

A MAKÓI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

(6900 Makó, Návay Lajos tér 12/A)

OM: 201694

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos 2020. szeptember 1. napjától.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Bevezető.....	4
1.1	Jogsabályi háttér.....	4
1.2	A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata	4
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	7
3.	Az intézmény működésének rendje	7
3.1	A bentartózkodás rendje	7
3.1.1	Gyermekek, tanulók	7
3.1.2	Alkalmazottak	8
3.1.3	Vezetők	8
3.2	Munkarend	9
3.2.1	Gyermekek, tanulók	9
3.2.2	Alkalmazottak	9
3.3	A nevelési év, tanév rendje	10
3.4	Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok.....	10
3.5	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	11
3.6	Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	14
3.6.1	Az intézmény helyiségeinek használata	14
3.6.2	Bérbeadás	14
3.6.3	A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása	15
3.7	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	15
3.8	Belépés és bentartózkodás rendje	15
3.9	Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele.....	16
3.9.1	Óvodai felvétel.....	16
3.9.2	Az első osztályosok beiskolázása.....	17
3.9.3	Továbbtanulás	17
3.9.4	Átvétel más intézményből.....	17
4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
4.1	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai	18
4.2	Belső ellenőrzésre jogosultak	18
4.3	A belső ellenőrzés kiemelt területei.....	19
4.4	A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai	20
5.	Az intézmény vezetése, feladatmegosztás	23
	Az intézmény szervezeti felépítése:	23
5.1	Az intézményvezető jogköre és feladatai.....	23
5.2	Az intézmény vezetősége.....	23
5.3	A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái.....	24
5.3.1	Az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők feladatai.....	24
5.3.2	A vezetők közti kapcsolattartás rendje.....	24
5.3.3	Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére	25
5.3.4	A képviselő rendje.....	25
5.3.5	A kiadmányozás rendje	25
6.	Az intézmény belső és külső kapcsolatai.....	26
6.1	Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formái.....	26
6.2	A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje.....	26
6.2.1	Az iskolaközösség, óvodaközösség.....	27
6.2.2	Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre	27

6.2.3	Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása	29
6.2.4	A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás	30
6.2.5	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás.....	30
6.2.6	Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás	31
6.2.7	A tanulók közösségei	31
6.2.8	A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje	32
6.2.9	Az iskolai sportkör	32
6.2.10	Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között	33
6.3	Szülői közösségek, kapcsolattartás	34
6.3.1	Szülői munkaközösség	36
6.3.2	Szülői választmány.....	36
6.3.3	A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása.....	36
6.3.4	Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között	37
6.4	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	38
7.	Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok	39
7.1	Az iskola címere	39
7.2	Az intézmény ünnepei, hagyományai	39
8.	Intézményi védő-, óvó előírások.....	42
8.1	Tanuló- és gyermekbalesetek.....	42
8.1.1	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	42
8.1.2	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén.....	43
8.2	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	45
8.3	A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	46
9.	A fegyelmi eljárás részletes szabályai	47
9.1	Egyeztető eljárás	47
9.2	Fegyelmi büntetés	48
9.3	Kártérítés.....	49
9.4	A fegyelmi eljárás folyamata	50
10.	A tanuló által előállított dolog	52
11.	Munkakörleírás-minták.....	53
11.1	Igazgatóhelyettes.....	53
11.2	Óvodai munkaközösség-vezető	57
11.3	Munkaközösség-vezető.....	61
11.4	Osztályfőnök.....	63
11.5	Pedagógus	65
11.6	Óvodapedagógus.....	66
11.7	Könyvtáros tanár.....	70
11.8	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.....	72
11.9	Iskolatitkár	72
11.10	Karbantartó technikus	73
11.11	Konyhai dolgozó (iskola).....	74
11.12	Portás (iskolaőr).....	76
11.13	Takarító.....	76
11.14	Dajka.....	77
12.	Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése	81
12.1	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	81
12.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	81
12.3	Az intézményben használt nyomtatványok:	82
12.4	Az e-napló.....	82

13.	Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	83
13.1	Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés, a könyvtár működésének célja	83
13.2	Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok	85
13.3	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	85
13.4	Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége	86
13.5	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	89
14.	Záró rendelkezések	90
14.1	Legitimációs záradék.....	90
	1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	95
	2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat.....	98
	3. sz. melléklet: A könyvtáros tanár munkaköri leírása	101
	4.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat.....	103
	5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat	105

1. BEVEZETŐ

1.1 Jogsabályi háttér

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

1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az óvodai, iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ

véleményezési joggal ruházza fel,

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

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 A közoktatási intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: Makói Katolikus Általános Iskola és Óvoda
- OM azonosítója: 201694
- Székhelye: 6900 Makó, Návay Lajos tér 12/A
- Telephelyei:
- Makói Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tulipán Utcai Óvodája (6900 Makó, Tulipán u. 40.B)
- Makói Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tornaterme (6900 Makó, Vásárhelyi u. 4.)
- Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény
 - óvodai nevelés
 - nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás 8 évfolyamon.

- Elérhetőségei:
 - Telefon:
 - Tulipán Utcai Óvoda: 06-62/212-862
 - Iskola: 06-62/510-905
 - E-mail: igazgato@makoikatolikus.hu
 - Weblap: www.makoikatolikus.hu
- A működés kezdete:
 - az iskolában: 2012. szeptember 1.
 - az óvodában: 2012. szeptember 1.
- Az intézmény alapítója:
- Szeged-Csanádi Egyházmegye (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)
- Az intézmény fenntartója: Szeged-Csanádi Egyházmegye Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)
- A fenntartói jogokat az Szeged-Csanádi Egyházmegye megbízásából a Szeged-Csanádi Egyházmegye Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.) gyakorolja.

2.2 Az intézményi bélyegzők felirata:

Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata és lenyomata

Intézményi bélyegző adószám, sorszám nélkül (2 db):

Makói Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6900 Makó, Návay Lajos tér 12/A
Telefon: (62) 510-905, Fax: (62) 510-905

Intézményi bélyegző, adószámmal, sorszám nélkül (2 db):

Makói Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6900 Makó, Návay Lajos tér 12/A
Telefon: (62) 510-905, Fax: (62) 510-905
Adószám: 18294499-2-06

Az intézmény körbélyegzőinek felirata és lenyomata

Intézményi körbélyegző, sorszám nélkül (2 db):

Makói Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6900 Makó, Návay Lajos tér 12/A
Telefon: (62) 510-905, Fax: (62) 510-905

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

Igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár (körbélyegző; adószám, adószám nélküli hosszú bélyegző)

2.3 Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1 A benntartózkodás rendje

3.1.1 Gyermek, tanulók

Az iskola szorgalmi időben – a szünetek kivételével – hétfőtől péntekig reggel 5³⁰-tól 18⁰⁰-ig tart nyitva. Az óvoda 6⁰⁰-tól 17⁰⁰-ig tart nyitva. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Ha bármilyen rendezvény, elfoglaltság esetén az intézmény nyitva tartása eltérne a szokásostól, azt legalább 3 nappal előbb jelezni kell az igazgatónak, az ő jóváhagyásával a nyitva tartásáért az intézmény karbantartója a felelős.

Az iskolában a reggeli ügyelet legkorábban 7 óra 30 perckor kezdődik és 7 óra 50 percig tart, valamint az órák közötti szünetekben az udvaron, továbbá – az ebédeltetés ideje alatt – az ebédlőben tanári felügyelet működik.

Az óvodában 6 órától 17 óráig lehetőleg óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A gyermekek fogadása lehetőleg óvodapedagógus jelenlétében történik.

A tanítási idő (napközis foglalkozás, egésznapos iskola) végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából, - a foglalkozást tartó pedagógus felügyeletével. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő írásos engedélyével (különleges esetben telefonos vagy személyes kérésére) hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkár irodájában 8 órától - 16 óráig történik.

Az iskolába érkezők, akik intézményünkkel nem állnak jogviszonyban, az iskola kaputelefonján keresztül jelzik jövetelük okát, majd az iskolaőr gondoskodik a keresett személy értesítéséről, aki (ha az indokolt) a látogatót a megbeszélés helyszínére kíséri. Mindazok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel csak a keresett dolgozó jelenlétével tartózkodhatnak az iskolában. A fenti rendelkezések a szülői értekezletek, fogadó órák és nyílt tanítási órák idejére nem vonatkoznak.

Az óvodába érkező jogviszonnal nem rendelkező személyeket az óvodapedagógusok fogadják. Mindazok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel csak a keresett dolgozó jelenlétével tartózkodhatnak az óvodában.

Az általános iskolai tanítási órákat 8 és 16 óra között, a művészetoktatási órákat 8 és 16 óra között, a tanórán kívüli foglalkozásokat 14 és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 illetve 10 perc. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő tanítási- és munkarendet is megállapíthat. Az első illetve a második szünet 15 perces a többi 10 perces. Iskolába érkezés az órák kezdete előtt 15 perccel, pedagógusoknak is.

A csengetési rendet a házirend tartalmazza. Udvari ügyelet 7³⁰-tól van az iskolaépületben. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik.

Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg.

Az épületekben a nyári időszakban el kell végezni a szükség szerinti felújítási munkákat, nagytakarítást és az udvarrendezést. Az óvoda nyári nyitva tartásáról tájékoztatjuk a szülőket. Az irodai ügyeletet a szünetek ideje alatt is biztosítjuk.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény főbejáratán nyilvánosságra kell hozni.

Az épületekben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrizete biztosított.

3.1.2 Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

3.1.3 Vezetők

Óvoda

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-17.00-ig az óvoda vezetőjének, vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia.

Iskola

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.30-16.00-ig 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 Gyermek, 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 vagy nevelés-oktatást segítő személy foglalkozik.

Iskola

Az iskolában reggel 7.30-tól és az órák közti szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles az udvaron, vagy a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A foglalkozások zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a gyerekeket az óráról/foglalkozásról kihívni csak vezetői engedéllyel lehetséges.

A napi munka további részleteinek szabályozását az iskola házirendje tartalmazza.

Az intézmény munkarendje és házirendje szolgálja a gyerekek egészséges életritmusát. A tanóra időtartama semmilyen körülmények között sem haladhatja meg a 45 percet. Az órák közti szüneteket kivételesen sem szabad elvenni a tanulóktól.

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, 8 és 16 óra, pénteken 8 és 12 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 óvodavezető 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 munkaközösség-vezetők állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

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

Technikai dolgozók

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

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

3.3 A nevelési év, tanév rendje

A tanév szeptember hó 1. napján kezdődik, és a következő naptári év augusztus hó 31. napján fejeződik be. Az óvodai nevelési év szorgalmi ideje szeptember 1-től következő év május 31-ig tart. Június 1-től a gyermekek nyári élet szerinti tevékenységben vesznek részt. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanév rendjét a mindenkori miniszteri utasítás szabályozza.

A tanítási napokat - a tanítás nélküli munkanapokat - és az egyes tantárgyakból megtartott órákat az osztálynaplóban sorszámozni kell. A tanítási szünetek napjait nem szabad sorszámmal ellátni.

3.4 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

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

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

Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

3.5 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Óvoda

Az óvodában az óvodai munkaközösség vezetővel 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.

Iskola

A tanórán kívüli rendszeres foglalkozások a diákok igényeinek és épületenként az iskola lehetőségeinek összehangolásával szerveződnek. A foglalkozások témáját és a hiányzó tanulók nevét a szaktanár a megfelelő naplóban rögzíti.

Az intézményben a következő tanórán kívüli foglalkozások tarthatók

- a) rehabilitációs, rehabilitációs óra, logopédiai foglalkozás, gyógytestnevelés
- b) differenciált képességfejlesztés (felzárkóztató, tehetséggondozó, versenyre felkészítő szakkör, ill. korrepetálás)
- c) napközi
- d) iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás
- e) az iskola pedagógiai programjában szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás (környezeti nevelési, egészségnevelési, kulturális és sportrendezvény)
- f) magán művészeti iskola telephelyeként művészeti foglalkozások.

A képességek differenciált fejlesztésére a szükségletek alapján a következő – lehetőleg számítógéppel segített – foglalkozásokat kell szervezni:

- korrepetálás,
- felzárkóztatás (pl. hosszabb idejű mulasztás estén),
- tehetséggondozás keretében a kivételes képességű gyerekek felkészítése pályázatokra, speciális képzésű gimnáziumi osztályokba, vetélkedőkre.

A foglalkozási csoportok létszáma lehetőleg ne haladja meg a 10 főt. A megtartott foglalkozások anyagát, valamint a foglalkoztatott tanulók neveit a foglalkozást vezető pedagógus illetve erre a célra hitelesített naplóba írja be. A korrepetáláson, illetve felzárkóztatáson – a szülő egyetértésével – a tanuló részvétele kötelező.

A tanuló fejlődése érdekében az osztályfőnök ez alól kivételt tehet.

A foglalkozások időtartama legfeljebb heti 45 perc lehet, ami adott esetben tömbösített formában is megtartható.

A szaktanárok által tanév elején meghirdetett szakkörökre a foglalkozást vezetőnél lehet jelentkezni. A jelentkezés a szakkör elindulása után válik véglegesé. Ettől kezdve a szakköri foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az iskola tanárai, vagy bármely más szervezet az iskola diákjai számára az iskolában önköltséges tanfolyamot igazgatói engedéllyel és az érintett tanulók szüleinek írásos beleegyezésével szervezhetnek.

A tanórán kívüli rendszeres foglalkozások rendjét külön órarend rögzíti, melyet az igazgatóhelyettes készít el, és az igazgató hagyja jóvá.

Alkalmanként szervezett foglalkozások

Az intézmény által egy-egy alkalomra szervezett tanórán kívül foglalkozások lehetnek többek közt, az osztály- és csoportkirándulások, a tanulmányi kirándulások, a táborok, a diákcsoportok bel- és külföldi utazásai, kulturális intézmények látogatásai, hitéleti programok. Ezek a programok intézményi keretek között csak pedagógus-felügyelettel szervezhetők.

A kirándulások, a táborozások és az utazások esetén tíz tanulónként egy tanár kíséri a csoportot.

A tanulók bármilyen, az iskola által alkalmanként szervezett több napos programon (osztálykirándulás) csak előzetes írásbeli hozzájárulással vehetnek részt. Az engedélyt a szervező tanárnak a program szervezésének megkezdésekor kell beszereznie a szülőktől és az osztályfőnöktől.

A foglalkozást szervező tanár a faliújságon keresztül előre tájékoztatja a kollegákat a hiányzó tanulók névsoráról és a program időtartamáról.

A tanulók távollétéről, ha olyan programokon vesznek részt, amelyeken az iskolát képviselik, az igazgató dönt.

A tanítási időn kívüli iskolai szervezésű programokat a szervező tanár írásban bejelenti az igazgatónak az alábbi adatok pontos megadásával:

- a) a program megnevezése
- b) a csoportvezető tanár neve
- c) az indulás helye, időpontja
- d) a visszaérkezés helye, időpontja
- e) a résztvevők névsora (név, osztály)
- f) a kísérő tanár(ok) neve
- g) telefonszám, ahol a csoportvezetőt el lehet érni a program ideje alatt

Az egésznapos iskolára, napköziotthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

A napközis csoportba és a tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az intézményvezető hagyja jóvá. Az egésznapos iskola 1-4. évfolyamon kötelező.

A pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Tehetséggondozó, fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

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

A foglalkozásokra való jelentkezés

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

- Fejlesztő foglalkozáson kötelező azoknak a tanulóknak a részvétele, akik rendelkeznek valamely tanulási képességeket vizsgáló bizottság által kiadott szakértői véleménnyel.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

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

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

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

Kirándulások

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

A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnökök az osztályfőnöki munkatervükben, az óvodapedagógusok 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, illetve az óvoda 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.

