

a) a gyermek anamnézisét,

b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,

c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,

d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,

e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,

f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

Az iskola által használt nyomtatvány

94. § Az iskola által használt nyomtatvány

a) a beírási napló,

b) a bizonyítvány,

f) a törzslap külíve, belíve,

j) az értesítő (ellenőrző),

k) az osztálynapló,

l) a csoportnapló,

m) az egyéb foglalkozási napló,

n) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,

o) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,

q) az órarend,

r) a tantárgyfelosztás,

s) a továbbtanulók nyilvántartása,

v) az étkeztetési nyilvántartás,

x) a tanulói jogviszony igazoló lapja,

95. § (1) Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

(2) A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

(3) A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

(4) A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

(5) Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

(6) Az iskola az (5) bekezdésben meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

(7) A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

(8) A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

(9) A beírási napló tartalmazza

a) a tanuló

aa) naplóbeli sorszámát,

ab) felvételének időpontját,

ac) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,

ad) anyja születéskori nevét,

ae) állampolgárságát,

af) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,

ag) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,

ah) évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,

ai) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,

b) az egyéb megjegyzéseket.

96. § (1) A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

(2) A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

(3) A bizonyítvány tartalmazza

a) a sorszámát,

b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,

c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

d) a tanuló törzslapjának számát,

e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,

f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,

g) a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,

h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,

i) a szükséges záradékot,

j) a nevelőtestület határozatát,

k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,

l) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

(6) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

(7) Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

(8) Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

99. § (1) A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

(3) Az egyéni törzslap tartalmazza

a) a törzslap sorszámát,

b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

c) a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,

d) a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,

e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,

f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,

g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,

h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,

i) a nevelőtestület határozatát,

j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,

k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

(4) Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

(5) Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

(6) A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(7) A törzslap külíve tartalmazza

a) az osztály megnevezését,

b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,

c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,

d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

(8) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

100. § (1) Az értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

(2) Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését.

(3) Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza

a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,

b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,

c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,

d) a félévi osztályzatokat,

e) a mulasztások igazolását.

(4) A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

101. § (1) A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően a digitális naplót vezeti.

(2) Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

(3) A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

(4) Az osztálynapló

a) haladási és mulasztási, valamint

b) értékelő

naplórészt tartalmaz.

(5) A haladási és mulasztási naplórész

a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,

b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,

c) a tanítási óra anyagát,

d) az órát megtartó pedagógus aláírását,

e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,

f) a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását

tartalmazza heti és napi bontásban.

(6) Az értékelő naplórész

a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,

b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,

c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,

d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat

tartalmazza.

102. § (1) Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet.

(2) A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

(3) A csoportnapló

a) a csoport megnevezését,

b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,

c) a csoport tanulóinak névsorát,

d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,

e) a tanuló értékelését,

f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,

g) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását

tartalmazza.

103. § (1) Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakkörről, a sportkörről és a napköziről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.

(2) Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

(3) Az egyéb foglalkozási napló

a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,

b) a csoportba tartozó tanulók névsorát,

c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,

d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,

e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,

f) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását

tartalmazza.

104. § (1) A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

(2) A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

(3) A jegyzőkönyv

a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,

b) a vizsgatárgy megnevezése mellett

ba) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,

bb) a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,

bc) a végleges osztályzatot,

c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,

d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását

tartalmazza.

105. § (1) Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

(2) A tantárgyfelosztás

a) a tanév évszámát,

b) az iskola nevét,

c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,

d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,

e) a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,

f) a pedagógus összes óratervi órájának számát,

g) pedagógusonként a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,

h) pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,

i) pedagógusonként az összes óraszámból a tartós helyettesítések számát,

j) az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,

k) pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,

l) az órakedvezményre jogosító jogcímeket,

m) az e)–k) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot,

n) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát

tartalmazza.

(3) A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

(4) A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

(5) Az alapfokú művészeti iskolában és a művészeti szakközépiskolában a tantárgyfelosztásban az egyéni órák és a csoportos tantárgyak óráit azzal az eltéréssel kell feltüntetni, hogy abból a (2) bekezdés tartalma megállapítható legyen.

106. § (1) Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.

(2) A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

(3) A nyilvántartás

a) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,

c) a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát

tartalmazza.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

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.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvénytelenítni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

A bizonyítványnyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy (iskolatitkár) férhessen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola

a) az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról

nyilvántartást vezet.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Az iskola által alkalmazott záradékok

Záradékok	Dokumentumok
1. Felvéve (átvéve,.... számú határozattal áthelyezve) a/z/ (iskola címe)..... iskolába	Bn,, N, Tl.,B
1/A Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytatja.	Bn,, N, Tl.,B
2. A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a/z/ (betűvel) ....évfolyamon folytatja	Bn., Tl.
3. Felvette a/z/ (iskola címe)..... iskola	Bn., Tl., N
4. Tanulmányait, évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn.,Tl., N.
4/A ….. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
4/B Mentesítve … tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.	N., Tl., B.
4/C … tantárgy … évfolyamainak követelményei egy tanévben teljesítette a következők szerint: …	N., Tl., B.
5. Az iskola látogatása alól az 19../... tanévre felmentve miatt Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni.	N,Tl., B.
6. Tanulmányait a szülő kérésére,(szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., Tl.
7. Mentesítve a/z/ (a tantárgy/ak/ neve) .....tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
8. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a/z/ .. . . évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.,Tl
9. A/zl/ évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
10. A/z/ ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve	N.

tól.....ig.

