

Szent János Katolikus Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyta:évhó ... nap

.....
fenntartó

Készítette:



.....
KOLLÁR László
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	5
Az SZMSZ elfogadásának rendje.....	5
Az intézmény általános jellemzői.....	5
Intézményi bélyegzők felirata	5
Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	6
Az intézmény működésének rendje.....	7
A benntartózkodás rendje.....	7
Gyermekek, tanulók munkarendje.....	7
Az iskolaotthonos osztályok, egész napos iskola.....	8
A tanórán kívüli foglalkozások.....	8
Ügyelet.....	8
Hivatalos ügyek intézése.....	8
Az alkalmazottak benntartózkodása.....	8
Vezetők.....	9
Pedagógusok.....	9
Technikai dolgozók.....	9
A nevelési év, tanév rendje.....	9
Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok.....	9
A tanulók hétköznapi viseletére vonatkozó szabályok.....	9
Egyéb rendezvények.....	10
Bérbeadás.....	10
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	10
Tájékoztatás, hirdetés, üzenet.....	10
A mindennapos testnevelés megszervezése.....	11
A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	11
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	11
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai.....	11
A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók.....	11
Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő oktató munka belső ellenőrzése során.....	11
A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	12
A belső ellenőrzést végzők jogai és kötelességei.....	12
Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	12
A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	13
A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt feladataik.....	13
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	14
Az iskola közösségeinek kapcsolattartás formái és rendje.....	14
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	18
Az intézményvezető jogköre és feladatai.....	18
A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái.....	19
Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje.....	20
A vezetők és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	20

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	20
A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje.....	21
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	21
Az intézményi védő, óvó előírások.....	22
Tanuló – és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	22
A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	24
Tűzriadó terv.....	26
Az intézmény pedagógiai programjáról történő tájékoztatás rendje.....	26
A Szülők Közösségének véleményezési joga.....	26
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	26
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	28
Gyermekek tanulók felvétele, átvétele.....	29
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete.....	30
A diákönkormányzat.....	31
Záradék.....	32
Mellékletek:	
1. számú melléklet: Munkaköri leírásminták	
2. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat	
3. számú melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat	

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT személyi és időbeli hatálya

A Szent János Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.

Dabas-Sári, 2013. 03. 14.


DÖK képviselő


DÖK munkáját segítő
pedagógus

Az SZMSZ-t a Szülők Közössége véleményezte és elfogadásra javasolta.

Dabas-Sári, 2013. március 14.


SZK elnöke

Jelen SZMSZ-t az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 20-án elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői tanúsítják.


Pedagógus


Pedagógus



Kollár László igazgató

A Szent János Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola fenntartója jóváhagyta.

Vác, 2013.

.....
Fenntartó

P.H.

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC tv. a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről

AZ SZMSZ ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

- Az SZMSZ elfogadásáról az intézmény nevelőtestülete dönt az iskolai szülői közösség véleményének kikérése alapján
- Az intézmény SZMSZ-ét a fenntartó a Váci Egyházmegye Ordináriusa hagyja jóvá.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

- Az intézmény neve: Szent János Katolikus Általános Iskola
- A Váci Egyházmegye Ordináriusa – mint fenntartó – a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a Szent János Katolikus Általános Iskola számára a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény 37.§ tartalmi követelményeinek megfelelően, a lelkiismereti és vallásszabadságról, valamint az egyházakról szóló 1990. évi IV. törvény, továbbá az egyházak hitéleti és közcélú tevékenységének anyagi feltételeiről szóló 1997. évi CXXIV. törvény, illetve a Magyar Köztársaság és az Apostoli Szentszék között a Katolikus Egyház magyarországi közszolgálati és hitéleti tevékenységének finanszírozásáról szóló 1999. évi LXX. törvény, valamint az 1997. június 20-án, Vatikánvárosban aláírt Megállapodás alapján az alábbi egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot adja ki.
- Székhelye: 2371 Dabas-Sári, Rákóczi F. u. 2/a.
- Típusa: nappali rendszerű általános iskola, melyben alapfokú nevelési és oktatási tevékenység folyik 8 évfolyamon
- Jogállása: Önálló egyházi jogi személy
- Gazdasági besorolása: Közoktatási intézmény
- OM azonosítója: 057753
- Elérhetőségei:
 - Telefon: 06-29/365-433
 - Fax: 06-29/364-153
 - E-mail: igh.dabas@ekif-vac.hu
 - Weblap: www.szentjanosiskoladabas.hu
- A működés kezdete: 1993. szeptember 1.
- Az intézmény alapítója:
Váci Egyházmegye Ordináriusa 2600, Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
- Az intézmény fenntartója: Váci Egyházmegye Ordináriusa

INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA

- Hosszú bélyegző:

Szent János Katolikus Általános Iskola
2371 Dabas-Sári, Rákóczi út 2/a.
Tel.: 06-29-364-153

- Körbélyegző:

SZENT JÁNOS KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
2371 Dabas-Sári, Rákóczi út 2/a.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult az intézményvezető, az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és az iskolatitkár.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A benntartózkodás rendje

Az intézményben tartózkodás rendjét úgy kell összeállítani, hogy az intézmény zavartalan és biztonságos működését a szükséges létszámú és felkészültségű alkalmazott és intézkedésre jogosult vezetője biztosítani tudja.

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 6:45 órától 19.00 óráig tart nyitva.

A tanulók felügyeletét az iskola 6:45 – 16:30 óráig, pénteken 16:30-ig biztosítja.

Ez időpontokután csak engedélyezett rendezvények, programok, tanfolyamok, résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. Az ezen részt vevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik.

A tanulók iskolában tartózkodásának szabályait a Házi rend rögzíti.

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

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

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetősége határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és az alkalmazottak tudomására hozza.

Gyermekek, tanulók munkarendje

- Nem iskolaotthonos (egész napos iskola) osztályok

Csengetési rend:

1.óra	8:00 – 8:45
2. óra	8:55 – 9:40
3. óra	10:00 – 10:45
4.óra	10:55 – 11:40
5. óra	11:50 – 12:35
6. óra	12:45 – 13:30
	ebédszünet
7. óra	14:00 – 14:45

Az első tanóra kezdete előtt 5 perccel jelző csengetést kell megszólaltatni.

A tanulók tízórai szünete 9:40 – 10:00-ig tart. Az osztályok a tantermükben vagy az ebédlőben fogyasztják el a tízórait.

Szünetekben az ügyeletes nevelők és a segítő diákok rendelkezéseit be kell tartani. Az 1., 3., 4., 5., óráközi szünet: jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a tanteremben vagy a folyosón kell tartózkodnia az ügyeletes nevelő felügyeletével.

Az udvari tartózkodás esetén az osztályok szünet végén az arra kijelölt helyen sorakoznak, majd az ügyeletes nevelő utasítására az osztályok bevonulnak.