3.6 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

3.6.1 Az intézmény helyiségeinek használata

A tanítás helye az iskola épülete, udvara, sportpályája, valamint az iskola rendelkezésére bocsátott egyéb terület.

Az óvodai foglalkozások helye az óvoda épülete, udvara valamint az óvoda rendelkezésére bocsátott egyéb terület.

Az intézmény tanulóinak, óvodásainak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- a) az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- b) az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,
- c) a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a gyermekeket is erre nevelje.

Az épület/ek lépcsőházának, folyosójának, csoportszobáinak, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása minden dolgozó és gyermek feladata.

Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják.

Az osztálytermeket a tanítási órák, illetve a foglalkozások befejezése után be kell zárni. Ennek felelősei a foglalkozást tartó nevelők. Az osztálytermek zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.

Az épületek helyiségeinek kulcsát legkésőbb a foglalkozások befejezése után a helyére kell tenni.

3.6.2 Bérbeadás

Az intézmény helyiségek átengedése csak akkor lehetséges, ha az intézmény működését nem zavarja.

Az intézmény helyiségeit át lehet engedni:

- a) más oktatási, nevelési intézmények és tanfolyamok tantervi foglalkozásainak megtartására (hittan, művészeti iskola órái)
- b) országgyűlési, önkormányzati választásokra és képviselői beszámolókra
- c) közérdekű célra olyan szervnek, amelynek nem áll rendelkezésére más megfelelő helyiség (sportfoglalkozások).

Az átengedés módját és feltételeit külön megállapodás szabályozza.

Az iskolában a gyerekek étkezésével összefüggő tevékenységeket (büfé, automata) végezni csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

3.6.3 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

A pedagógusok munkáját az alábbi informatikai eszközök segítik:

asztali számítógépek a tanári szobában,
nyomtatók az iskolatitkári irodában,
asztali számítógépek és projektorok a tantermekben,
néhány teremben aktív tábla.

3.7 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.

3.8 Belépés és benntartózkodás rendje

a) A pedagógusok benntartózkodásának rendje

A benntartózkodás rendjét alapvetően a mindenkori órarend, illetve éves munkatervben meghatározott tanórán kívüli tevékenység határozza meg.

A pedagógusnak tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozás kezdetének időpontja előtt legalább ¼ órával meg kell jelenni.

b) A vezetők benntartózkodásának rendje

A reggeli és a délutáni ügyeletet az éves egyeztetés alapján az igazgató és az igazgatóhelyettes látják el.

c) A gyerekek benntartózkodásának feltételeit a házirend szabályozza.

Gyermek az épületet tanulási/foglalkozási idő alatt csak az osztályfőnök/óvónő vagy az intézmény valamely vezetőjének engedélyével hagyhatja el.

Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését az iskolaőr irányítja és ellenőrzi, az óvodába érkezőket egy dolgozó fogadja.

Az intézmény épületében a dolgozóinkon, gyermekeinken és tanulóinkon, a tanárjelölteken, továbbá az intézményben szervezett rendezvények meghívottjain kívül mások csak ügyintézés céljából vagy az intézménnyel fennálló bérleti szerződés alapján, az abban meghatározott időben és helyen tartózkodhatnak.

Munkanapokon a hivatalos munkaidő után, az épületeink területére engedéllyel rendelkezők léphetnek be.

Ittas, bódult állapotban lévő személyek az épületek területére nem léphetnek be, a portaszolgálat nem engedélyezheti a belépést.

Az épület területén különböző munkát végző külső szervezet tagjai csak a gazdasági ügyintéző engedélyével kezdheti meg a megrendelt feladatot.

A szülőknek a belépés és benntartózkodás feltételeit az intézmény házirendje szabályozza.

Az intézmény, illetve a tanítási órák/foglalkozások csak az igazgató engedélyével látogathatók előzetes egyeztetés után.

3.9 Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

3.9.1 Óvodai felvétel

a) Az óvodai elhelyezés létrejöttét és az elhelyezés megszűnését az intézmény Házi rendje szabályozza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § alapján.

A közoktatási intézménybe beiratkozás útján lehet bejutni.

Másik óvodából való átiratkozás, illetve átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodai felvétel, átvétel elbírálásáról a szülőt is és az előző óvoda vezetőjét is értesíteni kell.

A felvételtől és az átvételtől az intézményvezetője dönt.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki a kettő és fél életét betöltötte. Az újonnan jelentkező gyermekek beiratkozása a fenntartó által meghatározott időpontban történik, de ettől függetlenül beiratkozni folyamatosan lehet.

A gyermek, ha a 3. életévét betölti, köteles részt venni az óvodai nevelésben, óvodakötelessé válik.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

b) A szülő jogai és kötelezettségei, a hiányzások igazolása az intézmény Házi rendjében szabályozott.

c) Térítési díjak befizetése, visszafizetése:

A gyermek után a szülő az igénybe vett étkezésért jogszabályban előírtak szerint térítési díjat fizet.

d) A befizetés minden tárgy hó után, kiértékelés alapján, a székhelyen lévő gazdasági irodában készpénzben vagy átutalással történik. A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyen, előre ki kell függeszteni.

e) Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap reggel 9 óráig telefonon vagy személyesen. Az étkezés lemondása a következő naptól lép életbe, és a tárgy havi befizetéskor írható jóvá. A teljes hét lejelentésére előző hét pénteken 9 óráig van lehetőség. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Az étel elvitelét a gyermek vagy alkalmazott megbetegedése esetén – az ételmezést ellátó konyha nem engedélyezi, tekintettel a népegészségügyi rendelkezésekre.

f) Túlfizetés esetén a következő étkezés számlázásánál ezt az összeget beszámítjuk és ennyivel csökkentjük a tárgyhavi térítési díjat.

Az intézményi étkezésben részt vevő alkalmazottak étkezés térítési díjának befizetése a gyermekével azonos módon történik.

3.9.2 Az első osztályosok beiskolázása

Az iskolai felvétel rendje (tanulói jogviszony létesítése)

- a) Belépés feltételei az iskola induló évfolyamaira
- a gyermek az adott év augusztus 31. napjáig töltse be a 6. életévét
 - szellemileg, egészségügyi szempontból legyen iskolaérett
 - katolikus értékrend elfogadása
- b) a szülő kötelezettségvállalása
- tudomásul veszi az iskola pedagógiai programjából a tanulókra, szülőkre vonatkozó kötelezettségeket
 - katolikus értékrend elfogadása
- c) a tanulók kiválasztásának elvei és módja
- az iskola első évfolyamára jelentkező gyerekeknek a beiratkozáskor meg kell jelenniük szüleik kíséretében, a megfelelő okmányok birtokában
- d) a beiratkozás módja, fellebbezési lehetőségek
1. osztály:
- a gyermek felvételéről a beíratást megelőző beszélgetés, illetve speciális képességvizsgálat során közreműködő pedagógusok javaslata alapján az igazgató dönt
 - az igazgató írásban értesíti a szülőket a felvételtől, vagy indokolja az elutasítást.
 - a hatályos törvények szerint a szülőnek jogában áll fellebbezni,
 - ha a szülő elfogadja gyermeke adott osztályba való felvételét, létrejön a tanulói jogviszony.

Felsőbb évfolyamra történő jelentkezéskor - a szülő írásos kérésére - az igazgató dönt az osztályfőnökkel és a szaktanárokkal történt egyeztetés után.

3.9.3 Továbbtanulás

A 8 évfolyamon tanulmányaikat befejezők középfokú iskolában tanulhatnak tovább. Továbbá a tanuló átiratkozhat 8 osztályos gimnáziumba 4. év végén.

•

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

3.9.4 Átvétel más intézményből

A második-nyolcadik évfolyamba történő átvételnél alapvető szempont, hogy a szülő és a gyermek **elfogadja a katolikus értékrendet**, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt és a tanuló utolsó ellenőrző könyvét,
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot

- keresztlevelet.

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 a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Az ellenőrzés célja

- biztosítja az intézmény törvényes (jogsabályokban és az iskola belső szabályzataiban előírt) működését
- segíti az iskola gazdaságos működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt biztosít az alkalmazottak munkavégzéséről.

Az ellenőrzés feladata

Az ellenőrzési terv a szervezeti és működési szabályzat, illetve az évenként elkészítendő intézményi munkaterv szerves része. Az ellenőrzést az igazgató irányítja, az ellenőrzési feladatok megosztásával. Az ellenőrzésbe bevont vezetők feladata a feltárt hiányosságokról tájékoztatni vezető munkatársait (erről jegyzőkönyv készül), tervet készíteni a hiányosságok pótlására és ellenőrizni ezek megoldását. A belső ellenőrzésnek segítenie kell a szakmai munkát (neveléssel, oktatással kapcsolatos), a gazdálkodás hatékonyságát, az adminisztratív tevékenységet, az erőforrások célszerű felhasználását és a vezetői döntések megalapozását.

4.2 Belső ellenőrzésre jogosultak

a) igazgató és igazgatóhelyettes

- ellenőrzési feladataik az intézmény egészére kiterjednek (pedagógiai, gazdálkodási, pénzügyi-számviteli, ügyviteli és technikai dolgozókra)

- felügyeletet gyakorolnak a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- ellenőrzik:
 - a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, ügyviteli munkáját és munkafegyelmét
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását
 - a diákközösség tevékenységét
 - a pedagógusok továbbképzésen való részvételét.

b) iskolatitkár

folyamatosan ellenőrzi:

- az intézmény alkalmazottjaival kapcsolatban a gazdálkodási, műszaki és pénzügyi-számviteli szabályok betartását
- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét
- a műszaki, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- a pénzkezelés szabályos működését
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztések, felújítások, karbantartások és beszerzések menetét
- a vagyónvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
- az anyaggazdálkodást és az ellátás alakulását
- a leltározás és selejtezés szabályszerű lebonyolítását.

c) a munkaközösség-vezetők

folyamatosan ellenőrzik:

- a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját
- a pedagógiai programban megfogalmazott tantervi követelmények, előírások érvényesítését
- az oktató-nevelő munka színvonalát, módszereit, eredményességét.

Az igazgató jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. A belső ellenőrzési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az óraadó pedagógusokra is.

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

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

4.3 A belső ellenőrzés kiemelt területei

Vezetői ellenőrzés

a) Az igazgató konkrét ellenőrzési feladatai:

- meghatározza a szervezeti egységek és beosztottjainak munkaköri feladatait
- biztosítja az ellenőrzési munka zavartalan feltételeit

- figyelemmel kíséri, hogy az ellenőrzési tevékenységek a gyakorlatban hogyan valósulnak meg.

b) Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai:

- munkaköri leírásuk szerint a szakmai munkaközösségek tevékenységének ellenőrzése a munkatervük figyelembe vételével
- óra- és foglalkozáslátogatások, ezek megbeszélése illetve feljegyzés készítése, az igazgató tájékoztatása a tapasztalatokról
- a pedagógusok adminisztrációs feladatainak ellenőrzése
- a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése
- az iskolatitkári és adminisztratív tevékenység ellenőrzése
- a beíratás rendjének ellenőrzése
- a pedagógusok adminisztrációs tevékenysége
- a szakmai munka színvonalának ellenőrzése.

Ügyintézői ellenőrzés

Az iskolatitkár ellenőrzési feladatai:

- a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése
- az épületek külső- és belső állapotjának ellenőrzése és ellenőriztetése
- az oktatási eszközök és berendezési tárgyak rendeltetés szerint használatának ellenőrzése.

4.4 A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Kit, mit ellenőriznek?	Ki ellenőrizz?	Milyen rendszerességgel ellenőriznek?	Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése
Az intézményi neveléssel, oktatással kapcsolatos munka			
Pedagógiai program felülvizsgálata	Iskolavezetés, nevelőtestület	Évente	Írásban vagy szóban
Helyi tanterv alapján végzett szakmai munka	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	Évente	írásban
Tankönyvválasztás	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	Évente	Szóban
Tanmenetek, munkaterv	Igazgató, munkaközösség-vezetők	Szept. 30-ig, ill. folyamatosan	Szóban
Tanulmányi munka értékelése	Szaktanár, osztályfőnök, igazgató, munkaközösség-vezetők,	Folyamatosan, havonta legalább egyszer, félévkor és év végén	Érdemjegy, osztályzat ellenőrzőbe, bizonyítványba szóbeli értékelés ellenőrzőbe,

	nevelőtestület		bizonyítványba
Napközis foglalkozások	Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	folyamatosan	Szóban, írásban
Magatartás, szorgalom	Osztályfőnökök, nevelőtestület	Félévenként	Érdemjeggyel szövegesen írásban
Tantermek, csoportszobák, szaktantermek rendje	Igazgatóhelyettes, szaktanárok, iskolatitkár	Folyamatosan	Szóban
Munkaközösségek munkája	Munkaközösség-vezetők, igazgató, igazgatóhelyettes	Folyamatosan, összegzés évente	Szóban, írásban
Pedagógus munkája (munkaköri leírás szerint)	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	Aktualitás szerint	Szóban vagy írásban
Oktató-nevelőmunka értékelése	Igazgató, igazgatóhelyettes	Félévente	Írásban
A tanulók írásbeli munkái	Szaktanár, munkaközösség-vezetők	Negyedévente	Írásban
Felzárkóztatás, korrepetálás helyzete	Osztályfőnök, igazgatóhelyettes	Félévente	Szóban vagy írásban
Gyermek- és ifjúságvédelmi munka	Igazgató, igazgatóhelyettes	Folyamatos	Írásban
Pedagógiai adminisztráció	Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	Folyamatos	Szóban, írásban
Kiemelkedő tanulmányi- és sporteredmények	Szaktanár, osztályfőnök	Aktualitás szerint	Írásban illetve a közösség előtt szóban
Nagyobb rendezvények	Osztályfőnökök, igazgatóhelyettes	Aktualitás szerint	Osztály, iskola közössége, tantestület előtt szóban
Tanulmányi kirándulás	Igazgatóhelyettes, iskolatitkár	Aktualitás szerint	Írásban
Könyvtáros, gyermekvédelmi felelős	Igazgató, igazgatóhelyettes	Évente	Szóban
Diákközösség tevékenysége	DÖK vezetők, igazgatóhelyettes	Évente	Írásban
Étkeztetés	Igazgatóhelyettes, iskolatitkár	folyamatosan	Szóban
Munkavédelem, tűzvédelem	Igazgatóhelyettes, megbízott munkavédelmi és tűzvédelmi szakember	Szeptember	Írásban

Az intézmény gazdálkodása, ügyviteli munkája			
A helyettesítés és túlóra elszámolása	Igazgatóhelyettes	Havonta	Írásban
Utalványozás	Igazgató	Naponta, hetenként	Írásban
Vásárolt eszközök, anyagok nyilvántartása	Igazgató, iskolatitkár	Folyamatos	Írásban
Az étkezési díjak szedése, nyilvántartása, elszámolása	Iskolatitkár	Havonta	Írásban
Szigorú számadású nyomtatványok	Iskolatitkár	Folyamatos	Írásban
Diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok	Iskolatitkár	Folyamatos	Írásban
Diákközösség nyilvántartásai, elszámolásai	DÖK segítő tanárok, Iskolatitkár	Folyamatos	Írásban
Személyügyi nyilvántartások	Iskolatitkár	Folyamatos	Írásban

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az iskola igazgatója és igazgatóhelyettese végzik a szakmai munkaközösségek vezetői segítségével.