Kiegészülhet:

Osztályozó vizsgát köteles tenni.

11. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata

értelmében osztályozó vizsgát tehet. N., TI.

12. A nevelőtestület határozata: a (betűvel)..:.... évfolyamba lép, vagy N., TI., B.

A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte,

tanulmányait .....évfolyamon folytatja.

13. A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél N., TI.

hosszabb ideig,..... hónap alatt teljesítette.

14. A/z/ ..... tantárgyból javítóvizsgát köteles tenni. N., TI., B.

A javítóvizsgán ..... tantárgyból .....osztályzatot kapott TI., B.

..... évfolyamba léphet.

15. A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. TI., B.

Évfolyamot ismételni köteles.

16.A/z/..... tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett. N., TI.

17.0sztályozó vizsgát tett. TI., B

18.A/z/..... .....tantárgy alól .....okból felmentve TI., B

19. A/z/ …… tanóra alól ……. okból felmentve. Tl., B.

20. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére TI., B.

....-ig halasztást kapott.

21. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a/z TI., B

iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.

22. A/z/... .. .. szakképesítés .. .. évfolyamán folytatja

tanulmányait. TI., B., N.

23.Tanulmányait .... okból engedéllyel megszakította, a tanulói

jogviszonya ....-ig szünetel. Bn., TI.

24. A tanulói jogviszonya

a) kimaradással,

b) .... . óra igazolatlan mulasztás miatt,

c) egészségügyi alkalmatlanság miatt,

d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,

e) .. .. iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve. Bn.,TI.,N

25,.....,..... fegyelmező intézkedésben részesült. N.

26.....fegyelmi büntetésben részesült. Tl., N.

A büntetés végrehajtása ....-ig felfüggesztve.

27. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., Tl., N.

a) A tanuló ..óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.

b) A tanulót ismételt ... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen

szabálysértési eljárást kezdeményeztem.

Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.

28. Tankötelezettség megszűnt. Bn.

29. A ..... szót (szavakat) osztályzato/kat/, szóra helyesbítettem. Tl., B.

29/A. A ..... szót (szavakat) osztályzato/kat/ .....-ra helyesbítettem. Tl., B.

30. A bizonyítvány .....1apját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.

31. Ezt a póttörzslapot a/z/ ..... következtében elvezett

(megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján

állítottam ki. Pót. Tl.

32. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti

bizonyítvány helyett ..... kérelmére állítottam ki. A másodlat

a törzslap (póttörzslap) adataival megegyezik. B., másodlat, Tl.

33. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név .... anyja neve .. . . a/z/ .. ..ţ. ... iskola ... , ... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) .... évfolyamát az/ .... . . tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.

34. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelő záradékot alakíthat ki.

35. Ezt a haladási naplót ….. tanítási nappal (órával) lezártam. N.

36. Ezt az osztályozó naplót …….. azaz ……. (betűvel) osztályozott

tanulóval lezártam. N.

Az iskola által alkotott,a Szent Orsolya Római Katolikus Általános Iskola és Óvodában használt egyéni záradékok

1. Az apa/anya nevét …….-ra/-re módosítottam. N.,Tl.,Bn.

(Abban az esetben, ha a szülők nevét nem elrontottuk, hanem azok megváltoztatták a nevüket. Ebben az esetben a megváltoztatott adatot át kell húzni.)

2. Ezt a betétívet ....., azaz .....(betűvel) megtartott foglalkozással lezártam. Egyéni fejlődési lap

3. Példamutató magatartásáért, szorgalmáért, kiemelkedő tanulmányi eredményéért nevelőtestületi dicséretben részesült TI., B

Alkalmazott rövidítések:

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap TI .

Bizonyítvány B.

Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

1. Beírási napló*

3. Bizonyítvány

5. Diákigazolvány

6. Ellenőrző

7. Órarend, elektronikus órarend

8. Összesítés a vizsgát tett tanulókról

9. Osztálynapló (csoportnapló), elektronikus napló

10. Osztályozóív a vizsgához

11. Osztályozóvizsga jegyzőkönyv

12. Szakköri napló, elektronikus napló

13. Tantárgyfelosztás, elektronikus ttf

14. Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)*

15. Törzslap külív, belív, érettségi vizsgához*,

16. Javítóvizsga jegyzőkönyv

17. Jegyzőkönyv a vizsgához

Az iratok átadása a levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat az irattári terven meg jelölt átadási időben - legalább 15 évi őrzési idő után, öt évenként egyszer - az Új Magyar Központi Levéltárnak kell átadni

Az átadás, illetve átvétel közelebbi időpontját esetről-esetre a levéltárral egyetértésben kell megállapítani.