AZ ISKOLAOTTHONOS OSZTÁLYOK, EGÉSZ NAPOS ISKOLA

- Egyéni órarend és csengetési rend szerint működnek.
- Nevelő, oktató munka 8:00-15:30-ig (pénteken 14:30-ig) folyik
- A diákok számára felügyeletet 6:45 órától 16:30 óráig (pénteken 15:30-ig) biztosítunk

TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

Az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.

A tanórán kívüli foglalkozások munkarendje

A tanórán kívüli foglalkozásokat az utolsó tanítási órát követően, a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni.

Ügyelet

Az iskolában reggel 6:45 órától 12.45-ig tanári és tanulói ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő az éves munkaterv előírásai alapján szervezi és látja el napi feladatait: az ügyeletes tanulók irányításán és ellenőrzésén keresztül gondoskodik az iskola házirendjének betartásáról. Az ügyeleti rendsze hatékony segítése minden osztályfőnök kötelező feladata.

- Az ebédeltetés rendjéért az ebédeltető tanár a felelős.
- Az iskola 15:30-16:30 óráig összevont ügyeletet tart az ügyeletet kérő szülők gyermekei számára.

Hivatalos ügyek intézése

Az iskolatitkári, illetve a gazdasági irodában történik, munkanapokon 8:00 és 15:30 óra között.

Az alkalmazottak benntartózkodása

Valamennyi alkalmazottnak a munkaidő kezdete előtt, 15 perccel az aznapi feladataira felkészülten kell munkahelyén megjelenni. A helyettesítés rendjéről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

Vezetők

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:00-16:00-ig az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy megbízottjainak az iskolában kell tartózkodnia.

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

Pedagógusok

Az általános iskolában foglalkoztatott pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírás, a tantárgyfelosztás, az órarend, az ügyeleti rend és az éves munkaterv feladatai rögzítik.

Technikai dolgozók

A technikai dolgozók munkaköri leírásáról, beosztásáról, munkarendjének meghatározásáról a gazdasági vezető gondoskodik.

A NEVELÉSI ÉV, TANÉV RENDJE

A nevelési év, tanév rendjét az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza. Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

AZ EGYHÁZ TANÍTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ VISELKEDÉSI ÉS MEGJELENÉSI SZABÁLYOK

A gyermekek, tanulók, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint vesznek/vehetnek részt liturgikus szertartásokon, egyházi rendezvényeken. Az éves munkatervben kell rögzíteni az egyházi év azon rendezvényeit, melyeket tanévi rendezvényként tervezünk.

A gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, nyilvános megjelenésének az intézményfenntartó által képviselt értékrendet kell tükrözni.

A tanulók hétköznapi viseletre vonatkozó szabályok:

Az iskolában tilos a hajfestés, melírozás, feltűnő smink, körömfestés és tetoválás. Tilos minden testékszer használata. (Pl. piercing, fiúknak fülbevaló.)

A fiúk-lányok öltözéke alól alsóneműik semmilyen formában nem látszódnak ki, derekuk, hasuk fedett legyen, ruhán funkcióval nem rendelkező, oda nem illő tárgyak hordása nem megengedett.

Keresztény értékekkel nem összeegyeztethető jelképek hordása tilos.

Tilos olyan ruházat viselése, amely alkalmas mások fenyegetésére, elrettentésére.

Arról, hogy a tanuló külseje megfelel-e a Házirend előírásainak, az osztályfőnök szava dönt.

Egyéb rendezvények

- Az intézményben szervezett egyéb rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény helyiségeinek használói felelősek az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A gyermekek, tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Bérbeadás

- Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.
- Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.
- A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába ill. bankszámlájára.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- Az iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.
- Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Csak az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

Tájékoztatás, hirdetés, üzenet

- A szülők, kollégák, tanulók, vendégek tájékoztatására csak igényes, esztétikus, nyelvtanilag hibátlan formában kerülhet sor. A közlő fél nevét minden esetben meg kell jeleníteni.

A mindennapos testnevelés megszervezése

A heti 5 testnevelés óra megvalósulása: Heti legalább 1 tornatermi óra mellett 1 óra népi játék a többi udvari sportjáték vagy tantermi mozgás, ill séta. (A 2012/2013-as tanévben az 1. és az 5. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.)

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését;
- segítse elő az iskolában folyó oktató-nevelő munka eredményességét és hatékonyságát;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről valamint a külső és belső értékelések elkészítéséhez.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetben- jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- a pedagógusok munkafegyelme;
- a keresztény értékrend közvetítése;
- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása;
- az adminisztráció pontossága;
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja;
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;
- az oktató-nevelő munka színvonala a tanítási órán

- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, a pedagógus egyénisége, magatartása,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése;
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az iskola törvényes működését;
- segítse elő az iskolában folyó oktató-nevelő munka eredményességét;
- segítse elő az iskola takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az iskola működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végzők jogai és kötelességei:

Jogai:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba betekinteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

Kötelességei:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályoknak és az iskola szabályzatainak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat szóban vagy írásban közölni az ellenőrzött dolgozóval és a saját illetve a dolgozó közvetlen felettesével;
- hiányosság esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Jogai:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni.

Kötelességei:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- az ellenőrzést a tanév során folyamatosan kell végezni;
- az ellenőrzés teljesítéséről az igazgatót tájékoztatni kell;
- az ellenőrzés tényét írásba kell foglalni, ha azt az érintett felek kérik;
- hiányosság esetén az ellenőrzött dolgozó figyelmét fel kell hívni, a hiányosságok megszüntetése után újra kell ellenőrizni.

A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt feladataik:

Igazgató

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az iskola belső ellenőrzési szabályzatát;
- tanévenként összeállítja az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

-Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi a hozzá beosztott nevelők oktató-nevelő, ügyviteli, adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok munkavégzését és munkafegyelmét;
- az oktató-nevelő munka módszereit és eredményességét;
- a napközis munkát;
- az ügyeleti rendszert;
- a DÖK munkavégzését;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

-Gazdasági vezető

- az iskola pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét;
- a pénzkezelés és a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységét;
- fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket;
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírásokat;
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását;
- a technikai dolgozók munkavégzését és munkafegyelmét.

- Munkaközösség-vezetők

- ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozók oktató és nevelő munkáját, tanmeneteit;
- az oktatás-nevelés eredményességét tantárgyi mérésekkel.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az iskola dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladatra kijelölni.

Az ellenőrzés folyamatosságáért az intézmény vezetője a felelős.

A pedagógiai munka ellenőrzését az igazgató szervezi.

Az ellenőrzés megtervezése havonta történik, a következő hónap kiírását nyilvánosan ki kell hirdetni. Az óralátogatásokat úgy kell megtervezni, hogy havonta legalább egy alkalommal minden pedagógusra sor kerüljön.

Az ellenőrzést dokumentálni kell.

Ellenőrzésre az igazgató vagy igazgatóhelyettes, valamint a munkaközösség-vezetők jogosultak.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- szintfelmérés,
- helyszíni ellenőrzés,
- dokumentumok ellenőrzése.

A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

-Az idegen benntartózkodására az intézményvezető vagy helyettese adhat engedélyt.