- a) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:
- a haladási napló, osztályozó napló, csoportnapló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése,
 - a tanmenet tartalmi ellenőrzése,
 - óra- és foglalkozáslátogatás.

b) Az ellenőrzés szempontjai

A haladási napló, az osztályozó napló, csoportnapló vezetése és tartalma, a tanmenet tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek

A tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek

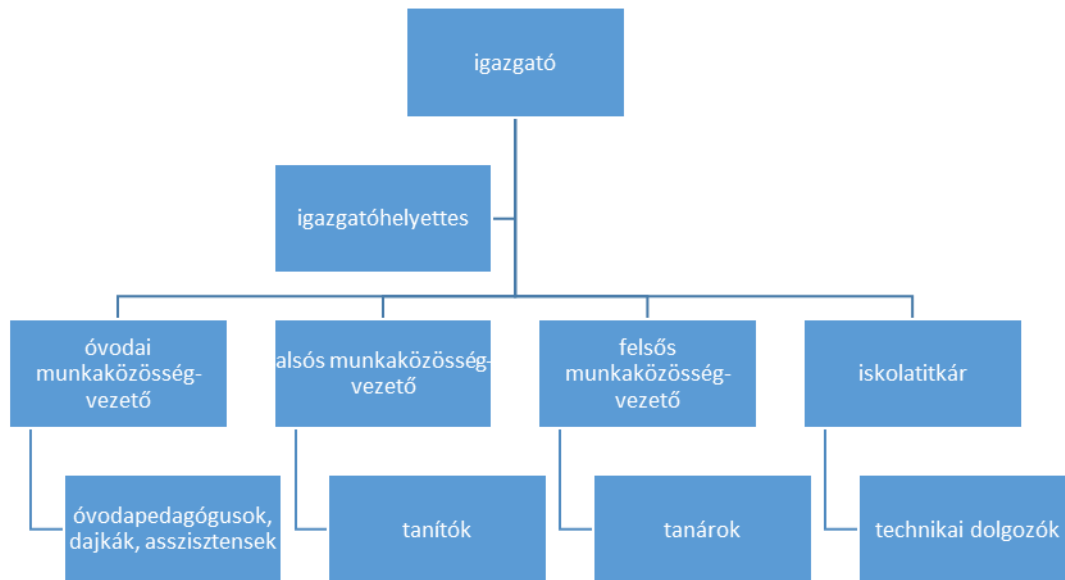
Az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógus tanmenetének

A foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek

A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

Az intézmény szervezeti felépítése:



5.1 Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény élén igazgató áll, az intézményvezetés tagjai az igazgató és az igazgatóhelyettes. Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg.

5.2 Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

igazgatóhelyettes
munkaközösség-vezetők
iskolaitkár.

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 igazgatóhelyettes helyettesíti (ld. Helyettesítési rend).

Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített vezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- 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.

5.3 A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

5.3.1 Az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők feladatai

Az igazgatóhelyettes, az munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően kötelesek az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segítik az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézmény vezetőjének.

Az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesítik. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

5.3.2 A vezetők közti kapcsolattartás rendje

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

Az intézményvezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az igazgatóhelyettesnek.

Az információáramlás felülről lefelé történik a munkaközösség-vezetőkön át a lehető legkisebb időkülönbséggel.

5.3.3 Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

a) Az igazgatót a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint az igazgatóhelyettes helyettesíti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az igazgató által kijelölt alkalmazott látja el. Ha az igazgató a vezetők helyettesítését ellátó alkalmazottat nem tudta kijelölni, akkor a vezetőket az igazgatóhelyettes által kijelölt alkalmazott helyettesíti.

b) A vezetők helyettesítését ellátó alkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

c) A vezető helyettesítését ellátó alkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

5.3.4 A képviselet rendje

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

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

5.3.5 A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

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

Saját nevében kiadmányozza:

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

Az iskola-titkár kiadmányozási joga:

- Az iskola-titkár a munkaköri leírása szerint jogosult kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket.

6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6.1 Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formái

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 óvodai munkaközösség-vezető az intézményvezető tartós távolléte esetén az óvoda ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

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

Az óvodai munkaközösség-vezető döntései előtt egyeztetni köteles az intézmény vezetőjével.

Munkáltatói jogokat nem gyakorol, csak javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

Az intézmény vezetője vagy helyettese 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.

6.2 A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei

- óvoda
- alsó tagozat
- felső tagozat
- titkárság

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

Az óvodai munkaközösség-vezető az intézményvezetőnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az alsó és felső tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segítik az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

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

Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

6.2.1 Az iskolaközösség, óvodaközösség

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

6.2.2 Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

- a) Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az igazgató vezeti, vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes.
- b) Az intézmény nevelőtestületének tagjai lehetnek: a pedagógusok, a gyógypedagógusok, a könyvtáros tanárok, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők.
- c) A nevelőtestület az éves munkatervben, illetve meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülészik az alábbiak szerint:

A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A félévi értekezleten (az első félév lezárása után) az igazgató vagy helyettese a munkatervben megjelölt néhány fontosabb nevelési és tanulmányi feladattal kapcsolatban végzett első félévi munkát elemzi, értékeli az elvégzett feladatok végrehajtását, előterjeszti a következő félév feladatait.

A tanévzáró értekezleten az igazgató részletesen elemzi az iskola egész évi oktató-nevelő munkáját, a tankötelezettséggel kapcsolatos feladatok teljesítését, a tanítási órákon kívüli tevékenységet, a munkatervi feladatok és a tanév közben hozott határozatok végrehajtását. Az értékelés tükrözi az iskola munkájában mutatkozó fejlődést, változást, elemzi a pozitív és negatív jelenségek okait, és megjelöli meg a továbbfejlődés módjait, a következő tanév legfőbb munkatervi céljait. A nevelőtestületi vita és határozathozatal után az igazgató ismerteti a következő tanév előkészítéséhez szükséges tudnivalókat, a tantárgyfelosztást.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – az igazgató hívhat össze, ha az intézmény feladatainak ellátása szükségessé teszi, vagy ha a nevelőtestület egyharmada kezdeményezi.

A nevelőtestület munkaértekezleteire, valamint a szakmai munkaközösségek értekezleteire fenntartott időpont kedd 16 óra 10 perc, erre az időpontra sem tanórai, sem rendszeres tanórán kívüli foglalkozás nem szervezhető. A nevelőtestület értekezletei indokolt esetben más időpontban is összehívhatók.

A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező. Ez alól – alapos ok esetén – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken részt vehetnek a fenntartó képviselői. Meghívásukról a napirendtől független az igazgató gondoskodik.

Az értekezleten részt vevőkre kötelező a titoktartás.

A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorlók – szülői közösségek, diákközösség stb. – képviselőit meg kell hívni.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A jegyzőkönyvek vezetője az iskolatitkár vagy az igazgató által megbízott pedagógus. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet, megbeszélés tárgyát, idejét, helyét, a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét, beosztását, a hiányzókat távolmaradásuk okának megjelölésével, a jegyzőkönyvvezető nevét, a vitatott témák egy-két mondatba sűrített lényegét, végül a hozott határozatokat, szavazás esetén a szavazatok arányát. A jegyzőkönyvet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető írja alá, két pedagógus hitelesíti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő tizennégy napon belül kell elkészíteni, csatolva hozzá az esetleges különvéleményt.

Az értekezleteken készült jegyzőkönyveket az irattárba kell elhelyezni és az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szerveknek kérésükre bemutatni.

A nevelőtestület döntési, véleménynyilvánítási és javaslattevő jogáról a Nemzeti Köznevelési törvény rendelkezik.

A nevelőtestület döntései és határozatai az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületet az iskolán kívül az igazgató vagy megbízottja képviseli.

A testületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten. (Pl.: egy osztályban tanító nevelők értekezlete, alsó tagozatos nevelők értekezlete, stb.)

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

a házirend elfogadásáról,
a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
a tanulók, gyermekek csoportba- osztályba sorolásakor,
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,
minden 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 jogviszonnal kapcsolatosak – az alkalmazotti-értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

A nevelőtestület értekezletei

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

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

6.2.3 Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-

vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

6.2.4 A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Intézményünkben az alábbi munkaközösségek működnek:

- óvoda munkaközösség (pedagógusok, nevelés-oktatást közvetlenül segítők)
- iskolai alsós tanítói munkaközösség
- iskolai felsős tanári munkaközösség.

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés felelős.

A vezetők ennek megfelelően:

részt vesznek a munkaközösségek tanév elejei (a munkatervet megvitató és elfogadó) továbbá tanév végi (beszámoló, megvitató és elfogadó) értekezletén, jóváhagyják a munkaközösség vezető által ellenőrzött tanmeneteket, az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség vezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség vezetőkhez eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges, ezeket az információkat a munkaközösség vezetők adják át az érintett szaktanároknak.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség-vezetők a tanévet előkészítő értekezleten ismertetik, majd gondoskodnak arról, hogy a munkatervek felkerüljenek az iskola kommunikációs portáljára,

a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek, ennek érdekében a munkaközösség-vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak, melyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten.

a féléves és az éves munka értékelésében: a munkaközösség-vezetők beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

6.2.5 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

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

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

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

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

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

6.2.6 Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

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

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

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

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

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

6.2.7 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 diákközösség működhet. A diákközösség tagjait az 5-8. osztályok delegálják. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.

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

A diákközösség a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról.

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

Az iskolai diákközösség 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 diákközösség tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

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

6.2.8 A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje

A testnevelőkkel a felsős munkaközösség vezetője tart kapcsolatot.

Az információáramlás felülről lefelé történik a munkaközösség-vezetőkön át a lehető legkisebb időkülönbséggel.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákközösséget egyetértési jog illeti meg.

6.2.9 Az iskolai sportkör

A mindennapi testedzés kötelező és szabadon választható foglalkozásai

A tanulók számára a mindennapi testedzést kötelező és szabadon választható foglalkozásokon

biztosítja az iskola az alábbi keretek között:

A) délelőtti foglalkozások

- heti 5-5 testnevelés óra osztályonként
- könnyített testnevelés (a testnevelő tanár vezeti az orvosi igazolás figyelembe vételével)

B) délutáni foglalkozások

- a) délutáni tömegsport órák és szabadidősport-foglalkozások
- b) délutáni versenyekre előkészítő edzések
- c) versenyek
- d) gyógytestnevelés
 - gyógytestnevelés foglalkozásra azok a tanulók járnak, akiket az intézményük orvosa szakorvosi vélemény alapján beutal
 - a szülő, az osztályfőnök, a testnevelő és az iskolaorvos az ellenőrzőn keresztül tájékoztodik a tanuló gyógytestnevelési előmeneteléről.

A mindennapi testnevelés formái

- a) Testnevelés órákon, edzéseken, délutáni tömegsport órákon, bajnokságok keretében vagy az egésznapos iskolában minden nap biztosítunk legalább 45 perces játékos, mozgásos, egészségfejlesztő foglalkozást tanári felügyelet mellett. Ezek a foglalkozások az időjárási viszonyoknak megfelelően lehetőleg a szabadban tartandók.
- b) A sportfoglalkozásokhoz (kötelező és szabadon választott) az iskolán kívüli városi sportlétesítményeket is használjuk:
 - a városi sportuszodát az egész tanév folyamán,
 - alkalmanként kerékpártúrákat szervezünk
- c) A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken a foglalkozásokon az iskola minden tanulója részt vehet.
- d) A tömegsport foglalkozásokon (az előre meghirdetett házi versenyekre és egyéb sportfoglalkozásokra) az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett valamennyi tanítási napon, amennyiben az intézmény nyitva tartása ezt lehetővé teszi, igénybe tudják venni a tornatermet vagy jó idő esetén a közeli sportpályát, illetve az udvart.

6.2.10 Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között

Óvoda

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

Iskola

Az iskolában az osztályfőnökök szóban tájékoztatják a tanulókat az őket érintő kérdésekről.

Az iskolában diákközösség működhet. A diákközösség tagjait az 5-8. osztályok delegálják. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.

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

A diákközösség a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, hatáskörei gyakorlásáról.

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

Az iskolai diákközösség 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 diákközösség tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

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

6.3 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:

- gondoskodik 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 irántuk,
- gyermekével megjelenjen a szakszolgálati 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.

6.3.1 Szülői munkaközösség

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,
- 2 tag.

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

6.3.2 Szülői választmány

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

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 az iskola közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken történik.

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

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

A szülői szervezetek az intézményvezetőt megkereshetik kérdéseikkel, problémáikkal.

6.3.3 A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

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

6.3.4 Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az intézményi szülői szervezetet az osztályok/csoportok szülői közösségei alkotják. Az intézményi szülői szervezet döntéshozó testülete az intézményi szülői munkaközösség, amelybe az osztályok/csoportok szülői közösségei osztályonként/csoportonként egy-egy szülőt delegálnak. Az intézményi szülői munkaközösség delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az intézményi szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az igazgató szülői választmányi értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az intézményi szülői munkaközösséget a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja az intézményi szülői munkaközösség elnökét az intézményi szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a vezetők valamint az intézményi szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

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

- az intézményvezető
 - a választmányi értekezleten
 - a szülői értekezleteken
 - az éves eseménynaptárban
 - a folyósón elhelyezett hirdető táblán
 - a honlapon
 - a fogadóórákon
 - szóbeli, vagy írásbeli módon
- az osztályfőnökök
 - a szülői értekezleten
 - a fogadóórákon
 - szóbeli, vagy írásbeli módon
 - az igazgató engedélyével közösségi portál csoportjában
- 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.

6.4 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

- a) Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, az intézményért felelős plébánossal. A kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartásban közreműködik az igazgatóhelyettes, továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár.
- b) Az intézmény támogatására létrejött alapítvány esetén a kapcsolattartás formáját és módját az alapítvány alapító okirata határozza meg.
- c) Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, a pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgáltatóval. A kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban közreműködik az iskolatitkár.
- d) Az intézmény pedagógiai és operatív működése érdekében egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.
 - közoktatási intézményekkel
 - kulturális intézményekkel
 - sportegyesületekkel.
 - a rendőrséggel (preventív programok, bemutatóórák, előadások, stb.)
 - Makó város önkormányzatával
 - a gyermekétkeztetést biztosító céggel.

A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvétele és fenntartása az igazgató engedélyével lehetséges.

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

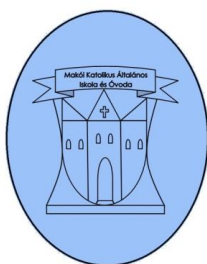
7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

7.1 Az iskola címere

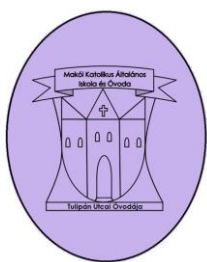


Az épületeken megjelenő címerek:

Makói Katolikus Általános Iskola és Óvoda



Makói Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tulipán Utcai Óvodája



7.2 Az intézmény ünnepei, hagyományai

Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkaterve határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

Hagyomány szerinti programok

a) iskolai ünnepségek

- tanévnyitó mise
- osztálymisék
- Mikulás ünnepély
- karácsonyi ünnepség
- farsang
- anyák napja
- ballagási ünnepség
- tanévzáró, hálaadó mise

b) iskolai megemlékezések

- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- Október 23. nemzeti ünnep
- Március 15. nemzeti ünnep
- Június 4. nemzeti összetartozás napja

c) iskolai szaktárgyi versenyek

d) hagyományos iskolai rendezvények (időpontjuk az éves munkatervben meghatározottak szerint) szervezése

- házi versenyek
- városi és térségi atlétika versenyek szervezése, lebonyolítása

e) nevelőtestületi kirándulások

f) egyházi ünnepek és rendezvények

Óvoda:

célunk: közös imával, áhítattal kezdeni minden napot
a gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, a nagycsoportosok rendszeresen (havi egy alkalommal) hittan foglalkozáson vesznek részt
megemlékezünk a jeles magyar szentekről, az egyházi ünnepekről

Iskola:

A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be.
Napi ima (felmenő rendszerben): tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
Közös miséken a gyerekek végzik a szolgálatokat: ministrálnak, olvassák az olvasmányt, szentleckét, könyörgéseket.
Egyházi kiadású könyvekkel bővítjük az iskola könyvtárát.