A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az átadásra kerülő tételekből az ügyvitelhez szükséges iratok visszatarthatók.

Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén, az iratok nyilvántartási és tárolási eszközeivel együtt kell a levéltárnak átadni.

IX. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1.Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az intézmény irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki. Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző vagy intézményvezető adhat.

Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy azáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

2. Az intézményi körbélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített körbélyegzőkről a gazdasági igazgatóhelyettes bélyegző-nyilvántartást vezet.

A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.

3. A szabályok betartása

A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézést, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését, és biztosítsa a történeti értékű dokumentumok megmaradását.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok okozta változások átvezetése) az általános igazgatóhelyettes kötelessége.

2. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2013. év szeptember hó 1. napjával lép hatályba.

3. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára, amelyet az 1. számú mellékletben lévő nyilatkozat aláírásával tudomásul vettek.

1. számú melléklet

Nyilatkozat

a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A Szent Orsolya Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Iratkezelési Szabályzatát megismertem, előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, a fentieket aláírásommal igazolom.

Kevermes, 2019. február 1.

Név		Aláírás
Pálné Nagy Márta	igazgató	…….…….
Lakatosné Juhász Veronika	igazgatóhelyettes	…….…….
Faragó Arnold	iskolatitkár	…….…….

3 A KÖNYVTÁRI SZMSZ MELLÉKLETEI

3.1 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. A kötelező és ajánlott irodalom 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 bőven 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 elengedhetetlenné 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, kémia feladatgyűjtemények.
- A korábbinál nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk a német 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 elengedhetetlen.

2. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár,1 000 kötet alatti dokumentummal, mely az intézmény részeként működik.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumokat, versesköteteket, kötelező olvasmányokat, növényhatározókat, atlaszokat. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

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 mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

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

A könyvtár főgyűjtőkörébe 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,
- nemzetiségi 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,
- Kevermesre illetve Dél-Békésre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- az iskola történetével, életével, kapcsolatos anyagok,
- az iskola névadójával kapcsolatos anyagok,
- ünnepségek megrendezéséhez szükséges kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,

- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- 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 oktatásához szükséges dokumentumok
- teológiai irodalom, amely elsősorban a hittanoktatáshoz nyújt segítséget
- hitmélyítő irodalom tanulók és tanárok számára egyaránt

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

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl., audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

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 iskolában használt tantervek, óratervek tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
  - a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok (osztálylétszámnak megfelelő példányszámban)
  - az iskola történetével életével, névadójával 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,
- nemzetiségi tanulók anyanyelvi oktatását segítő szépirodalom,
- 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 elméleti és történeti összefoglalók,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alapszintű 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 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,
- nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom, regények, 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 nyelvű gyermek és ifjúsági irodalom
- Kevermesre, Dél-Békésre 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

- az iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
- pályázatok,
- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
- pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
- nyomtatványok, prospektusok, plakátok,
- kartográfiai segédletek,
- énekes és hangszeres zenei művek kottái.

3.2 KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, illetve. az iskola tanügyi dokumentumainak, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend nyilvánossá tételével. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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 kell hozni.

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 könyvtárostanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

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

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, 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 könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

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

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra Külön engedéllyel, például versenyre való készülés esetén több dokumentum is kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta 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 tananyagrészhez 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 tankönyvtári szabályzat (12.6.5) 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, minden napos nyitva tartást biztosítva.

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből 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 tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtárostanároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor. A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert 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,
- más könyvtárak adatbázisa.

Szakirodalmi témafigyelés

A könyvtárostanárok szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak 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 értékelés, 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 könyvtárostanár 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 használhatják.

Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővülhet.

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 könyvtárostanár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.

Kérhetik a könyvtárostanár tájékoztató segítségét.

Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető 4 hétre. Összesen 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 kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.

A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

Nyitvatartási idő

- A könyvtár 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.

3.3 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 (dokumentum leírás) és tartalmi, (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A könyvtári állomány feltárása, illetve katalógusépítése számítógépes adatrögzítés formájában történik a 2012/2013-as tanévtől kezdve. Az állományfeltárás folyamatos: egyrészt retrospektív, azaz visszamenőleges, illetve kurrens, azaz az új beszerzések nyilvántartásba vétele

Az állománybevétel 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 17. oldalán,
- időszaki kiadványoknál a külső borítólapot
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- 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+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy 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:

- nyilvántartás

3.4 TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése

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

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

A kölcsönzés rendje

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

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

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár" elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente összesített listát készít az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)

Összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)

Listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

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.