-Az intézménybe lépő idegen a tanítási órákat nem zavarhatja, órára, foglalkozásra beengedni tilos, kivéve ha erre az intézményvezető vagy helyettese engedélyt adott.

AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskola közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái a különböző értekezletek, fórumok, ülések, iskolagyűlések, nyílt napok.

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres időpontjait, az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A feladatok, programok, havi ütemtervben kerülnek kiírásra.

Az iskolavezetés évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

A szakmai munkaközösségek két évenként tartanak beszámolót az adott munkaközösség szakmai fejlődéséről.

Az iskolavezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései
- megbeszélések.

Ezek időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatón keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük útján közölhetik az iskola vezetésével.

A nevelők és a tanulók:

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - a DÖK ülésén évente két alkalommal;
 - diákközgyűlésen évente egy alkalommal;
 - a hirdetőtáblán folyamatosan;
- az osztályfőnökök
 - az osztályfőnöki órán;
- a DÖK vezető
 - a DÖK ülésein

folyamatosan tájékoztatják.

A tanulókat és a tanuló szüleit, a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak, tanítóknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban és írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőkkel, nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskola munkaterről, éwertékelésről

- az igazgató
 - az SZMK-t évente kétszer;
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán folyamatosan;
- az osztályfőnökök
 - a szülői értekezleteken tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások;
- szülői értekezletek;
- fogadóórák;
- nyílt tanítási napok;
- összehívott megbeszélések;
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai éves munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, javaslataikat jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján tehetik meg.

A szülők a Pedagógiai Programról, az Szervezeti és Működési Szabályzatról, a MIP és a Házi rendről az igazgató és az igazgatóhelyettes fogadóóráján kérhetnek tájékoztatást.

A Pedagógiai Program nyilvános, mindenki számára elérhető. Egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola fenntartójánál;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- a tanári szobában;
- az igazgatói irodában.

A Házi rend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az igazgatói irodában;
- az SZMK elnökénél;
- minden pedagógusnál.

Az iskola közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetése és a megbízott képviselők állandó munkakapcsolatban állnak különböző intézményekkel.

A fenntartó

- jóváhagyja az iskolai dokumentumokat (SZMSZ, Házi rend, PP, Tanterv);
- mőködteti az iskolát;
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését, gazdálkodását;

- kinevezi az igazgatót és a helyettest;
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett.

A kapcsolatot a fenntartóval az iskola igazgatója tartja, akit minden rendkívüli eseményről köteles tájékoztatni.

A Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottsága és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet

Az Iskolabizottság és a KPSZTI a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja.

Helyi önkormányzat

Dabas Város Polgármesteri Hivatala és Dabas Város Jegyzője
2370 Dabas, Szent István tér 1/b

Oktatási intézmények

Iskolánk kapcsolatot tart fenn:

- a Váci Egyházmegye valamennyi katolikus nevelési-oktatási intézményével;
- a helyi általános iskolákkal
 - II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
 - Kossuth Lajos Általános Iskola
 - Gyóni Géza Általános Iskola;
- a helyi zeneiskolával
 - Sugár Rezső Zeneiskola;
- a helyi középiskolákkal
 - Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégium
 - Táncsics Mihály Gimnázium;
- a helyi óvodákkal
 - Szivárvány Óvoda
 - Napsugár Óvoda.

Egyházközség

Munkakapcsolatban állunk

- a Sári Római Katolikus Egyházközséggel; (2371 Dabas, Szent János út 143.)
- az iskolát támogató Szent János Alapítvány-Sári kuratóriumával.

A gyermekek ellátása

- gyermekek étkeztetése: Csiló és Társa Kft. Monorierdő (gazdasági vezető);
- gyermekorvosi rendelőintézet (igazgatóhelyettes);
- Nevelési tanácsadó (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős);

- Gyermekjóléti Szolgálat (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős);
- Kisgyermek Alapítvány (igazgató)

A Kt. 39.(4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A FELADATMEGOSZTÁS, KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a Váci Egyházmegye Ordináriusa gyakorolja.

Az intézmény vezetője:

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

Az intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a diákönkormányzattal, szülők közösségével megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

Az intézmény vezetősége

- Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják: igazgatóhelyettes, gazdasági vezető. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az

- intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.
- A kibővített iskolavezetés tagjai: az intézményvezető és közvetlen munkatársai valamint a munkaközösség-vezetők, DÖK-öt segítő pedagógus, lelki vezető

A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

- Az igazgatóhelyettes feladatai:
Az igazgatóhelyettes kötelessége, hogy vezetői tevékenységről folyamatosan tájékoztassa az intézmény vezetőjét. Feladatát a munkaköri leírás részletezi. Telefonon és e-mailen munkaidőben elérhető kell hogy legyen. Munkaidőn kívül az üzenet átvételét biztosítani kell.

A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb és a kibővített iskolavezetés szükség szerint megbeszélést tart. Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyettesnek.

A képviselet rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli. A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza: az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat.

Saját nevében kiadmányozza:

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

Az ügyintézők kiadmányozási joga:

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

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

- Az igazgatót távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az intézmény vezetőinek távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítésüket a munkaközösség -vezetők látják el.

A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

- A Szülők Közösségének vezetője az intézmény vezetőjével tart közvetlen kapcsolatot.
- A Szülők Közössége figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

AZ ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- A jogszabályban meghatározott ünnepélyek, megemlékezések időpontját az éves munkatervben kell meghatározni.
- A hitélettel kapcsolatos ünnepélyek, rendezvények, misék rendjét a munkatervben kell meghatározni, a lelki vezetővel történő előzetes egyeztetést követően
- A jogszabályokban meghatározott megemlékezések közül
 - iskolai ünnepélyen kell megemlékezni a
 - március 15-i, és
 - október 23-i eseményekről.
 - a városi ünnephez kapcsolódva koszorúzással és/vagy iskolai előadással kell megemlékezni:
 - az aradi vértanúkról
 - a Nemzeti Összetartozás Napjáról.
- Az intézmény nyilvános iskolai-templomi ünnepséget és rendezvénysorozatot tart:
 - Jézus születésének alkalmával (karácsonyi ünnepség)
 - Jézus feltámadásának alkalmával (húsvéti ünnepség)
- Az iskola nyilvános ünnepélyt tart a:
 - tanévnyitó (Veni Sancte)
 - anyák napja
 - tanévzáró (Te Deum)
 - ballagási rendezvények alkalmával.
- További hagyományos nyilvános intézményi rendezvények
 - Nyílt Napok,
 - Suliváró

- Farsang
- Jótékonyági Bál
- Jótékonyági vacsoraest
- Szent János Hét

Az iskolai ünnepélyeken az ünneplő ruha kötelező.

Az ünnepi viselet részei a következők:

- iskolai nyakkendő;
- fiúknál: fehér ing, sötétkék vagy fekete nadrág;
- lányoknál: fehér blúz, sötétkék vagy fekete szoknya vagy nadrág.