A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében. Megünneplési módjuk hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.

A tanév jeles napjai:

Október 4. - Assisi Szent Ferenc intézményünk védőszentjének napja (vetélkedők, játékok)

Adventi hetek (december)

- Az adventi koszorúk készítése és megáldása
- Karácsonyi lelki napok, gyónási lehetőség
- Közös karácsonyi ünnepség

Farsang

Hamvazkodás

Nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség

- Közös keresztút a templomban

Anyák napja

Édesanyák köszöntése a templomban

Egyházi ünnepek, amelyeket minden évben közös szentmisével ünneplünk:

szepember	Veni Sancte
december	Karácsony
február	Hamvazószerda
június	Te Deum

A magyar, illetve szalézi szentekről, Mária ünnepekről, egyházi ünnepekről iskolarádióon keresztül, vagy közös szentmisén emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján:

december	Adventi gyertyagyújtás, koszorúszentelés
december 6.	Szent Miklós
január	Vízkereszt - teremszentelés

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

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

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulóbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

A nevelési-oktatási intézmény területén és annak bejáratától számított 5 m-es körzeten belül dohányozni tilos.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, intézményi rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint intézményi rendezvény előtt az osztályfőnök/óvónő, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskolába csak a műszakilag megfelelő állapotú eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óraközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében az iskolaszéket egyetértési jog illeti meg.

8.1 Tanuló- és gyermekbalesetek

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

Minden dolgozónak ismernie kell a tűzriadó terv rendelkezéseit (a megismerés tényét aláírásával igazolnia kell), valamint be kell tartania a szabályzat rendelkezéseit.

Ha az intézmény bármely dolgozója olyan körülményt, állapotot észlel, amellyel kapcsolatban balesetveszély áll fenn, vagy ha a veszélyről a tanulóktól értesülést szerez, azonnal intézkedik a megszüntetés érdekében, illetve a tapasztaltakat jelzi az intézmény vezetőjének.

A pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, az ügyeleti időben, valamint az intézmény kívül tartott foglalkozások, programok alatt folyamatosan figyelemmel kísérik a rájuk bízott gyermekek tevékenységét. Felügyelnek arra, hogy a gyermekek megóvják saját és társaik testi épségét, egészségét, hogy az előírásoknak megfelelően használják az intézmény

helyiségeit, berendezéseit, megfelelően kezeljék a nevelő-oktató munka során használt eszközöket, mindenkor tartsák be az intézményi szervezeti és működési szabályzat, továbbá a házirend baleset-megelőzési szabályait.

A pedagógusok feladata, hogy a gyerekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek.

A pedagógusoknak a gyerekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A pedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a) A tanév megkezdésekor (a házirend balesetvédelmi előírásai; a gyerekek kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban; az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályok; a baleset, rendkívüli esemény, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkeztekor szükséges teendők, a menekülési útvonalak, a menekülés rendje).
- b) Intézményen kívüli programok előtt (tanulmányi kirándulás, túra, táborozás, erdei iskola, stb.).
- c) Közhasznú munkavégzés előtt (hulladékgyűjtés, az iskola udvarának, környékének a rendezése, tisztítása stb.).
- d) Baleset, vagy rendkívüli esemény bekövetkezte után.
- e) A tanév végén (a nyári szünet veszélyeire való figyelemfelhívás, a balesetmegelőzés módja).

Minden pedagógus feladata, hogy a saját nevelési-oktatói területével, illetve az általa tanított tantárggyal, tantárgyakkal kapcsolatban kioktassa a tanulókat a sajátos veszélyforrásokra, a gyakorlati feladatok elvégzéséhez szükséges eszközök rendeltetésszerű, balesetmentes használatára, a kötelező és helyes viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkeztekor követendő magatartásra. Felhívja a tanulók figyelmét arra, hogy haladéktalanul jelentsék, ha az iskola területén önmagukat, másokat, vagy környezetüket veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észleltek.

A balesetvédelmi ismeretek elsajátítását a nevelőknek dokumentálniuk kell. Az adott balesetvédelmi ismeret témáját, tartalmát és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba kell bejegyezni.

Az igazgató és a helyettes irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet, felel a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi szemlék keretében tervszerűen és rendszeresen ellenőrzi, ellenőrizteti. A munkabiztonsági szabályok teljesüléséről és betartásáról készült jegyzőkönyvet, és a jegyzőkönyv alapján készített intézkedési tervet a fenntartónak megküldi.

8.1.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

Bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul intézkedik

- a) a gyerekek felügyeletét ellátó nevelő
- b) bármely nevelő, ha valamelyik gyerek jelzi neki, hogy balesetet észlelt
- c) bármely dolgozó, aki a tanulóbaesetkor a helyszínen tartózkodik.

Közvetlen intézkedés balesetkor

- a) A sérült gyermeket biztonságba kell helyezni, és elsősegélyben kell részesíteni. Az elsősegélynyújtás során a dolgozó a sérülttel csak azt, és annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha a dolgozó bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozáshoz meg kell várnia az orvosi segítséget. Súlyos esetben mérlegelés nélkül, azonnal orvost kell hívni, a sérültet a kiérkezésig a legjobb tudás szerint el kell látni, majd az orvossal együtt gondoskodni kell a szükséges szakorvosi, kórházi, klinikai ellátás biztosításáról.
- b) A dolgozó a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megpróbálja megszüntetni, és az osztály, illetve csoport többi tagját biztonságba helyezi.
- c) A gyermek megfelelő ellátása után az eseményt a dolgozó azonnal jelzi az intézményvezetésnek. Közreműködik a jegyzőkönyv elkészítésében.
- d) A balesetről értesíti a gyermek szülőjét.

Az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

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

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákközösség képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény 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 szervezetet, 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, az óvodában az 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 megérkezésükre 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 vízszerezési 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 történetekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról
- az épület kiürítéséről

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

8.3 A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Évente minden tanuló általános szűrővizsgálaton vesz részt. A tanulók számára bármilyen gyógyszeres ellátást csak az orvos adhat.

Tanévenként egy alkalommal a tanulók szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt.

Az épületekben központi mentődoboz található, amelyet kisebb balesetek ellátására lehet igénybe venni. Az azonnali orvosi ellátást igénylő esetben a foglalkozást vezető pedagógus értesíti az iskolatitkárt, aki intézkedik. Az óvodában az óvodapedagógusok intézkednek.

Az iskolatitkár indokolt esetben értesíti a szülőket.

Az orvosi vizsgálatra rendelt tanulók tanári felügyelettel mennek a rendelőbe.

Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár az iskolaorvossal és a védőnővel egyezteti.

Az 1-8. évfolyamnál rendszeresen végzett védőnői szűrővizsgálatok:

- testi fejlődés mérése és értékelése,
- mozgásszervek vizsgálata,
- vérnyomás ellenőrzése,
- látásélesség vizsgálata,
- fogbetegségek kiszűrése,
- pajzsmirigy vizsgálata tapintással,
- személyi higiéné ellenőrzése,
- a védőnő – meghívott szakemberek segítségével is – részt vesz a tanulók

koruknak megfelelő *egészségnevelésében*.

(A védőnői vizsgálaton túl orvosi vizsgálatban is részesülnek a tanulók, a vizsgálatok során tapasztalt elváltozásoknál – az iskolaorvossal konzultálva – szakrendelésre kell küldeni a gyermeket.)

Az iskolában történő védőoltások rendje:

- 1. évfolyamon: októberben Di-Per-Te III. és OPV cseppek,
- 5. évfolyamon: tuberkulin próba és szükség esetén védőoltás,
- 6. évfolyamon: Di-Te védőoltás, Morbilli védőoltás.
- 7. évfolyamon: Hepatitis B védőoltás

5. évfolyamon: színlátás vizsgálat,

7. évfolyamon: fülészeti, szemészeti és labor vizsgálat, hallásvizsgálat,

8. évfolyamon: pályaválasztás előtti (iskolatípusnak megfelelő) szakvizsgálat

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje kérdésében a szülői közösséget egyetértési jog illeti meg.

9. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

9.1 Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás 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 kéri, továbbá ha a bejelentés

iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

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

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

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

9.2 Fegyelmi büntetés

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

A fegyelmi büntetés lehet

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

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem 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 kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

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

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

9.3 Kártérítés

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

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

9.4 A fegyelmi eljárás folyamata

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

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

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

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

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

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

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

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

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott

nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

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

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

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

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

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

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az intézményvezető, a kollégium vezetője 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. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG

A tanuló által az oktatási folyamatban készített dolgokkal kapcsolatos tulajdonjogokat és díjazást a nemzeti köznevelési törvény 46. § (9) (11) bekezdésében foglaltak határozzák meg.

1. A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő

kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

2. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

11. MUNKAKÖRLEÍRÁS-MINTÁK

11.1 Igazgatóhelyettes

Pedagógiai irányító feladatok:

Megvalósítja az iskola pedagógiai programját.

Megvalósítja az intézmény minőségirányítási programját.

Felelős az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért.

Segíti, szervezi, ellenőrzi az intézményben dolgozók munkáját.

Segíti az intézmény területén a pedagógus teljesítmény értékelési rendszer kialakítását és működtetését.

Operatív módon segíti a dolgozói teljesítményértékelési rendszer tárgyi és személyi feltételeinek biztosítását.

Részt vesz az intézmény pedagógusainak teljesítmény-értékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.

Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak kötelező óra-beosztásáról.

A pedagógusok munkaidő-beosztását (személyre szóló feladatmegosztását) az intézményi munkaterv alapján elkészíti, és azt a szokásos módon közzé teszi.

A pedagógusok foglalkoztatására vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik az intézményi munkaterv kiegészítéséről, a szervezeti és működési szabályzat módosításáról.

Elkészíti a tantárgyfelosztást, és az osztálybeosztást.

Részt vesz az órarend elkészítésében, összeállítja az ügyeleti beosztást.

Az Igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, a szülői értekezleteket, összefogja a munkaközösségeket.

Havonta tanórát látogat, és óraelemzést végez és összesítő értékelést tart.

Szakmai-pedagógiai tanácsokkal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat, pályakezdőket.

Javaslatot tesz a pedagógiai továbbképzésre, illetve szakirányú képzésre.

Ügyviteli feladatok:

Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót.

Jóváhagyja a nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét.

Ellenőrzi a tanárok órarendjét.

- Megszervezi az ügyeleti rendet.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, stb.).
- Elkészíti a statisztikákat.

Az Igazgatóval való megállapodás szerint részt vállal a nyári ügyelet feladataiból.

Egyéb feladatok:

A munkaközösségek munkájának koordinálása.

A gyermek, - ifjúság védelmi feladatok ellátásának koordinálása.

Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.

- Tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.

Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása.

Az SZMSZ előírásainak megtartása.

Túlóra, helyettesítés ellenőrzése, adminisztrációs feladatok végzése.

Az intézmény vagyoni védelme takarékoság.

Leltározás, eszközök tárolása, nyilvántartása.

Eszközök javítására, pótlására javaslattétel az Igazgatónak.

Az iskolai épület, udvar állagának figyelemmel kísérése.

Az iskolai takarító, konyhai dolgozók munkájának ellenőrzése.

Esetenként az iskolavezetés munkájának segítése.

Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól az intézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az Igazgatót.

Mint szaktanár:

Az általa tanított tantárgyra havi rendszerességgel tematikus tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.

A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.

A taneszközöket a vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév, végén elszámol azokkal.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
Írásbeli munkájára gondot fordít.

A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.

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

A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.

Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.

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

Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt vagy helyettesét és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten, iskolai rendezvényen kötelezően részt vesz.

A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

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

A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettesei megbízzák.

- A rábízott osztály tanulóinak sikeres nevelése, oktatása.
- A tanulók munkájának irányítása, értékelése, minősítése.
- A napló pontos vezetése.
- A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- Távollétekor - a nevelői házirendben előírtak szerint jár el, - mely szerint a tananyagot felettetésének előzetesen leadja, vagy eljuttatja.
- Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulókra) az oktatói nevelői tevékenysége során
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelem bevéve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával ellátja kézjeggyével és jelzi az esetleges hiányokat.
- Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.

- Személyi adataiban történt változást az Igazgatónak azonnal jelenti (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét)
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén, fegyelmi esetén eljárás kezdeményezhető
- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség kiválasztás
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza.

Mint pedagógus jogai és kötelességei:

A pedagógus munkakör összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- A nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés- és tanítási módszereit megválassza.
- A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket.
- Irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók teljesítményét.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola nevelési, ill. pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A szakmai ismereteit szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.

A nevelőtestület tagjaként véleményt nyilvánít vagy javaslatot tehet:

- A tantárgyfelosztás elfogadása előtt.
- Az igazgatóhelyettese megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A pedagógus munkakör összefüggésben kötelessége:

A rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.

Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, a tanuló

- egyéni képességét, tehetségét
- fejlődési ütemét
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát.

Segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását

Bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.

A gyermekek részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, szüntetésében.

A gyermekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

Rendszeresen tájékoztassa a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. A szülőket figyelmeztesse ha gyermekei jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

Óraközi szünetekben meghatározott rend szerint ügyeletet lásson el.

A teljes munkaidő többi részében:

- Felkészüljön a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészítse azokat.
- Értékelje a tanulók teljesítményét.
- Elvégezze az ügyviteli tevékenységet.
- Részt vegyen a nevelőtestület munkájában.
- Részt vegyen az iskola kulturális- és sportéletének megszervezésében.
- Részt vegyen a gyermekek felügyeletének ellátásában.
- Megfelelően kezelje a rábízott oktatástechnikai, az oktatáshoz szükséges eszközöket, ellenkező esetben kártérítési felelősséggel tartozik.
- Rendszeresen frissítse az intézmény honlapját.

11.2 Óvodai munkaközösség-vezető

Köteles munkaidejét munkaidő-beosztása szerint mindenkor betartani. Munkakezdés előtt 15 perccel jelenjen meg munkahelyén. Munkáját a Pedagógiai Program előírásai szerint kell végeznie az intézményvezető utasítása alapján. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés követelményeit.

Felelős a rá bízott gyermekek testi és szellemi fejlődéséért. Pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. Fejlesztenie kell a szakmai általános műveltségét, tökéletesítenie a pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben, valamint a szervezett továbbképzésben tanultakat.

Az óvoda munkatervében lefektetett vállalásait maradéktalanul teljesítse. Készítsen a gyermek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.

Az intézményvezető utasítása szerint lássa el az ügyviteli feladatokat. Kapcsolatot tartson a szülőkkel, elősegítse az óvoda és a család egységét. Részt vegyen szülői értekezleteken, azok megszervezésében, valamint tájékoztatást adjon a szülőknek.

Különös gonddal foglalkozzon a hátrányos és halmozottan hátrányos illetve a veszélyeztetett gyermekekkel.

Támogassa az orvos és a védőnő munkáját. Ellenőrizze a csoportszoba tisztaságát gondoskodjon az egészségügyi követelmények betartásáról.

Felelős a reá bízott gyermekek testi épségéért, egészségéért.

A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja. Szükség esetén a gyermek egészségi állapotáról tájékoztassa a szülőt.

Mindennapi nevelő-oktató munkája során a lehetőségekhez mérten és foglalkozások természetéből fakadóan igénybe veheti a dajka és a gondozónő munkáját.

A munkavédelmi előírásokat köteles betartani.

Ha munkáját nem tudja megkezdeni, azt jelentse a vezetőnek vagy helyettesének.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt tárgyakért felelőséggel tartozik.

A napirend betartásával igyekezzen a nyugodt légkört biztosítani a reá bízott gyermekek számára.

Biztosítsa a gyermekek délutáni testedzését, tevékenységét Az óvoda működésével, a nevelő testülettel és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Szabadságát az előre meghatározott szabadságolási terv szerint köteles kivenni. Az érvényben lévő munkaidő-beosztás szerint dolgozni, melyet a vezető állít össze.

A gyermekek esélyegyenlőségének segítése érdekében az alábbiakat kiemelt figyelemmel kell kezelni:

A pedagógus alapvető feladata, kötelessége:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése a keresztény értékrend szellemében, személyes példamutatás által is gazdagítva személyiségfejlesztő munkáját.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- nevelő tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, ill. bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön: ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására,
- a szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, továbbá a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha

gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

- a szülő és a gyermek javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- ellássa a gyermeki jogokkal kapcsolatos legfontosabb tájékoztatási feladatokat,
- közreműködjön a gyermekek felkészítésében,
- a kötelező foglalkozásokon és a kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások során irányítsa a gyermekek személyiségfejlődését.

Az ellátandó konkrét feladatok

A pedagógus feladata, hogy

a jogait úgy gyakorolja, hogy figyelembe veszi a gyermeki esélyegyenlőség és egyelő bántásmód követelményeit, így

a foglalkozás anyagát, a nevelés módszereit az adott csoport igényeinek megfelelően határozza meg,

alkalmazza a differenciált nevelést,

hátrányos megkülönböztetés nélkül, objektíven értékelje a gyermekek teljesítményét,

támogatást és biztatást adjon a nem megfelelő családi háttér miatt kudarcokkal küzdő gyermekek számára.

A kötelezettségeit úgy teljesítse, hogy

a gyermek veszélyeztetettségére utaló jeleket észlelni tudja,

ellássa a gyermeki jogokkal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat,

segítse a gyermek felkészítését az iskolába lépésre,

a gyermek személyisége megfelelő irányba fejlődjön,

mindent elkövessen azért, hogy a nem megfelelő családi háttérrel rendelkező gyermek személyiségfejlődése kielégítő legyen, ehhez javasolhatja szakintézmények igénybevételeit.

A pedagógusoknak tudatosan fel kell használniuk a tény, hogy a gyermekek adottságait, hajlamait a környezet kultúrája, szokásai, normái és a gyermekekkel szemben támasztott elvárások befolyásolják, vagyis ezektől a körülményektől függ, hogy a fiatal személyiség milyenné formálódik. Fejlődési szempontból fontos a jó családi légkör, támogató szülői magatartás, a tágabb környezet elfogadó attitűdje, a kortársközösség pozitív hatása.

A pedagógusnak törekedni kell arra, hogy lehetőségekhez mérten erősítse az alábbiakat:

a pedagógusnak szükség esetén javasolnia kell a gyermek megfelelő személyiségfejlődése érdekében a szakintézmények bevonását,

a szabadidős tevékenységeket a személyiségfejlődés eszközeként tekintse, annak megfelelően irányítsa, szervezze meg, célirányosan használja fel. (Közös sportolás, kirándulás, mozi, játék, művészeti előadásokon való részvétel – mind a nevelés, szocializáció színterei.)

A gyermekek értékelésével, minősítésével kapcsolatos feladatok:

a pedagógus feladata, hogy
a gyermek fejlődéséről a szülőt rendszeresen tájékoztassa, indokolt esetben keresse meg a szülőt a gyermek nem megfelelő előrehaladása miatt,
az értékelést kellő objektivitással adja, lehetőséget nyújtva arra, hogy a szülő érdeklődhessen a gyermek fejlődéséről,
amennyiben a gyermek felzárkóztatásra, fejlesztésre szorul, kezdeményezze a szülővel való párbeszédet, ill. adjon javaslatot a gyermek haladásának előmozdítása érdekében.

A gyermek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatok:

- a pedagógus legfontosabb feladata, hogy
1. adott gyermek esetében minél korábban felismerje a felzárkóztatásra szorulás tényét, azonosítsa a gyermek lemaradásának okát, valamint azt, hogy a lemaradásból fakadó hiányosságokat hogyan lehet pótolni és melyik az a terület, ami leginkább fejleszhető. A tapasztalatok szerint külön figyelmet kell szentelni az enyhén fogyatékos, az állami gondozásban élő gyermekek, a nem megfelelő anyagi körülmények között élő családok gyermekei, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekei illetve a jó módban, de elhanyagoló környezetben nevelkedő gyermekek, ill. a roma származású gyermekekre,
 2. bármilyen komoly is a lemaradás, elérje azt, hogy a gyermek nyitott legyen az élményekre, kialakuljon a gyermek szellemi autonómiája, függetlenedjen a kedvezőtlen külső adottságtól,
 3. tartalmassá tudja tenni a gyermek életét akkor is, ha az egy akadályozott élet.

A pedagógus feladata, hogy
kezdeményezze a gyermek felzárkóztatásban való részvételét,
tájékoztassa a szülőt arról, hogy a felzárkóztatásnak milyen eredményét tapasztalja,

A pedagógusnak tájékoztatnia kell a szülőt azokról a lehetőségekről, amelyekkel az óvoda segítséget tud nyújtani a gyermek eredményes fejlődéséhez.

Mint munkaközösség-vezető:

Összeállítja az óvoda nevelési programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

A munkaközösség-vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- Részt vesz az intézmény nevelési programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz kialakítására.
- Módszertani értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Szakterületén fejleszti a nevelés módszereit.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
- Az óvodai követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja- a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a gyermekek tudás- és képességszintjét.
- Rendszeres időközönként a munkaközösség tagjainál látogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart.
- Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az Igazgató részére jutalmazásukra, vagy fegyelmezésükre.
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, színvonaláért.
- Fejleszti a nevelés tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az óvoda nevelési programjának kidolgozásában.
- Minden év június hó 15. napig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját.

11.3 Munkaközösség-vezető

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:

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért. Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.

Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.

Képviseleti a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.

Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.

Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.

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

Részt vesz az óra/csoportlátogatások szempontjainak kidolgozásában.

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 intézményvezetőnek.

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,
- a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
- a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente)
- valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Jóváhagyásra javasolja, és az igazgatóhelyettesnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.

Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Erről negyedévente beszámol az igazgatóhelyettesnek.

Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.

Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.

Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.

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.

Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.

A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.

Az intézményvezetővel egyeztetni a kiválasztott tankönyvek listáját.

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

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

11.4 Osztályfőnök

Osztálya közösségének felelős vezetője.

Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.

Segíti a közösség kialakulását.

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

Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató- nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. család-és gyermekjóléti szolgálat munkatársai, pszichológus, stb.).

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).

Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 5 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segítészésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Javaslaival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

Segíti a tanulók pályaválasztását, pályorientációját, azok személyiségének ismeretében.

Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.

Főbb ifjúságvédelmi tevékenységei, felelőssége:

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

Feladata, hogy.

segítse a pedagógusokat abban, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,

a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatást végez, gyermekbántalmazás vélelme esetén a Gyermekjóléti Szolgálathoz fordul,

részt vesz az esetmegbeszéléseken,

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.) elérhetőségét.

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

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

11.5 Pedagógus

A pedagógus munkakör összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- A nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés- és tanítási módszereit megválassza.
- A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket.
- Irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók teljesítményét.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola nevelési, ill. pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A szakmai ismereteit szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.

A nevelőtestület tagjaként véleményt nyilvánít vagy javaslatot tehet:

- A tantárgyfelosztás elfogadása előtt.
- Az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A pedagógus munkakör összefüggésben kötelessége:

A rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.

Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, a tanuló

- egyéni képességét, tehetségét
- fejlődési ütemét
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát.

Segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását

Bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.

A gyermekek részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, szüntetésében.

A gyermekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

Rendszeresen tájékoztassa a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. A szülőket figyelmeztesse ha gyermekei jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

Óraközi szünetekben meghatározott rend szerint ügyeletet lásson el, hiányzó pedagógus esetén a helyettesítő látja el ezt a feladatot.

A teljes munkaidő többi részében:

- Felkészüljön a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészítse azokat.
- Értékelje a tanulók teljesítményét.

- Elvégezze az ügyviteli tevékenységet.
- Részt vegyen a nevelőtestület munkájában.
- Részt vegyen az iskola kulturális- és sportéletének megszervezésében.
- Részt vegyen a gyermekek felügyeletének ellátásában.

Megfelelően kezelje a rábízott oktatástechnikai, az oktatáshoz szükséges eszközöket, ellenkező esetben kártérítési felelőséggel tartozik.

11.6 Óvodapedagógus

Köteles munkaidejét munkaidő-beosztása szerint mindenkor betartani. Munkakezdés előtt 15 perccel jelenjen meg munkahelyén. Munkáját a Pedagógiai Program előírásai szerint kell végeznie az intézményvezető utasítása alapján. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés követelményeit.

Felelős a rá bízott gyermekek testi és szellemi fejlődéséért. Pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. Fejlesztenie kell a szakmai általános műveltségét, tökéletesítenie a pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben, valamint a szervezett továbbképzésben tanultakat.

Az óvoda munkatervében lefektetett vállalásait maradéktalanul teljesítse. Készítsen a gyermek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.

Az intézményvezető utasítása szerint lássa el az ügyviteli feladatokat. Kapcsolatot tartson a szülőkkel, elősegítse az óvoda és a család egységét. Részt vegyen szülői értekezleteken, azok megszervezésében, valamint tájékoztatást adjon a szülőknek.

Különös gonddal foglalkozzon a hátrányos és halmozottan hátrányos illetve a veszélyeztetett gyermekekkel.

Támogassa az orvos és a védőnő munkáját. Ellenőrizze a csoportszoba tisztaságát gondoskodjon az egészségügyi követelmények betartásáról.

Felelős a rá bízott gyermekek testi épségéért, egészségéért.

A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja. Szükség esetén a gyermek egészségi állapotáról tájékoztassa a szülőt.

Mindennapi nevelő-oktató munkája során a lehetőségekhez mérten és foglalkozások természetéből fakadóan igénybe veheti a dajka és a gondozónő munkáját.

A munkavédelmi előírásokat köteles betartani.

Ha munkáját nem tudja megkezdeni, azt jelentse a vezetőnek vagy helyettesének.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt tárgyakért felelőséggel tartozik.

A napirend betartásával igyekezzon a nyugodt légkört biztosítani a rá bízott gyermekek számára.

Biztosítsa a gyermekek délutáni testedzését, tevékenységét. Az óvoda működésével, a nevelő testülettel és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Szabadságát az előre meghatározott szabadságolási terv szerint köteles kivenni. Az érvényben

lévő munkaidő-beosztás szerint dolgozni, melyet a vezető állít össze.

A pedagógus alapvető feladata, kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése a keresztény értékrend szellemében, személyes példamutatás által is gazdagítva személyiségfejlesztő munkáját.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- nevelő tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, ill. bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön: ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására,
- a szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, továbbá a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a gyermek javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- ellássa a gyermeki jogokkal kapcsolatos legfontosabb tájékoztatási feladatokat,
- közreműködjön a gyermekek felkészítésében,
- a kötelező foglalkozásokon és a kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások során irányítsa a gyermekek személyiségfejlődését.

Az ellátandó konkrét feladatok

A pedagógus feladata, hogy:

- a jogait úgy gyakorolja, hogy figyelembe veszi a gyermeki esélyegyenlőség és egyelő bánásmód követelményeit, így
- a foglalkozás anyagát, a nevelés módszereit az adott csoport igényeinek megfelelően határozza meg,
- alkalmazza a differenciált nevelést,

- hátrányos megkülönböztetés nélkül, objektíven értékelje a gyermekek teljesítményét,
- támogatást és biztatást adjon a nem megfelelő családi háttér miatt kudarcokkal küzdő gyermekek számára.

A kötelezettségeit úgy teljesítse, hogy:

- a gyermek veszélyeztetettségére utaló jeleket észlelni tudja,
- ellássa a gyermeki jogokkal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat,
- segítse a gyermek felkészítését az iskolába lépésre,
- a gyermek személyisége megfelelő irányba fejlődjön,
- mindent elkövessen azért, hogy a nem megfelelő családi háttérrel rendelkező gyermek személyiségfejlődése kielégítő legyen, ehhez javasolhatja szakintézmények igénybevételeit.

A pedagógusoknak tudatosan fel kell használniuk aényt, hogy a gyermekek adottságait, hajlamait a környezet kultúrája, szokásai, normái és a gyermekekkel szemben támasztott elvárások befolyásolják, vagyis ezektől a körülményektől függ, hogy a fiatal személyiség milyenné formálódik. Fejlődési szempontból fontos a jó családi légkör, támogató szülői magatartás, a tágabb környezet elfogadó attitűdje, a kortársközösség pozitív hatása.

A pedagógusnak törekedni kell arra, hogy lehetőségekhez mérten erősítse az alábbiakat:

- a pedagógusnak szükség esetén javasolnia kell a gyermek megfelelő személyiségfejlődése érdekében a szakintézmények bevonását,
- a szabadidős tevékenységeket a személyiségfejlődés eszközeként tekintse, annak megfelelően irányítsa, szervezze meg, célirányosan használja fel. (Közös sportolás, kirándulás, mozi, játék, művészeti előadásokon való részvétel – mind a nevelés, szocializáció színterei.)

A gyermekek értékelésével, minősítésével kapcsolatos feladatok:

A pedagógus feladata, hogy:

- a gyermek fejlődéséről a szülőt rendszeresen tájékoztassa, indokolt esetben keresse meg a szülőt a gyermek nem megfelelő előrehaladása miatt,
- az értékelést kellő objektivitással adja, lehetőséget nyújtva arra, hogy a szülő érdeklődhessen a gyermek fejlődéséről,
- amennyiben a gyermek felzárkóztatásra, fejlesztésre szorul, kezdeményezze a szülővel való párbeszédet, ill. adjon javaslatot a gyermek haladásának előmozdítása érdekében.

A gyermek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatok:

A pedagógus legfontosabb feladata, hogy:

- adott gyermek esetében minél korábban felismerje a felzárkóztatásra szorulás tényét, azonosítsa a gyermek lemaradásának okát, valamint azt, hogy a lemaradásból fakadó hiányosságokat hogyan lehet pótolni és melyik az a terület, ami leginkább fejleszhető. A tapasztalatok szerint külön figyelmet kell szentelni az enyhén

- fogyatékos, az állami gondozásban élő gyermekek, a nem megfelelő anyagi körülmények között élő családok gyermekei, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekei illetve a jó módban, de elhanyagoló környezetben nevelkedő gyermekek, ill. a roma származású gyermekekre,
- bármilyen komoly is a lemaradás, elérje azt, hogy a gyermek nyitott legyen az élményekre, kialakuljon a gyermek szellemi autonómiája, függetlenedjen a kedvezőtlen külső adottságoktól,
 - tartalmassá tudja tenni a gyermek életét akkor is, ha az egy akadályozott élet.