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

- Az intézmény szakmai munkaközösségei:
 - Alsó tagozatos munkaközösség
 - Felső tagozatos munkaközösség
 - Hittan munkaközösség
- A munkaközösségek együttműködésének összehangolása, a vezetői megbeszélések feladata. Ezt követően kerül sor a pedagógusok közötti szakmai egyeztetésre, feladatok megbeszélésére, óra- és családlátogatások ütemezésére, értekezletek, beszámolók, jelentések előkészítésére.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Iskolaegészségügyi feladatok:

- A tanulók egészségi állapotának szűrése, követése.
- A gyermek időszakos orvosi vizsgálata
- Pszichoszociális problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek segítése.
- Üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok végzése.

Közegészségügyi és járványügyi feladatok:

- Járványügyi előírások betartásának ellenőrzése.
- Fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.
- Iskolai étkeztetés ellenőrzése.

Elsősegélynyújtás:

- Az iskolában bekövetkezett balesetek, sérülések, akut megbetegedések ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

Részvétel az egészséges életmódra nevelésben, környezet-egészségügyi feladatok ellátása:

- Az intézményi környezet ellenőrzése, szépítése
- Lelki gondozás, családi életre nevelés
- Nevelési tanácsadás

Az üzemorvosi vizsgálatot minden évben december 31-ig kell megszervezni.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS.

AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

A diákok biztonsága érdekében nem lehet az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat játszani.

Tilos a tanulók testi épségét veszélyeztető tárgyakat az iskolába behozni. Az iskola udvarán lévő eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni.

Az iskola teljes területén tilos a dohányzás, alkohol és energiatartalmú fogyasztása, valamint egyéb tudatmódosító szerek használata. Tilos bármilyen, az egészségre ártalmas szer birtoklása és fogyasztása!

Az elkobzott tárgyakat a szülők vehetik át az iskolában. A tantermekben elhelyezett elektromos készülékeket a diák, felnőtt felügyelete nélkül, nem kapcsolhatja be, nem működtetheti!

A gyermek iskolából való távozása után, annak testi épségéért a szülő vagy az arra felhatalmazott személy felel. Az iskola udvarára tilos gépkocsival behajtani, kivéve az iskola dolgozóit.

TANULÓ - ÉS GYERMEKBALESET MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai Munkavédelmi Szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes

foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

Tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán:

- ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat)
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán – vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat – testnevelés, fizika, kémia, technika informatika- vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a Munkavédelmi Szabályzat részletezi. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie szükséges értesíteni kell a szülőt és ha kell orvost hívni .
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, vezetőjének. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással

meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

-A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

-A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanuló szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

-A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

Intézkedések

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után a felelős vezető utasítására riasztani kell, és

haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

Fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg -felelős dolgozók 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, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

TÚZRIADÓ TERV

- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁRÓL TÖRTÉNŐ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

- Az intézmény pedagógiai programja megtalálható az intézmény honlapján elektronikus formában, ill. az intézmény könyvtárában nyomtatott formában.
- A programról minden tanév első szülői értekezletén az osztályfőnökök adnak tájékoztatást.
- Az iskola Nyílt Napjai a Pedagógiai Program megismertetését is szolgálják.

A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGÉNEK VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA

A Szülők Közösségének az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára vonatkozóan véleményezési joga van, melyet az intézményvezető, fenntartói jóváhagyás előtt, köteles kikérni.

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelesség ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban is és személyes megbeszélés révén is tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. Az elnököt az igazgató bízza meg.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását

napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője /szülei/, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját 5 napon belüli időpontra kell kitűzni.

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban valamint személyes találkozó révén értesíti a sértett és az elkövető képviselőit (gondviselőket) a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját- az érdekeltekkel egyeztetve- az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett

feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát kijelölheti, az egyeztető eljárás
- vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízott személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hétre felfüggesztheti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás-lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Ezen nyomtatványok hitelesítése az intézmény vezetőjének aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített, 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.

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 és a február 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.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

Az igazgatóhelyettes számára:

- a helyettesítési rend kialakításának joga
- az intézmény alkalomszerű képviselője
- tantárgyfelosztás, órarend készítése

A gazdasági vezető számára:

- az intézmény alkalomszerű képviselője
- technikai dolgozók munkájának szervezése és irányítása

GYERMEKEK TANULÓK FELVÉTELE, ÁTVÉTELE

A beiskolázást nem köti körzethatár.

A tanulók felvételéről az igazgató dönt. A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és gyermeke elfogadják az intézmény pedagógiai programját, és eltökéltek legyenek annak megvalósításában.

Plébánosi (lelkészi) ajánlás, illetve a gyermek keresztségéről szóló igazolás bekérhető.

A második évfolyamtól felfelé a felvételnél tanulmányi és egyéb szempontok is érvényesíthetők.

Az iskola megismerésének lehetőségei:

- Nyílt napok: ezek rendjét az éves munkaterv határozza meg.
- Az érdeklődő szülők a nyílt napokon kívüli időpontokban is (előre történő egyeztetéssel) betekintést nyerhetnek az intézmény mindennapjaiba.
- Tájékozódás az iskola honlapján.

Felvétel az első osztályba:

Felvételi vizsga nincs, adott esetben az iskola igazgatója elbeszélgetésre hívhatja a jelentkező családokat. Az iskolaérettség igazolása szükséges.

Az alsó tagozat megismerésének lehetőségei:

- Suliváró.
- Nyílt napok: az első osztályosok beiratkozásához közeledve a leendő első osztályt tanító pedagógusok az érdeklődő szülőknek nyílt napot tartanak. Pontos idejéről a szülők tájékoztatást kapnak.

- Fontos, hogy a családi elbeszélgetésen lehetőség szerint mindkét szülő vegyen részt, hogy az iskola sajátosságainak megismerése után közösen dönthessenek az iskolaválasztásról. A kötelezettségek vállalását bizonyítandó, a beiratkozás előtt a szülőnek egy szándéknyilatkozatot kell aláírnia.

- Az elbeszélgetés után, a hivatalos beiratkozási időpont előtt a szülők értesítést kapnak, ha gyermekük nem került felvételre, hogy ne a beiratkozáskor szembesüljenek ezzel a ténnyel.

A beiratkozásra a hirdetményben meghatározott időben és módon kerül sor, melyen a szülők és a beíratandó gyermek együtt jelennek meg.

Beíratkozáskor a szülők aláírásukkal igazolják a Házirend megismerését és az abban foglaltak tudomásul vételét.

Felvétel másik iskolából:

A felvételi eljárás folyamata:

- A tanuló szülei kérik az intézmény igazgatójánál az iskolába való felvételt, mellékelve a plébánosi vagy lelkészi véleményt, és a bármilyen okból készült szakvéleményt.

- A család (a szülő és a diák) felvételi beszélgetésen vesz részt, előre egyeztetett időpontban, ahol be kell mutatni az ellenőrzőt. A felvételi beszélgetésen részt vesz az igazgató, az igazgatóhelyettes és az osztályfőnök.

- A felvételt meg kell, hogy előzze, hogy a szülők tájékozódhassanak az iskola alapelveiről és jellegzetességeiről.