A pedagógus feladata, hogy:

- kezdeményezze a gyermek felzárkóztatásban való részvételét,
- tájékoztassa a szülőt arról, hogy a felzárkóztatásnak milyen eredményét tapasztalja,

A pedagógusnak tájékoztatnia kell a szülőt azokról a lehetőségekről, amelyekkel az óvoda segítséget tud nyújtani a gyermek eredményes fejlődéséhez.

Főbb ifjúságvédelmi tevékenységei, felelőssége:

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

Feladata, hogy:

- segítse a pedagógusokat abban, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatást végez,
- gyermekbántalmazás vélelme esetén a gyermekjóléti szolgálathoz fordul,
- részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. család- és gyermekjóléti szolgálat, pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, stb.) elérhetőségét,
- nyilvántartást vezet az iskolában lévő veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulókról.

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

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

11.7 Könyvtáros tanár

Heti munkaideje: Teljes munkaidejéből a kötelező óráinak a száma 40 óra/hét. A kötelező órát a tanulókkal való közvetlen foglalkoztatásra, nevelésre, oktatásra kell fordítania.

1.	Heti munkaideje	40 óra	Munka tvk.
2.	Kötött munkaideje, Nkt. 62.§	32 óra	40 óra 80%-a
3.	Oktatással-neveléssel lekötött munkaideje, Nkt.62.§	26 óra	40 óra 65%-a
4.	Könyvtári óráinak száma (nyitva tartás mellett)	26 óra	Mint a 3. sor
5.	A kötött munkaidő fennmaradó része	6 óra	32– 3. sor
6.	Könyvtári munka, kapcsolattartás (zárva tartás)	4 óra	5. sor 70%-a
7.	Kapcsolatépítés, beszerzés, pedagógiai feladatok	2 óra	5. sor 30%-a
8.	A heti munkaidő nem kötött része (iskolán kívül)	8 óra	1. sor – 2. sor
9.	Munkaideje összetevőinek összege	40 óra	4.sor+6–8. s

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az általános iskola igazgatója

Közvetlen felettese: az általános iskola igazgatója

Szakmai irányítói: felsős munkaközösség-vezető

Munkaköri feladatai: Az érvényes tantárgyfelosztás és munkaterv szerint

A könyvtárostánár kötelező óraszámát keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását és a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének hetven százalékában a könyvtár zárva tartása mellett ellátja a könyvtári munkát, az állománygyarapítást, az állomány gondozását és a kutatómunkát, továbbá az iskolai kapcsolattartást. A fennmaradó további harminc százalék a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, és más a pedagógus munkakörrel összefüggő tevékenység ellátására szolgál.

Mint könyvtáros:

- A könyvtári órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- Gondoskodik a tanulók szabadidejének hasznos eltöltéséről. Programokat szervez. Rávezeti őket az olvasás megszerettetésére.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Igazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten, iskolai rendezvényen kötelezően részt vesz.
- A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.

- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettesei megbízzák.
- A munkaközösségek és tanulók véleményét kikérve könyvtárfejlesztésre pályázatot nyújt be.

Mint pedagógus jogai és kötelességei:

A pedagógus munkakör összefüggésben megilleti az a jog, hogy részt vegyen

- A nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés- és tanítási módszereit megválassza.
- Irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók teljesítményét.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola nevelési, ill. pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A szakmai ismereteit szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.

A nevelőtestület tagjaként véleményt nyilvánít vagy javaslatot tehet:

- A tantárgyfelosztás elfogadása előtt.
- Az igazgatóhelyettese megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- A pedagógus munkakör összefüggésben kötelessége:
- A rábízott tanulók nevelése, tanítása.
- Nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, a tanuló
- egyéni képességét, tehetségét
- fejlődési ütemét
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát.
- Segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását
- Bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.
- A gyermekek részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, szüntetésében.
- A gyermekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

- Rendszeresen tájékoztassa a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. A szülőket figyelmeztesse ha gyermekei jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Óráközi szünetekben meghatározott rend szerint ügyeletet lásson el.

A teljes munkaidő többi részében:

- Felkészüljön a foglalkozásokra, könyvtári órákra, előkészítse azokat.
- Értékelje a tanulók teljesítményét.
- Elvégezze az ügyviteli tevékenységet.
- Részt vegyen:
 - a nevelőtestület munkájában,
 - az iskola kulturális- és sportéletének megszervezésében,
 - a gyermekek felügyeletének ellátásában.
- Megfelelően kezelje a rábízott oktatástechnikai, az oktatáshoz szükséges eszközöket, ellenkező esetben kártérítési felelősséggel tartozik.

A fenti munkaköri leírást megismertem, és azt magamra nézve kötelezőnek tekintem.

11.8 Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős

Ezt a feladatkört az összes osztályfőnök és óvodai csoportvezető látja el.

11.9 Iskolatitkár

A dolgozó általános kötelezettségei:

- köteles betartani a munkaköri leírás előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a munkaidejét munkában tölteni,
- végre kell hajtania a felettesek utasításait,
- a feladatai végrehajtása során törekednie kell a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkája során együtt kell működnie az intézmény más dolgozóival
- ha az intézményben rendellenességet tapasztal köteles jelenteni a felettesének

Napi feladatai:

- Utalások, kifizetések bonyolítása,
- számlák nyilvántartása, továbbítása a SZEGEKIF felé
- tanulókkal, az oktatással kapcsolatos tanulói nyilvántartásokat vezeti és kezeli
- beszerzi, kiadja, az irodaszereket, szükség esetén a tisztítószereket

- a túlóra és helyettesítési elszámolások ellenőrzésébe bekapcsolódik,
- telefonügyeletet lát el,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
- a pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli
- felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért,
- elkészíti a leltározással, selejtezéssel, leltárkiértékeléssel kapcsolatos feladatokat
- az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti a postakönyvet,
- a bélyegekkel kapcsolatos elszámolást végzi,
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- elvégzi a gyermekek és felnőttek étkezési térítési díjak begyűjtését, összesítését és az ehhez kapcsolódó feladatokat (ellenőrzi, egyeztet a kimutatásokat, nyilvántartásokat)
- intézi a dolgozók úti elszámolását (havi bérletek), igényli a szükséges összeget,
- a technikai dolgozók szabadság-nyilvántartását vezeti,
- szükség esetén ellátja a gépelési és fénymásolási feladatokat,
- a tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat, megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja,
- jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet az értekezletekről.

Havi feladatai:

- Étkezési nyilvántartás készítése
- étkezési díjak beszedése a székhelyen.

Naponta jelenléti ívet köteles vezetni, melyben a munkaidő kezdetét és munkavégzés után a munkaidő befejezését be kell jegyezni, és aláírni. A jelenléti ív az irodában van elhelyezve. A szabadságot a gazdasági ügyintézővel kell egyeztetni. Szabadságát elsősorban a tanításmentes munkanapokon veheti igénybe. A munkaidő és a munkabeosztás változtatásának jogát az igazgatóság saját hatáskörben fenntartja.

Munkáját az Igazgató ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

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

11.10 Karbantartó technikus

Feladatai:

Naponta a munkaidő kezdetétől folyamatosan elvégzi a munkavégzés helyszínein az udvar és

az épületekhez tartozó járdák takarítását. Szükség szerint összegyűjti a faleveleket, fűvet és sövényt nyír, havat lapátol. Télen biztosítja az intézmények előtti járdák csúszásmentességét és az udvarokon történő közlekedés biztonságát. Folyamatosan figyeli az épületek és berendezéseik állapotát és a szükséges javításokat elvégzi vagy jelenti az igazgatóságnak. Fűtési időszakban folyamatosan felügyeli az épületek fűtését, meghibásodás esetén jelzi a hibát.

A kazán leállása esetén a lehető legrövidebb időn belül újraindítja (akár hétvégén is). Munkaideje terhére alkalmanként közreműködik a pedagógiai munkát segítő eszközök elkészítésében.

Naponta jelenléti ívet köteles vezetni, melyben a munkaidő kezdetét és munkavégzés után a munkaidő befejezését be kell jegyezni, és aláírni. A jelenléti ív a titkárságon van elhelyezve. A szabadságot a gazdasági ügyintézővel kell egyeztetni. Szabadságát elsősorban a tanításmentes munkanapokon veheti igénybe. A munkaidő és a munkabeosztás változtatásának jogát az igazgatóság saját hatáskörben fenntartja.

A kulcsokat átruházni senkire nem szabad! Felelős az iskola bezárásáért!

Munkáját az igazgató-helyettes és a gazdasági ügyintéző ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

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

11.11 Konyhai dolgozó (iskola)

A dolgozó általános kötelezettségei:

- köteles betartani a munkaköri leírás előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a munkaidejét munkában tölteni,
- végre kell hajtania a felettesek utasításait,
- a feladatai végrehajtása során törekednie kell a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkája során együtt kell működni az intézmény más dolgozóival
- ha az intézményben rendellenességet tapasztal köteles jelenteni a felettesének

Napi feladatai:

- fogadja a Központi Konyha által kiszállított iskolatejet, ételeket, italokat
- ellenőrzi a kiküldött ételek mennyiségét
- előírás szerint elkészíti a HACCP dokumentációhoz kapcsolódó adatlapokat
- minden ételből külön ételmintás üvegekben kell az ételféleségeket eltenni. Az ételmintás üveget le kell ragasztani, és fel kell tüntetni az étel nevét, az eltevés időpontját.
- előírás szerint kiosztja a tanulók részére a tízórait, majd azt követően elmosogat és feltakarítja az ebédlő helyiséget
- előkészíti az ebédeltetéshez az étkezőt, melegen tartja és kiosztja az ebédet az előírásoknak megfelelően, majd az ebédet követően elmosogatja, fertőtleníti az edényeket

- délutáni uzsonna előkészítése, uzsonna utáni mosogatás
- konyha, ebédlő és az előtte lévő folyosó takarítása naponta fertőtlenítős vízzel
- törési naplót vezet a fogyóeszközökről

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása
- az iskola területén található virágoskert rendbe tétele

Időszakonként végzendő teendők:

- ablakok, ajtók lemosása
- függönyök mosása, vasalása
- radiátorok lemosása
- téli-tavaszi nagytakarítás

Felelős:

- konyha vagyontárgyainak eszközeinek védelméért
- a gáztűzhely, melegítópult biztonságos és rendeltetésszerű használatáért
- a balesetmentes munkavégzésért
- az ÁNTSZ és a HACCP előírások maradéktalan megtartásáért

Munkájának elvégzéséhez az intézmény folyamatosan biztosítja a megfelelő mennyiségű és minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, mosogatószivacsot, konyharuhát, partvist. Ezek felhasználásáról az előírásoknak megfelelően gondoskodik a takarékoság figyelembe vételével.

A kialakított öltöző használata kötelező! Átöltözve kell a konyhában a munkát elkezdni.

Kötelező öltözet: fehér köpeny, védőcipő, sapka vagy kendő.

A dolgozónak az egészségügyi kiskönyvét mindig magánál kell tartania!

Személyes holmit a konyhába bevinni nem szabad!

Naponta jelenléti ívet köteles vezetni, melyben a munkaidő kezdetét és munkavégzés után a munkaidő befejezését be kell jegyezni, és aláírni. A jelenléti ív a titkárságon van elhelyezve. A szabadságot a gazdasági ügyintézővel kell egyeztetni. Szabadságát elsősorban a tanításmentes munkanapokon veheti igénybe. A munkaidő és a munkabeosztás változtatásának jogát az igazgatóság saját hatáskörben fenntartja.

A kulcsokat átruházni senkire nem szabad! Felelős az iskola bezárásáért!

Munkáját a igazgató-helyettes és a gazdasági ügyintéző ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörön kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti feladatokat, amellyel az Igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

11.12 Portás (iskolaőr)

A dolgozó általános kötelezettségei:

- köteles betartani a munkaköri leírás előírásait
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni
- köteles a munkaidejét munkában tölteni
- végre kell hajtania a felettesei utasításait
- a feladatai végrehajtása során törekednie kell a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munkavégzésért
- munkája során együtt kell működnie az intézmény más dolgozóival
- ha az intézményben rendellenességet tapasztal, köteles jelezni a felettesének.

Napi feladatai:

- elősegíti a külső partnerek közlekedését az intézmény zárt rendszerű bejáratán keresztül
- fogadja az intézménybe érkezőket
- tájékoztatást nyújt számukra hivatalos ügyeik intézéséhez
- elősegíti a házirendben foglaltak betartását és betartatását
- segítséget nyújt az ügyeletes pedagógusok számára a tanórák közötti szünetekben
- segítséget nyújt a tanulók hazamenetelekor a kerékpártárolók és a hátsó kijárat nyitásával
- gondoskodik arról, hogy egyéb időközben a tárolók és a kijáratok zárt állapotban legyenek

Alkalmanként végzendő feladatok:

- segítséget nyújt az iskolai rendezvények lebonyolításában

Szabadságát elsősorban a tanítás nélküli munkanapokon veheti igénybe. A munkaidő és a munkabeosztás változtatásának jogát az igazgatóság saját hatáskörben fenntartja.

Kulcsokat átruházni senkire sem szabad!

Munkáját az igazgató és helyettese ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

11.13 Takarító

Munkarend:

Naponta a munkaidő kezdetétől folyamatosan takarítja, fertőtleníti a Návay Lajos téri épületben lévő tanulói WC-eket, mosdókat, szükség esetén a folyosókat. Szükség esetén feltakarítja az utolsó óra után a Vásárhelyi utcai tornatermet. Szükség esetén elvégzi a felmerülő postázási feladatokat.

Munkaideje alatt feltakarítja a rábízott helyiségeket, folyosókat, mosdókat, WC-ket az alábbiak szerint:

8-as tanterem (8.)

10-es terem (10.)

13-as terem (13.)

14-es terem (14.)

Igazgatói iroda

Iskolatitkári iroda

Tanári szoba

Irodák előtti folyosó

A takarítás során elvégzendő tevékenységeket, feladatokat korábbi munkaköri leírás tartalmazza, munkáját aszerint köteles elvégezni. A munkakör meghatározása érvényes visszavonásig, illetve új munkaköri feladat meghatározás vagy munkaköri leírás kiadásáig.

11.14 Dajka

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: az óvoda munkaközösség-vezetője

Szakmai irányító: az óvoda munkaközösség-vezetője

Az óvodai dajka a 3-6-7 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai nevelőmunkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egésznapos gondozásában, a közétkeztetésben, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a gondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél segítséget nyújt.

Főbb tevékenysége

Gyermekgondozási feladatok:

Az óvodapedagógussal együttműködve dolgozik, amely elsősorban gondozói, egészségvédelmi tevékenységet jelent a csoportjában. Munkáját a gyermekek óvodai napirendjéhez igazítva, a csoportban dolgozókkal összehangoltan, önállóan szervezi és végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, a munkatársait. Kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott gyermekkel, vagy szüleivel kapcsolatos bármilyen információt titokként kezelje. A gyermekek óvodai magatartásáról, a napközben történekről a szülőnek felvilágosítást nem adhat kivéve, ha erre az óvónő megkéri.

A gyermekek körében végzendő mindennapi feladatok:

A gondozási teendőket ellátja, segít a mosakodásnál, a WC használatnál, a fogmosás megtanításában, megfésüli a gyermekeket, ruhájukat megigazítja szükség szerint.

Az óvodai napirendjéhez igazodva fekteti és ébreszti a gyermekeket, megágyaz és beágyaz.

Az arra rászoruló gyermeket lemossa, tisztába teszi.