- A felvételi beszélgetést követő 5 munkanapon belül az iskola értesíti a szülőket, hogy gyermekük felvételt nyert-e az iskolába.

- Minden újonnan érkező tanulóval és szüleivel is meg kell ismertetni a Házirendet.

AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETE

Az egyéb foglalkozások célja a tanulók testi, lelki, fejlődésének szolgálata, a személyiség és a jellem formálása, az intézmény pedagógiai programjában előírt célok elérése.

Kiemelt figyelmet kell fordítani:

- a sport és természettudományok terén jelentkező tehetségek felismerésére és fejlesztésére

- az idegen nyelv intenzív tanítására és tanulására

- a versenyzés és edzés miatt túlterhelt tanulók egyéni fejlesztésére

- a lemorzsolódás, túlkorossá válás megelőzésére

- a közösségi magatartás, az összetartozás érzésének erősítésére.

Szervezeti formák:

- iskolaotthon

- egésznapos iskola a törvény adta lehetőségekhez mérten

- egyéni fejlesztés, felzárkóztatás

- csoportos foglalkozás
- projektmunka
- intézményen kívüli foglalkozás, tábor
- tanulmányi kirándulás
- szakköri foglalkozás
- énekkar
- továbbtanulásra felkészítő foglalkozások
- rehabilitációs foglalkozások
- szabadidős programok

Az időkeretet a fenntartó előzetes jóváhagyása alapján a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv rögzíti.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskola helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján a DÖK térítésmentesen használhatja.

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés összehívásáért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlést a diákönkormányzatot segítő nevelő, készíti elő és vezeti le.

ZÁRADÉK:

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, a Váci Egyházmegye Ordináriusa 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
- szülők közössége

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége. A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására.

A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, Nyílt Napokon, a tanulók részére osztályfőnöki órákon ad tájékoztatást a Pedagógiai Programról.

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

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

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján:

www.szentjanosiskoladabas.hu

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot, az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeének lehetőségét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

Dabas-Sári, 2013.

.....
intézményvezető

1. számú melléklet:

Munkaköri leírásminták

Az intézmény neve/címe:

Pedagógus – tanító munkaköri leírása

Dolgozó neve: _____

Iskolai végzettsége: _____

Munkaköri besorolása: _____

Munkáltatói jogkör gyakorlója: _____

A munkakör szakmai irányítója: _____

Általános szakmai feladatok

1. A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az intézmény igazgatójának vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
2. Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
3. A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
4. A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
5. Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
6. Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
7. Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (napló, tájékoztató füzet, félévi, év végi statisztika, jelenléti ív, tanítási időkeret nyilvántartása). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket:
Az osztálynaplóban, bizonyítványban, anyakönyvben adatokat lefesteni tilos. A rontást záradékolással kell javítani.
A tanulók osztályzatait az osztálynaplóban és a tájékoztató füzetben folyamatosan vezeti: beírja az osztálynaplóba és/vagy beírja a tájékoztató füzetbe.
8. Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében törvényben, kollektív szerződésben meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető.
9. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola igazgatóját, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
10. Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
11. Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza (térítés ellenében).

12. Saját tanítványt magántanítványként díjazás ellenében tanítani nem lehet.

Részletes szakmai feladatok

1. Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
 2. Ügyeleti munkája aktív, melyet az iskolai dokumentumokban meghatározott módon lát el.
 3. Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők látják el. Az ügyeleti rendet a munkaközösségek határozzák meg.
 4. Ügyeleti munkáját az óraközi szünetekben folyamatosan látja el, mindaddig amíg az adott tagozaton tanítási óra van.
 5. Az ügyeletes pedagógust helyettesítő a helyettesített óra előtti szünetben köteles az ügyeletet ellátni, amennyiben saját beosztása szerint nem ügyeletes egy másik poszton. Ilyen esetben az ügyeletes pedagógusok nagyobb területet látnak el (összevonás).
 6. Osztálykirándulás, erdei iskola, iskola épületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart.
 7. Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
 8. Támogatja a DÖK munkáját.
 9. Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
 10. Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók felrakják a székeket az asztalra.
 11. Tanulói baleset estén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
 12. Tanítási órák után köteles a naplót a nevelői szobában a kijelölt helyre elhelyezni.
 13. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
 14. Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
 15. A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
 16. Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
 17. A tanulók füzetait, munkafüzetait rendszeresen ellenőrzi.
 18. A házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
 19. A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
 20. Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- Év végén a pedagógus csak akkor kezdheti meg szabadságát, ha munkáját befejezván az igazgatónak az iratokat leadta.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

20..... hó nap

munkáltató

munkavállaló

Az intézmény neve/címe:

**Pedagógus - tanár
munkaköri leírása**

Dolgozó neve: _____

Iskolai végzettsége: _____

Munkaköri besorolása: _____

Munkáltatói jogkör gyakorlója: _____

A munkakör szakmai irányítója: _____

Általános szakmai feladatok

1. A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az intézmény igazgatójának vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
2. Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
3. A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
4. A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
5. Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
6. Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
7. Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (napló, tájékoztató füzet, munkaidő nyilvántartása). . A rontást záradékolással kell javítani.
8. A tanulók osztályzatait az osztálynaplóban és a tájékoztató füzetben folyamatosan vezeti: beírja az osztálynaplóba és/vagy beírja a tájékoztató füzetbe.
9. Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében törvényben, kollektív szerződésben meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető.
10. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola igazgatóját, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
11. Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
12. Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza (térítés ellenében).
13. Saját tanítványt magántanítványként díjazás ellenében tanítani nem lehet.

Részletes szakmai feladatok

1. Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
2. Ügyeleti munkája aktív, melyet az iskolai dokumentumokban meghatározott módon lát el.
3. Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők látják el. Az ügyeleti rendet a munkaközösségek határozzák meg.
4. Ügyeleti munkáját az óráközi szünetekben folyamatosan látja el, mindaddig amíg az adott tagozaton tanítási óra van.
5. Az ügyeletes pedagógust helyettesítő a helyettesített óra előtti szünetben köteles az ügyeletet ellátni, amennyiben saját beosztása szerint nem ügyeletes egy másik poszton. Ilyen esetben az ügyeletes pedagógusok nagyobb területet látnak el (összevonás).
6. Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
7. Támogatja a DÖK munkáját.
8. Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
9. Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók felrakják a székeket az asztalra.
10. Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
11. Tanítási órák után köteles a naplót a nevelői szobában a kijelölt helyre elhelyezni.
12. Fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
13. Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
14. A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
15. Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
16. A tanulók füzetait, munkafüzetait rendszeresen ellenőrzi.
17. A házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
18. A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
19. Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.

Év végén a pedagógus csak akkor kezdheti meg szabadságát, ha munkáját befejezvé az igazgatónak az iratokat leadta.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

20..... hó nap

munkáltató

munkavállaló

Az intézmény neve/címe:

**Pedagógus – osztályfőnök
munkaköri leírása**

Dolgozó neve: _____

Iskolai végzettsége: _____

Munkaköri besorolása: _____

Munkáltatói jogkör gyakorlója: _____

A munkakör szakmai irányítója: _____

1. Osztályáért felelős pedagógus végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
2. Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
4. Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal.
5. Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
6. A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.
7. Családlátogatásokat végez.
8. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
9. 7-8. osztályban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a továbbtanulással kapcsolatos teendőkről, segítséget nyújt felvételi jelentkezéshez. A továbbtanulással járó adminisztrációt elvégzi.
10. A szülőket tájékoztató füzet útján folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
11. Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
12. Pontosán végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek -kiosztása, begyűjtése, értékelése-) Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit, Az eltéréseket javítja, az esetleges osztályzatok hiányosságát jelzi a szaktanárnak havi rendszerességgel.
13. Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.

14. Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
15. Az iskolai munkaterv, osztályfőnöki tanmenet szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.
16. Pontosán, napra készen vezeti az étkezési nyilvántartást.
17. Minden hónap elején kiszámolja az étkezési térítési díjakat, megírja a csekkeket, kiosztja a tanulóknak.
18. A hónap 10. napjáig összegyűjti a befizetett feladóvevényeket. Ennek hiányában megteszi a szükséges intézkedéseket. (Az egésznapos iskola rendszerében)
19. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban leírtakat tudomásul vettem.

20..... évhó.....nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Az intézmény neve/címe:

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Dolgozó neve: _____

Iskolai végzettsége: _____

Munkaköri besorolása: _____

Munkáltatói jogkör gyakorlója: _____

A munkakör szakmai irányítója: _____

1. Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában, ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
2. Az igazgató akadályoztatása esetén pedagógiai és szervezési ügyekben felelősséggel helyettesít.
3. Utalványoz(hat) az igazgató távolléte esetén azokban az esetekben, melyet a Kötelezettségvállalási - ellenjegyzési szabályzat számára lehetővé tesz.
4. Részt vesz a pedagógiai program, SZMSZ és egyéb intézményi dokumentumok kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt.
5. Részt vesz az iskola, éves munkatervének elkészítésében.
6. Irányítja, segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját. Ugyanitt figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
7. Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
8. Felelős a szintvizsgák, osztályozó, különbözeti, javítóvizsgák, országos mérések zökkenőmentes lebonyolításáért.
9. Megszervezi és ellenőrzi a HÁZIREND alapján az iskolaépület, tantermek, udvarok gyermekeket érintő rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
10. Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
11. Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
12. Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény vezetőjével.
13. Részt vesz az éves ellenőrzési és minősítési terv összeállításában, végrehajtásában.
14. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
15. Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet.
16. Gondoskodik a szükséges nyomtatványok megrendeléséről, nyilvántartásáról.

17. Javaslatával segíti az igazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásával.
18. Biztosítja a Közoktatás Információs Rendszere számára az adatszolgáltatást:
 - KIR-STAT (okt. 1.)
 - Tanuló azonosító (folyamatosan)
 - Pedagógus azonosító (folyamatosan)
 - KIFIR (február)
19. Az intézmény áruvásárlását és szolgáltatás vásárlását szakmailag igazolja.
20. Gondoskodik a tanév közben távozó és érkező tanulók okmányainak kezeléséről a felső tagozatban.
21. Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek vezetését munkaterületén.
22. Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat, feljegyzést készít az iskola működését szabályozó rendeletek lelőhelyéről.
23. Javaslatot tesz jutalmazásra.
24. Javaslatot tesz- a nevelőktől összegyűjtött információk alapján - a taneszközök rendelésére.
25. Ellenőrzi az iskola tanszer- és taneszköz ellátását.
26. Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
27. Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
28. Képviseli az intézmény szakmai, társadalmi rendezvényein az igazgató felkérése alapján.
29. Havonta ellenőrzi a naplókat, elszámolja.
30. Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást, elkészíti az elszámolást.
31. Vezeti a helyettesítési naplót. Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését.
32. Hatáskörébe tartozik még:
 - tanulói munkaviszony igazolása.
 - munkavállalási engedély kiadása tanulónak.
 - másodlatok kiállítása, hitelesítése.
33. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolaépület arculatának formálását.
34. Adatszolgáltatás a KIR személyi törzs – intézményi adatkarbantartó rendszerben.
35. Továbbá ellátja az igazgató által átruházott minden egyéb feladatot.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban leírtakat tudomásul vettem.

20..... évhó.....nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Az intézmény neve/címe:

Gazdasági vezető munkaköri leírása

Dolgozó neve: _____

Iskolai végzettsége: _____

Munkaköri besorolása: _____

Munkáltatói jogkör gyakorlója: _____

A munkakör szakmai irányítója: _____

1. Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok felelőse. Munkáját a vonatkozó jogszabályok illetve az intézmény szabályzatai szerint, az igazgatóval együttműködve látja el.
2. A költségvetésben rendelkezésre álló pénzügyi fedezet figyelembe vételével biztosítja az iskola működőképességét, gondoskodik a szakszerű, színvonalas és takarékos üzemeltetéséről.
3. Gondoskodik az iskolaépületek állagának megőrzéséről, a berendezések, felszerelések biztonságos tárolásáról, javításáról, a takarékoság érvényesüléséről.
4. Az intézmény egészére vonatkozó gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket tesz.
5. Felelős az intézmény jogszerű működését biztosító pénzügyi, házipénztári, leltári, belső ellenőrzési szabályzatok, valamint a számlarendnek az elkészítéséért, gondoskodik azok szakszerű használatáról. Biztosítja a pénzügyi bizonylati fegyelmet, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartását, felel a mérlegben szolgáltatott adatok valódiságáért. -gondoskodik az utalványozás szabályosságáról, a zárlati kimutatások és egyéb határidők betartásáról.
6. Az intézmény vezetőjével konzultálva elkészíti az éves költségvetés tervezetét, a szükséges intézkedések megtételével biztosítja annak törvényes felhasználását.
7. Tervezi és szervezi az iskola bér gazdálkodását.
8. Figyelemmel kíséri a felújítási munkálatokat.
9. Biztosítja az intézmény kezelésében lévő vagyon- befektetett és forgóeszközök nyilvántartását. Kialakítja a gazdasági tevékenységek felelősi rendszerét, az intézmény igazgatójával történt egyeztetés után intézkedik a szükséges anyagok, berendezések, felszerelések beszerzéséről, pótlásáról.
10. Ellenőrizteti a túlmunka-elszámolások szabályosságát, gondoskodik az időbeni bérkifizetésekről.
11. Szervezi és ellenőrzi az iskola bevételnövelő tevékenységeit, egyeztetve ezeket az intézmény igazgatójával és a nevelőtestülettel.
12. Kötelessége az új adó- és pénzügyi jogszabályok és rendeletek megismerése, értelmezése, végrehajtása.