A napközben megbetegedett gyermek ellátásáról gondoskodik, elsősorban a csoportjában. Elsősegélyt nyújt a rászorulóknak. Szükség esetén az orvoshoz viszi a balesetet szenvedett gyermeket.

Segíti az egészséges életmód kialakítását, valamint a higiénias előírások betartását.

Az óvodához való szoktatás során nevelési módszereiben alkalmazza a példamutatást, a meggyőzést, a pozitív megerősítést. Részt vesz a szülői értekezleteken.

Előkészíti, majd visszarendezi a csoportszobát a foglalkozásoknak megfelelően /testnevelés, ábrázolás – kézimunka, gyermektánc, stb./

Segít a csoportban az étkeztetésnél, aki nem tud egyedül enni, megeteti. A gyermekek önkiszolgálási tevékenységében az óvónők kérésének megfelelően aktívan közreműködik.

Gondoskodik a tízórai, ebéd, uzsonna tálalásáról, illetve a gyermekek étkezéséről a Házirendben megszabott időben.

Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről az óvónőt. A szülőt tapintatosan az óvónőhöz irányítja nevelési kérdések megbeszélése esetén.

A személyiségi jogokat érintő információkat megőrzi, a Köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el.

A gyermekek által használt helyiségek rendjét biztosítja, a személyes holmijukat rendbe teszi.

Séták, kirándulások alkalmával segít az óvónőnek, a gyermekeket elkíséri.

Védőruhában és váltó cipőben tartózkodik a gyermekek között.

Az óvónő jelenléte nélkül nem vállalhatja huzamosabb időre a gyermekek felügyeletét.

Étkezéssel kapcsolatos teendők:

A tálalókonyhában a közétkeztetés szabályainak betartásáért és betartatásáért elsősorban a dajka felel. Mindig tiszta fehér köpenyben, váltó cipőben lehet tartózkodnia a tálalókonyhában /mosogató helyiségben/. A higiénés szabályok betartására ügyel.

Biztosítja a gyermekek és a felnőttek számára az étkezés feltételeit. A közétkeztetési szabályok szerint fogadja a készített a Központi Konyháról /menyiségi és minőségi ellenőrzés után az ételmintát elrakja /, majd az előírásoknak megfelelően kitálalja az ételt a csoportoknak és a felnőtteknek

Az edények mosogatását, a tálalók rendbe tételét és takarítását az előírásoknak megfelelően végzi.

Az óvodából ételt, ételhulladékot, maradékot kivinni nem lehet.

Bármilyen okból megmaradó készített az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” fel kell kínálnia azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt meg kell semmisítenie, illetve a moslékba öntenie.

A konyhai eszköz, ha eltörik /a konyhában vagy a csoportjában/ a törési füzetbe köteles beírni.

Felelős a konyhában tárolt eszközökért mennyiségileg és minőségileg is. /Meghibásodás esetén azonnal jelenteni köteles és használaton kívül kell helyezni./

A déli gyermekétkeztetésben segít, a csoportjával együtt étkezhet, ha megrendelte az ebédet részére.

Takarítási feladatok:

A konyhai feladatokat - kivéve a többi munkavégzést - színes köpenyben végzi a nap folyamán. Az óvoda által évente biztosított csúszásgátló cipőben köteles dolgozni az óvodában.

Az óvoda helyiségeinek, az épület előtti utca szakasznak naponkénti, az udvarának hetente rendbe tétele. /A karbantartó hiányzása esetén gyakrabban és szükség szerint rendbe teszi az udvart./

A szőnyeget naponta ki kell porszívózni, a parkettát, a kövezetet, a meleg padló burkolatot fel kell törölni.

A gyermekek által használt eszközöket /fogmosó pohár, fésű, asztalok stb./ naponta el kell/le kell mosni. A játékokat, a bútortatot hetente portalanítani szükséges.

A nyári takarítási szünetben az egészségügyi meszelés és a festés után elvégzik együtt a dajkák a nagytakarítást

A nyári nagyobb munkálatok (festés, mázolás, átalakítás stb.) alkalmával végzett pluszmunkáért (bútormozgatás, festés utáni nagytakarítás) a dolgozót szabadidő illeti meg, a végzett munka aránya szerint.

A berendezések meghibásodását azonnal jelenti a munkahelyi vezetőjének.

Négyhavonta függőnyt és ablaktisztítást végez: nyáron, ősszel és tavasszal.

Naponta kitakarítja és fertőtleníti a mellékhelyiségeket, kiviszi a szemetet.

Az óvoda udvarát, kertjét gondozza, a gyermekek játszóhomokját naponta felássza, locsolja a karbantartó távollétében.

Nagytakarításkor az óvodai takarók és plédok, az ágyvásznak mosását elvégzi.

Az óvoda textíliáit hetente kimossa, kivasalja, a kisebb javításokat elvégzi.

Szükség esetén gondoskodik elegendő mosdó- és ivóvízről.

Felelős a rábízott eszközök épségéért, meghibásodásukat köteles azonnal jelezni a vezetőnek.

Egyéb teendői:

Kézbesítést és kisebb szállítási teendőket ellát az óvoda felé és az Önkormányzathoz.

Ellátja mindazokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, amelyeket a vezető feladatkörébe utal.

Balesetvédelem biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása:

A munkavédelmi oktatáson elhangzottakat maradéktalanul betartja!

A munkáját segítő eszközök /TV, magnetofon, videó, porszívó, mosógép, kenyérszeletelő gép, stb./ épségére vigyáz, az esetleges meghibásodást azonnal jelenti, az eszközt javításig nem használja. Bármilyen baleset lehetőségére utaló jelet tapasztal, azt igyekszik saját testi épségét nem veszélyeztetve elhárítani, vagy munkatársai és vezetője segítségét, intézkedését kéri.

Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelőséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és vagyonbiztonsági előírásoknak.

Tűz esetén a tűzriadó tervben meghatározottak szerint járjon el.

Bárminemű veszély esetén azonnal értesíti közvetlen vezetőjét és segít a gyermekek biztonságba helyezésében, mentésében.

Szükség esetén értesítse: a mentőket, a rendőrséget, a tűzoltóságot.

Rendkívüli eset, vagy esemény (lásd SZMSZ-ben) előfordulásakor azonnal tájékoztassa az intézményvezetőt.

Minden olyan körülmény kiiktatásáról gondoskodik, amely baleset forrásává válhat.

Munkahelyére elsősorban csak a munkájához szükséges holmit, eszközt hozza magával. Ékszerek /arany / viselését saját felelősségére, balesetveszély elkerülésével használjon. Utcai ruháját, táskáját, a váltóruháját és cipőjét az óvoda által biztosított öltözőben elzárva köteles tartani. Az öltöző helyiséget minden esetben zárja be maga után. A kerékpárját az óvoda területén kialakított kerékpártárolóban helyezheti el lezárva, melynek megőrzéséért az intézmény felelősséget nem vállal.

Kapcsolattartás:

- Rendszeres kapcsolatot tart a nevelőmunkát segítőkkel, a nevelőtestület tagjaival, beszámol munkájáról az intézményvezető helyettesnek, intézményvezetőnek.
- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás szerint és az érvényben lévő intézményi szabályzatok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- Betartja az óvoda Házirendjét, SZMSZ-ét, Tűzvédelmi, Munka- és balesetvédelmi szabályzatát.

Munkaidő-beosztása:

Az óvodai dajka heti munkaideje 40 óra. Kétműszakos munkarendben, heti váltásban dolgozik a kialakított munkamegosztás szerint. Munkaidő-beosztását az Éves intézményi munkaterv tartalmazza, amely kifüggesztve a dolgozói öltözőben látható, betartása kötelező.

A megállapított munkaidőt köteles betartani, azon csak az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes beleegyezésével változtathat. Az óvodában köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha a munkát bármilyen oknál fogva nem tudja megkezdeni, azt köteles haladéktalanul jelenteni közvetlen vezetőjének.

Munkaidő alatt az épületből csak nagyon indokolt esetben, engedéllyel távozhat.

Amennyiben az óvodában hiányzik dajka, a gondozónő szükség szerint besegít, vagy ha kell, ellátja a dajka feladatát az óvodaház vezetőjének utasítása, a dajkai munkaköri leírás szerint.

12. 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.

12.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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.

12.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

12.3 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),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

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

12.4 Az e-napló

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményben használt, a szolgáltató szerverén tárolt, a szolgáltatói szerződésben foglaltak szerint, adminisztrációs szoftver által generált e-napló elérhetősége:

- szolgáltató weboldalán keresztül,

- hozzáférési jogosultsággal rendelkező felhasználók által
- egyedi felhasználónévvel és jelszóval.

Intézményvezetés feladata:

- hozzáférés, jelszó kiosztása,
- a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatok,
- adatok naprakész aktualizálása,
- anyakönyv nyomtatása,
- a fájlok archiválása nyomtatása a tanév végén.

Pedagógusok feladata:

- tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése,
- a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnököktől személyesen vehetik át az intézményben.

A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakítás követelményeinek megfelelően.

13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

13.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés, a könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

Név: Makói Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtára

Székhely: 6900 Makó, Návay Lajos tér 12/A

Jellege: iskolai, korlátozottan nyilvános

Iskola típusa: általános

Tanulólétszáma: 201

Elhelyezés: kb. 60 m² galériás terem

Bélyegző: nincs önálló bélyegzője, az iskolai körbélyegző van használatban

L.: Makói Katolikus Általános Iskola és Óvoda SZMSZ

Személyi feltételek: -

Felhasználói kör: intézmény dolgozói, tanulói

Fenntartó, működtető és irányító

A könyvtár fenntartója a Makói Katolikus Általános Iskola és Óvoda. Működtetését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi. A felügyeletet a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság gyakorolja

Az iskolai könyvtár működésének célja

Könyvtárunk a tanulást/oktatást kívánja támogatni hagyományos könyvtári és Web 2.0-ás eszközökkel. Az oktatási helyszíne és tudásközpontja. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai célkitűzéseinek megvalósításában. Könyvtárhasználati helyi tantervünknek megfelelően a pedagógus kollégákkal együttműködve szervezzük meg tanulóink könyvtárhasználati felkészítését, támogatjuk információszerzési szokásaik, szemléletük formálását, információkezelési kompetenciájuk fejlesztését az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében.

Könyvtári állományunk széleskörűen tartalmazza azokat az információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége megkíván. Működésünk folyamán felhasználjuk a különböző könyvtártechnikai megoldásokat a tájékoztatás, az adatrögzítés, a tárolás terén, használjuk és használtatjuk a modern információátviteli és kereső technikákat. Könyvtárunk rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár az ismeretforrások rendszeres használatásával képessé teszi a tanulókat a különböző típusú könyvtárak szolgáltatásainak igénybe vételére, annak az alapelvnek a felismerésére, hogy egy könyvtár szolgáltatásain keresztül az felhasználó eljuthat a könyvtári rendszer teljes körű használatáig.

Az iskolai könyvtárra alapozott önművelés, információszerzés igényének felkeltésével és a tevékenységhez szükséges képesség együttes fejlesztésével megpróbáljuk mérsékelni az esélykülönbségeket, a szociokulturális háttérben tapasztalható különféle eltéréseket. Az egész életen át tartó tanulásra történő felkészítés biztosítja az egyén érvényesüléséhez, életvezetéséhez szükséges információk megszerzését. Ezzel elősegítjük, hogy a tanulók a különböző társadalmi helyzetekbe beilleszkedjenek, hasznosan tevékenykedni tudó, felelős állampolgárokká váljanak.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, a csoportos és egyéni tanulás technikáinak, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére. Könyvtári programjaink középpontjában az olvasásfejlesztés áll: az élményszerű olvasásra ösztönözzük tanulóinkat, ezzel egyfajta alternatívát kínálva a szabadidő hasznos eltöltésére.

13.2 Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok

Jogszabályok:

- a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
- az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- a 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- a 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

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

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

13.3 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez, a pedagógiai program megvalósításához. A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítani kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét, a könyvtár pedagógiai program megvalósíthatóságát.

Alapfeladatok

gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása

tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról

könyv- és könyvtárhasználati órák tartása

az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása

könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

Kiegészítő feladatok

tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, ill. ezek elérésének biztosítása

tartós tankönyv kölcsönzése

informatikai eszközök, sokszorosítás

tanórán kívüli foglalkozások tartása

tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól

dokumentum keresése az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerben
részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

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,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- irodalomkutatás a kollégák kérésére,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

13.4 Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége

Állománnyal kapcsolatos tevékenység

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 (60-40%), 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.

Állományalakítás

A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata szerint.

Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek és a diákképviselő javaslatát, valamint az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.

Beszerzi a nevelési, oktatási tevékenységben munkaeszközként használt műveket a szükséges példányszámban, és biztosítja a pedagógusok és a tanulók munkájához szükséges alapvető dokumentumokat.

A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős.

Hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat az iskolai könyvtár számára. A gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.

Az állomány megőrzése

Tartós megőrzés:

kézikönyvek, könyvek, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

Ideiglenes megőrzés:

egyres folyóiratok, tankönyvek, munkatankönyvek, brosúrák, efemer (gyorsan avuló) könyvek, cserelapos kiadványok

Az állományba vétel munkafolyamata:

- A számla (vagy szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása.
- Bélyegzés, előrendezés.
- Nyilvántartásba vétel a Szirén legújabb. verziójú integrált könyvtári programmal. A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat időlegesen kell állományba venni, függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre vagy

bekötésre kerülnek.

- A nyilvántartásba vételt részletesen lásd a 4. sz. mellékletben.

Állományapasztás

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

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül 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 feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban. A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve pénzügyi rendezés céljából.

Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés

A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.

A könyvtár állományvédelmének feltételeit az iskola igazgatója biztosítja.

A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen.

Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

A dokumentumokat egy héten belül leltárba veszi.

Ellátja a iskola tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A dokumentumon feltünteti a leltári szám előtt az adott dokumentumtípus jelét, a dokumentumtípus nevének első betűjelét.

Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok B, a műsoros videokazetták, a CD-ROM-ok AV betűjelet kapnak a szám elé.

Külön címleltárkönyvekben veszi nyilvántartásba a tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartam) szánt kiadványokat, videokazettákat, CD-ROM-okat, az ideiglenes megőrzésre szánt könyveket.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok gyorsan avuló tartalmúak, vagy kötészetileg gyorsan rongálódóak.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő

rendeletnek megfelelően ellenőrizték az állományt.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni. (Amennyiben mulasztás történik, a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.)

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a tanári szobában vannak. A leltári felelősség így megoszlik.

- Az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. A könyvtárban porral oltó készüléket kell elhelyezni.
-

Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

A katalógusok olyan eligazító nyilvántartások, amelyek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. A katalógusépítés a Szirén 9. verziójú integrált könyvtári program révén valósul meg.

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

13.5 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk az iskolai tankönyvellátásban a következő feladatokat látja el:

- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket,
- azokat nyilvántartásba veszi,
- kikölcsönzi a tanulóknak,
- a könyvtáros folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor pótolja az elhasználódott köteteket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára, a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására
- év végén összeszedi a kölcsönzött tankönyveket

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1 Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Makói Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2020. 08. 31.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, az Szeged-Csanád Egyházmegyének 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 igazgatóhelyetteseknél
- az óvoda munkaközösség-vezetőjénél
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének

egy példányát az iskola könyvtárában helyezük 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 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.

Makó, 2020.08.31.

Nagy Mária
intézményvezető

Ratifikációs záradékok

I.

Jegyzőkönyv

A Makói Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület év hónapján % arányban elfogadta.