13. Naprakészen vezeti - szükség és lehetőség szerint vezetőtársaival az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
14. Felügyeli a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradásának nyilvántartását.
15. Elkészíti a technikai dolgozók éves szabadságolási tervét.
16. Feladata az egészségügyi nyilvántartások vezetésének felügyelete (munkaegészségügy)
17. Gondoskodik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjáról (kinevezések, átsorolások, munkaviszony-megszüntetések, változásjelentés elkészítéséről és a MÁK-hoz való juttatásáról.)
18. Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése (szakleltárak felfektetése, vezetése, változások bejegyzése, a selejtezések előkészítése).
19. Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.
20. Jelen van az ÁNTSZ, a tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
21. Joga a házpénztár, az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése.
22. Ellenjegyzzi a kötelezettség-változásokat.
23. Megszervezi a leltározást, biztosítja a selejtezés szabályszerűségét.
24. Összeállítja a költségvetési beszámolót.
25. Javaslatot tesz a technikai állomány dolgozókat illetően közalkalmazotti jogviszony létesítésére, megszüntetésére, jutalomra, felelősségre vonásra.
26. Ellenőrzi a technikai állományú dolgozók munkáját.
27. Ellenőrzi az elszámolási számlák, forgalmát, intézkedik a kiegyenlítéséről.
28. Negyedévente vagy évente elkészíti az ÁFA bevallást, és elszámol az adóhatósággal.
29. Vezeti a bérnyilvántartást.
30. Részt vesz az intézmény valamennyi olyan megbeszélésén, ahol pénzügyi és gazdasági kihatású ügyek kerülnek megbeszélésre.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban leírtakat tudomásul vettem.

20..... évhó.....nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Az intézmény neve/címe:

**Munkaközösségvezető
munkaköri leírása**

Dolgozó neve: _____

Iskolai végzettsége: _____

Munkaköri besorolása: _____

Munkáltatói jogkör gyakorlója: _____

A munkakör szakmai irányítója: _____

Az iskolavezetés munkájának segítése terén:

1. Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
2. Összeállítja a munkaközösség éves programját.
3. A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
4. Kezdeményezi és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
5. Aktívan hozzájárul az általa vezetett munkaközösség médiában való megjelenéséhez.
6. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait.
7. Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
8. Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
9. Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
10. Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.
11. A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.

Az iskolai munka területén:

1. Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.
2. Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok osztálynaplóit, szakköri naplóit, választható tárgyak naplóit, tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit.
3. A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.
4. Az alsó és felső tagozaton megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti beosztást.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban leírtakat tudomásul vettem.

20..... évhó.....nap

.....

.....

munkáltató

munkavállaló

Az intézmény neve/címe:

**A DÖK-öt segítő pedagógus
munkaköri leírása**

Dolgozó neve: _____

Iskolai végzettsége: _____

Munkaköri besorolása: _____

Működteti az iskolai diákönkormányzatot. Biztosítja a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeit, a diákjogok iskolán belüli érvényesítését. Gondoskodik a diákönkormányzat munkáját meghatározó dokumentumok folyamatos felülvizsgálatáról, aktualizálásáról. Összehangolja a gyermekközösségek igényeit.

Feladatai:

1. Szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat.
2. Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására a helyi hagyományok figyelembe vételével.
3. Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
4. Összehívja az osztályok diák-önkormányzati képviselőit, működteti a diákönkormányzatot.
5. A diák-önkormányzati képviselők számára tréninget szervez.
6. Részt vesz a diákönkormányzat ülésein konzultációs jelleggel.
7. Részt vesz a diákközgyűlés megszervezésében.
8. A diákság kéréseinek alapján az iskola munkatervének figyelembe vételével éves programtervet készít.
9. Szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
10. Személyesen és a kollégák bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diák-önkormányzat rendezvényein.
11. Felelős a diák-önkormányzat rendezvényein a házirend betartatásáért.
12. Felelősséggel tartozik a diákönkormányzat tulajdonában lévő eszközökért.
13. A bevételekről és kiadásokról nyilvántartást vezet.
14. Képviseli a diák-önkormányzatot a nevelőtestület, az iskolaszék, fenntartó előtt, eljár a DÖK képviseletében.
15. Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.
16. Éves beszámolót készít, melyet a nevelőtestület és a diákgyűlés fogad el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban leírtakat tudomásul vettem.

20..... évhó.....nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Az intézmény neve/címe:

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

Dolgozó neve: _____

Iskolai végzettsége: _____

Munkaköri besorolása: _____

Összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját. Segíti a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban. Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Feladatai:

1. Elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét.
2. Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.
3. Hetente fogadóórát tart. Annak időpontjáról és helyéről jól látható helyen tájékoztatja a szülőket.
4. A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
5. Az iskolában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, gyermekek átmeneti otthona) címét, illetve telefonszámát.
6. Minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről.
7. Javaslatot dolgoz ki szociális és pedagógiai gondozásukra. Ezeket folyamatosan figyelemmel kíséri.
8. A család anyagi helyzetéből adódó veszélyeztetettség esetén kezdeményezi, a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
9. Beszerzi a segélykeretre vonatkozó valamennyi információt.
10. Naprakész nyilvántartást vezet a segélyezettekről.
11. Gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését.
12. Kapcsolatot tart a gyermekvédelmet ellátó szervezetekkel, családsegítő szolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, az önkormányzat gyámügyi előadójával, a jegyzővel, gyámhatósággal.
13. A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken.
14. A veszélyeztetettnek számító tanulóknál szükség szerint családlátogatáson megismeri a tanuló környezetét. Környezettanulmányt készít.
15. Figyelemmel kíséri a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett gyerekek életét, a felmentett tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését.
16. Az előírt dokumentumokat vezeti, elkészíti a statisztikákat.

17. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
18. Betartja a titoktartásra vonatkozó szabályokat.
19. A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
20. Feladata ellátásával kapcsolatban igénybe veheti az iskolatitkár segítségét.
21. Használhatja a szociális adatokat tartalmazó nyilvántartásokat, kimutatásokat.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban leírtakat tudomásul vettem.

20..... évhó.....nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Az intézmény neve/címe:

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Dolgozó neve: _____

Iskolai végzettsége: _____

Munkaköri besorolása: _____

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár

- részben önálló munkával,
- részben vezetői, vezető-helyettesi vagy gazdasági vezetői irányítással oldja meg.
- ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll ismereteket felhasználva végzi.
- feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Együtműködés a szülőkkel

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együtműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Közreműködik a tanítási időkeret, munkaidő nyilvántartás vezetésében.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.(KIRINFÓ, KIRSTAT, és KIFIR)

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében, lebonyolításában

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, iskolalátogatási ig.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában (tantárgyfelosztás, osztályozó és javító vizsgák)
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Intézi az első osztályosok beíratását.
- Együttműködik az iskolaorvossal és védőnővel.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban leírtakat tudomásul vettem.

20..... évhó.....nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

2. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes
 - iskolatitkár
 - gazdasági vezető
 - b) a tanulók, gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár
 - gazdasági vezető
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- gazdasági vezető

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója vagy megbízottja;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatóhelyettese;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;

- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

Dabas-Sári, 2013.

3. számú melléklet

A Szent János Katolikus Általános Iskola Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendeletben megfogalmazottak szerint.

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

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

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

2. A könyvtár állománya:

- A könyvtár állománya jelenleg: 3000 db. Ebből kurrens 80 %, inkurrens 20 %. A könyvállomány könyvtárrá szervezése folyamatos. Az állomány fejlesztésének alapja a jóváhagyott éves iskolai költségvetés, annak függvénye (2 %-a, ebből KELLO-n keresztül 5 %-ot használunk fel). A lehetőségek szűkre szabottak. Az állomány nyitott polcos rendszerben van elhelyezve.
- A gyarapítási tevékenységet kiegészítő állományapasztás (profiltisztítás) a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzéssel történik. Figyelemmel a könyvállomány használhatósági szempontjaira a gyűjtőköri profilba nem illő kiadványokat még ajándékba sem fogadunk el.

2.1 Az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minél több tanulónk rendelkezzen alapfokú, állami nyelvvizsgával szlovák nyelvből. Ezért nagy hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, CD-ROM-ok stb.).

2.2 Állományapasztás

A törléseknél a 3/1975./VIII.17./KM-PM.sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K. 1978. 9. sz.) előírása szerint kell eljárni.

Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt. A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma folyamatos.

Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- o Tervszerű állományapasztás
- o Természetes elhasználódás
- o Hiány

2.3 Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzése lehet időszakai vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. Az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

- Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör határozza meg.
- A gyűjtés területei: időbeli határa (az utolsó tíz év anyaga, ideértve a legfrissebb könyvtermés is) nyelvi határa (magyar és szlovák, valamint angol és német)

4. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

4.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben nyolc évfolyamos, emelt óraszámú (heti 4 óra) szlovák nyelvoktatás történik. Könyvtárunk típusa szerint, az iskola fenntartásban működik, korlátozottan nyilvános könyvtár .

4.2. Földrajzi elhelyezkedése: Az iskola, városunk külső kerületében található.

Fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros tanár segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerülhessenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A városban több nyilvános könyvtár működik. A gyermekek egy része az iskolához legközelebb eső Faluház könyvtárának tagjai.

A Városi Könyvtár gazdagabb állományú, Gyermekkönyvtár résszel is működik. A tanulók nevelők ösztönzésére is csak elenyésző számban tagjai. A pedagógusok –a főváros közelsége miatt- szívesebben látogatják a budapesti országos könyvtárakat.

5. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató – nevelő munkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

A könyvtár az iskola információs központja, tehát elsősorban a nevelést, tanítást és tanulást kívánja szolgálni. Mindazok a dokumentumok, melyek ezekhez a folyamatokhoz szorosan működnek, a gyűjtemény fő gyűjtőkörét jelentik. Azoknak az ismeret- ill. tevékenységterületeknek a dokumentumai, melyek közvetve kapcsolódnak az iskola tartalmi munkájához, mellékgyűjtőkört képeznek.

5.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

➤ Fő gyűjtőkör:

- az iskola információs feladataihoz és a tanított tantárgyakhoz kötődő kézikönyvek és összefoglaló szakmunkák korszerű, hiteles és széleskörű ismeretekre figyelő válogatásban (1 pld.)
- a pedagógiai programban és a tantervben meghatározott nevelési és tanulmányi célok eléréséhez szükséges szak-, ismeretterjesztő művek a színvonalra figyelő válogatásban a tanulólétszámtól függően (2-5 pld.)
- a legkisebbek olvasmányai formai és tartalmi színvonalra ügyelő

- válogatásban a tanulólétszámtól függően (2-5 pld.)
- a házi- és ajánlott olvasmányok legalább (10 tanulónként 1 pld.)
- az irodalomtanításban feldolgozott szerzők válogatott vagy összkiadása (2-5 pld.)
- az irodalmi tájékozódást segítő antológiák a színvonalra figyelő válogatásban (1 pld.)
- a tanított szerzőket bemutató kismonográfiák klasszikus vagy modern feldolgozásban (1-2 pld.)
- a történelmi forráskiadványok, ill. korszerű feldolgozások a színvonalra figyelő válogatásban (1-2 pld.)
- a tanított idegen nyelvek tanításához/ gyakorlásához felhasználható idegen nyelvű dokumentumok a szaktanárok javaslatai alapján válogatva az általuk megadott példányszámban
- a nevelési célokhoz felhasználható, ill. az egyes tantárgyi ismereteket közvetítő olvasmányos, ismeretközlő, szépirodalmi, művészi és erkölcsi értékekre figyelő válogatásban (1-2 pld.)
- pedagógiai és pszichológiai szakmunkák és a pedagógiai munkát érintő résztanulmányok a színvonalra figyelő válogatásban (1 pld.)
- a könyvtári munkához szükséges szakirodalom szakmai szempontok szerint válogatva (1 pld.)
- az iskolában használt tankönyvek tantárgyanként (1 pld.)
- módszertani kiadványok, tanári kézikönyvek és segédkönyvek a tanárok választása szerint, de legalább tantárgyanként (1 pld.)
- az intézmény működését szabályozó jogszabályok és egyéb segédletek (hivatali segédkönyvtár) (1 pld.)
- az iskola történetét bemutató kiadványok (1 pld.)

➤ Mellék gyűjtőkör

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre:
 - A tantárgyakhoz közvetlenül nem kötődő, de általános érdeklődésre számot tartó kézikönyvek és összefoglaló művek korszerűsége, hitelessége és színvonalra figyelő válogatásban (1 pld.)
 - A tantárgyakhoz közvetlenül nem kötődő, azokat kiegészítő, vagy az érdeklődést felkeltő ismeretanyag dokumentumai színvonalra figyelő válogatásban (1 pld.)
 - A tanulók életkori sajátosságaihoz igazodó szépirodalmi olvasmányok művészi és nevelési/erkölcsi értékekre figyelemmel válogatva (2-5 pld.)
 - A tanórán kívüli foglalkozásokhoz felhasználható dokumentumok a foglalkozások jellegének megfelelő válogatásban (1 pld.)
 - Egyéb, rövid életű kiadványok/ brosúrák:
 - napi-és hetilapok, folyóiratok;
 - Pedagógiai szaksajtó;
 - Az iskolaműködéséhez, gazdasági és ügyviteli munkájához szükséges periodika
 - A pedagógiai programhoz és a tantervi anyaghoz kapcsolódó szakismeret-terjesztő és szépirodalmi folyóiratok
 - Gyermek és ifjúsági folyóiratok

- Számítástechnikai periodikusdokumentumok
- A nyelvtanulást segítő idegen nyelvű periodika
- Évkönyvek
- Könyvtári és könyvtár-pedagógiai szaksajtó
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, audió- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

5.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

d) Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

5.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

- A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:
 - lírai, prózai és drámai antológiákat
 - klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit
 - klasszikus és kortárs szerzők életműveit
 - lexikonokat
- A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:
 - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket

- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a hittan tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- helyismereti, helytörténelmi és iskolatörténelmi kiadványok
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára lehetőségeihez mérten, folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik (a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét) a könyvtáros tanár javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.