1.	Balássy Károly	
2.	Csapóné Szalai Katalin	
3.	Frankó Zoltán Tibor	
4.	Haluska Zoltán Antalné	
5.	Hős Zoltán Péter	
6.	Hősné Lovas Éva	
7.	Mihalik Zita	
8.	Molnárné Baranyai Éva Margit	
9.	Nagy Mária	
10.	Nagy Orsolya	
11.	Szabó Gizella Mária	
12.	Szilágyi Judit	
13.	Tóvizi Kitti	
14.	Túri Józsefné	
15.	Vargáné Miklós Ágnes	
16.	Kovács Enikő Judit	
17.	Rudisch Ferencné	
18.	Selley Anikó	

II.

Jegyzőkönyv

A Makói Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői közösség véleményezte.

Makó, év hónap nap

.....
szülői közösség képviselője

III.

Jegyzőkönyv

A Makói Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a tanulói közösség véleményezte és elfogadásra javasolta.

Makó, év hónap nap

.....
Tanulói közösség segítője

MELLÉKLETEK

Adatkezelési szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Iskolai könyvtári SZMSZ mellékletei

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

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők:

Az iskola szerkezete és profilja:

Az iskola 8 évfolyamos általános iskola, évfolyamonként általában egy osztállyal. Kiemelt szerepet játszik iskolánkban a sport.

A tanítási időn kívül szervezett programok eredményesen segítik a felzárkóztatást, a tehetséggondozást. A jól működő választható foglalkozások változatos tartalmukkal eredményesen szolgálják a személyiség sokoldalú fejlesztését, s a város szélén élő gyerekek számára az értékes és hasznos időtöltést.

Nevelési és oktatási céljai:

Az iskolai nevelő-oktató munka célja a tanulók sokoldalú személyiségfejlesztése, amely az ezt kibontakoztató pedagógiai folyamatban valósul meg.

Jellemző a keresztény szellemű általános iskolai és óvodai nevelő-oktató tevékenység a katolikus egyház hagyományai szerint

Cél, hogy tanulók olyan alapvető ismeretek birtokába jussanak, amelyek segítségével képesek bekapcsolódni az őket körülvevő mikrokörnyezet életébe, ugyanakkor nyitottak legyenek a makro világ eseményei iránt is.

Szeretnénk olyan nyitott, igényes, alapismeretekkel rendelkező tanulókat nevelni, akik reális önismeret, önértékelés birtokában a további tanulmányokra, magasabb szintű ismeretek megszerzésére is képesek, akiknek belső igényükké válik az életen át tartó tanulás.

Meghatározó iskolánk tehetséggondozási, felzárkóztatási programja, amely a képesség kibontakoztatását és integrációs felkészítés szervezését, sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelését-oktatását segíti.

Tanulóink az intézményi, városi, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Külső tényezők:

Iskolai könyvtárunk jó kapcsolatot alakított ki kapcsolat más könyvtárakkal(József Attila Könyvtár és múzeum gyermekkönyvtára).

Az ODR hálózat tagjai vagyunk.

Helyzetkép, állományelemzés

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, olyan szellemi háttér, amely eszközrendszerével segíti az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok és feladatok elérését.

Állománya tartalmaz minden olyan információhordozót, amely a korszerű nevelő-oktató munkát segíti. A könyvtár nettó alapterülete: 60 m². Az egybefüggő tér multifunkcionális jelleggel bír. A helyiségben szabadpolcos tárolási rendszerben található az állományok. Galériás elrendezése alkalmassá teszi a helyben olvasásra, tanórák, könyvtári és más rendezvényekre tartására is.

Az állomány összetétele jónak mondható. 60 – 40% arányában található meg az ismeretterjesztő és szépirodalmi művek. A kézikönyvtárban minden tudományág alapvető művei megtalálhatóak. Olvasói számítógépekkel felszerelt a könyvtár.

A könyvtáros rendelkezik önálló számítógéppel, valamint a Szirén integrált könyvtári programrendszerrel. A könyvtárnak főállású könyvtárosa van.

A tantestület tagjai oktató-nevelő munkájuk során építenek a könyvtárban lévő dokumentumokra. Rendszeresen tájékoznak az újdonságokról, véleményükkel, javaslataikkal segítik az állománygyarapítást. Tanórán irányítják a tanulókat a könyvtárba.

A gyűjtőkör leírása

Alapelvek:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény pedagógiai programja határozza meg, állományalakításának szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzat szerint gyarapított állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához

A gyűjtés dokumentumtípusai:

Könyvek és könyvjellegű kiadványok

Audiovizuális ismerethordozók:

CD (az idegen nyelv tanításához használt tankönyvek hanganyagai; énekkönyvek hanganyagai; tanított zeneművek hangzó anyaga; gyerekeknek készült igényes zene; ünnepi műsorok összeállításához felhasználható válogatások)

DVD (kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi; értékes szépirodalmi művek filmváltozatai; az alsó tagozatos korosztálynak szóló mesefilmek; ismeretterjesztő filmek; a szabadidő eltöltésére szolgáló igényes szórakoztató, családi filmek - legfeljebb 12-es korhatár besorolással)

Számítógéppel olvasható dokumentumok: CD-ROM - ok, interaktív anyagok (válogatva a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok; az alkalmazott tankönyvekhez készült digitális anyagok, egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotások)

A gyűjtés köre és mélysége állománytestek szerint:

1. Kézikönyvek

– közép- és felsőszintű általános lexikonok	teljesség igényével, 1 pld
– közép- és felsőszintű enciklopédiák	teljesség igényével, 1 pld
– az egyes tantárgyak tananyagához kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű ismeretközlő irodalom, segédkönyv, történeti összefoglaló, fogalomgyűjtemény, monográfia	teljesség igényével, 1 pld
– egy- és többnyelvű szótárak - különös tekintettel az oktatott idegen nyelvekre (angol)	teljesség igényével, lehetőség szerint több pld
– általános és az iskola profiljának megfelelő adattárak,	válogatva, 1 pld
atlaszok, statisztikák	
– szemléltetéshez szükséges művészeti albumok	válogatva, 1 pld

2. Ismeretközlő irodalom

– valamennyi tantárgy tananyagához kapcsolódó alap- és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom a könyvtári szakcsoportoknak megfelelően	teljesség igényével, 1-3 pld
– szakköri és versenyigényekhez kapcsolódó irodalom	ha szükséges, munkáltató oktatásnak megfelelő pld számban is

3. Szépirodalom

– lírai, prózai és drámai antológiák a tananyaghoz igazodva	teljesség igényével, 1 pld
– az általános iskola tanterveiben megjelölt kötelező és ajánlott házi olvasmányok	teljesség igényével, 5-20 pld
– klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei	teljesség igényével, 1-2 pld
– tematikus antológiák (pl. nemzetek irodalma, ünnepek stb.)	válogatva, 1 pld
– életrajzi és történelmi regények	válogatva, 1 pld

4. Pedagógiai gyűjtemény

– pedagógiai és pszichológiai lexikonok, szótárak, enciklopédiák, fogalomgyűjtemények, összefoglalók	válogatva, 1 pld
– a nevelés és oktatás elméletével és gyakorlatával foglalkozó szakirodalom	válogatva, 1 pld

– az egyes tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek, tantervek, tanmenetek, folyóiratok	teljesség igényével, 1-2 pld
– a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, segédletek, az olvasáspedagógia és könyvtárhasználat-tan módszertani kiadványai	teljesség igényével, 1 pld

5. Tankönyvek

– az általános iskola felső évfolyamain használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	teljesség igényével, 1 pld
– tartós tankönyvek igény szerint	válogatva, 1-20 pld

A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.
Ezek a:

- tartalmilag elavult dokumentumok,
- nem oktatott tantárgyat érintő tankönyvek, szakirodalmi művek,
- nem oktatott nyelvek tankönyvei, segédkönyvei,
- kizárólag szórakoztató alkotások.

2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár az olvasás, tanulás, önművelés színtere.

Használók köre

- az iskola tanulói,
- az iskola dolgozói.

A szolgáltatások térítésmentesek.

A könyvtárhasználat módja

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell nyújtania:
az információhordozók közötti eligazodásban,
az információk kezelésében,
a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
technikai eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,

A helyben használható dokumentumok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetőek.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A kölcsönzendő dokumentumokat a kölcsönzési nyilvántartásba kell venni. A kölcsönözhető dokumentumok számát és a kölcsönzés időtartamát a használati szabályzat rögzíti.

Csoportos használat

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához. Megtartja a könyv- és könyvtárhasználati órákat 1-8. évfolyamokon, segíti a könyvtárhasználatra épülő szakórákat.

A foglalkozások, órák megtartására a tanulók és dolgozók igényeinek figyelembevételével összeállított könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor, amelyet az intézményvezető hagy jóvá, szükség esetén módosít.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

információs szolgáltatás
témafigyelés
irodalomkutatás
számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása a szerzői jogokkal kapcsolatos előírások betartásával
letétek telepítése,
könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai:
kölcsönzési nyilvántartás
könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása

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 bővíthet.

A használat módjai és feltételei

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

A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetőek.

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

Kérhetik a könyvtáros tanár tájékoztató segítségét.

Kölcsönzési előírások

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros engedélyével lehet kivinni.

A kölcsönzés a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével elektronikus úton történik.

A kölcsönzés rendje: 1-2. évfolyamos tanuló egyidejűleg 1 kötetet, 3-8. évfolyamos tanuló 2 kötetet kölcsönözhet 4 hetes időtartamra, a csoportos használatra kölcsönzött köteteken felül. A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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

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

Az audiovizuális dokumentumokat (videokazetta, CD-ROM stb.) a nevelőtestület tagjai egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik..

A könyvtárban az adott időpontban nem található dokumentumok előjegyeztethetők.

A kikölcsönzött könyvtári dokumentumért a kölcsönző felelősséggel tartozik. Az elveszített vagy megrongált könyvet az olvasó az adott művek egy teljesen azonos példányával pótolhatja. A könyvtári könyv elvesztése esetén, pénzt csak különösen indokolt esetben fogadunk el kárrendezésként. Pénzbeli kárrendezés esetén a kötet napi forgalmi értékének kétszeres összegét köteles kifizetni a kölcsönző.

Amennyiben az olvasó a kikölcsönzött dokumentumokat határidőre nem hozza vissza, a könyvtáros tanártól felszólítást kap. A tartozás rendezéséig újabb könyvet nem kölcsönözhet.

A könyvtárban elhelyezett számítógépet a tanulók nyitvatartási időben használhatják. (Word, Excel használatának gyakorlása, számítástechnika órán feladott házi feladatok elkészítése, szellemi munka technikájának alkalmazása során.)

A könyvtár gazdag és értékes állománya az iskola tulajdona, amelynek megóvása és védelme minden könyvtárhasználó érdeke és kötelessége. A könyvekbe írni, rajzolni, belőlük lapot kitépni, képet kivágni tilos. A tetten ért rongálók – a kár megtérítése mellett – szigorú büntetésben részesülnek.

A nyomtatott és kéziratos dokumentumokról vagy azok egyes részeiről kívánságra a

könyvtár másolatot készít (maximum. 4 oldal). A dokumentum értéke, állapota vagy egyéb ok miatt a könyvtár korlátozhatja a szolgáltatást. A másolat csak magáncélra használható fel.

Azokat a dokumentumokat, amelyek nem kölcsönözhetőek, a könyvtár helyben olvasásra adja olvasói kezébe. Nem kölcsönözhető: kézikönyv. A kézikönyvek indokolt esetben egy tanítási órára, esetleg egy napra vagy hétvégére kölcsönözhetőek.

Az olvasóteremben saját könyv is használható, de azt be- és kilépéskor be kell mutatni.

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. sz. melléklet: A könyvtáros tanár munkaköri leírása

A munkakör betöltője a Köznevelési törvény 16.§(3.bek) szerint
„büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy”

Heti munkaideje: Teljes munkaidejéből a kötelező óráinak a száma 40 óra/hét.

A kötelező órát a tanulókkal való közvetlen foglalkoztatásra, nevelésre, oktatásra kell fordítania. 22 óra fordítandó a könyvtári nyitva tartásra, 12 óra a könyvtár zárva tartása mellett ellátja a könyvtári munkát (helyben).

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az általános iskola igazgatója

Közvetlen felettese: az általános iskola igazgatója

Szakmai irányítói: felsős munkaközösség-vezető

Munkaköri feladatai: Az érvényes tantárgyfelosztás és munkaterv szerint

A könyvtáros tanár kötelező óraszámában biztosítja a könyvtár nyitva tartását és a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének hetven százalékában a könyvtár zárva tartása mellett ellátja a könyvtári munkát, az állománygyarapítást, az állomány gondozását és a kutatómunkát, továbbá az iskolai kapcsolattartást. A fennmaradó további harminc százalék a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, és más a pedagógus munkakörrel összefüggő tevékenység ellátására szolgál.

Mint könyvtáros:

A könyvtári órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.

Gondoskodik a tanulók szabadidejének hasznos eltöltéséről. Programokat szervez. Rávezeti őket az olvasás megszerettetésére.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.

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

Távmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt vagy helyettesét.

A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten, iskolai rendezvényen kötelezően részt vesz.

A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

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

A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

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

A munkaközösségek és tanulók véleményét kikérve könyvtárfejlesztésre pályázatot nyújt be.

Mint pedagógus jogai és kötelességei:

A pedagógus munkakör összefüggésben megilleti az a jog, hogy

A nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés- és tanítási módszereit megválassza.

Irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját.

Minősítse a tanulók teljesítményét.

Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.

A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola nevelési, ill. pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A szakmai ismereteit szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.

A nevelőtestület tagjaként véleményt nyilvánít vagy javaslatot tehet:

A tantárgyfelosztás elfogadása előtt.

Az igazgatóhelyettese megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
A pedagógus munkakör összefüggésben kötelessége:

A rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.

Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, a tanuló

- egyéni képességét, tehetségét
- fejlődési ütemét
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát.

Segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását

Bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.

A gyermekek részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, szüntetésében.

A gyermekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

Rendszeresen tájékoztassa a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. A szülőket figyelmeztesse ha gyermekei jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

Óraközi szünetekben meghatározott rend szerint ügyeletet lásson el.

A teljes munkaidő többi részében:

- Felkészüljön a foglalkozásokra, könyvtári órákra, előkészítse azokat.
- Értékelje a tanulók teljesítményét.
- Elvégezze az ügyviteli tevékenységet.
- Részt vegyen a nevelőtestület munkájában.
- Részt vegyen az iskola kulturális- és sportéletének megszervezésében.
- Részt vegyen a gyermekek felügyeletének ellátásában.
- Megfelelően kezelje a rábízott oktatástechnikai, az oktatáshoz szükséges eszközöket, ellenkező esetben kártérítési felelősséggel tartozik.

4.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az állomány feltárása a számítógépes feldolgozás után biztosítva lesz. 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 a Szirén integrált könyvtári program legfrissebb verziójával történik a 2012/2013-as tanévtől kezdve. A számítógépes katalógus, amely az állomány teljes feldolgozása után naprakész állapotban kerül jelentősen segíti majd a

napi munkát.

Az állományfeltárás folyamatos: egyrészt retrospektív, azaz visszamenőleges, illetve kurrens, azaz az új beszerzések nyilvántartásba vétele.

Az állománybevitel 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 33. 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:

- digitális nyilvántartás a Szirén könyvtári program segítségével

A Szirén program a több szempontú visszakeresést teszi lehetővé:

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

5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése

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

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok 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 kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A tankönyvek az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

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.