

SZENT ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

5094 TISZAJENŐ, SZÉCHENYI U. 28.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készítette: Vágó Béla igazgató

Hatályba lépésének időpontja: 2015. szeptember 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELFOGADTA

Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda

NEVELŐTESTÜLETE

2015. március 3. napján

Tartalomjegyzék

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSI, A SZERVEZET ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI.....	6
<i>Az intézmény jogállása:</i>	<i>6</i>
<i>Az intézmény gazdálkodásának formája:</i>	<i>6</i>
<i>Az intézmény fenntartója:</i>	<i>6</i>
<i>Az intézmény felügyeleti szerve:</i>	<i>6</i>
<i>Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok:</i>	<i>7</i>
<i>A költségvetési szerv megnevezése:</i>	<i>7</i>
<i>Tagintézménye:.....</i>	<i>7</i>
<i>Alaptevékenysége:</i>	<i>7</i>
<i>Kiegészítő tevékenység:</i>	<i>8</i>
<i>Adatszolgáltatás, kiadmányozás joga:</i>	<i>8</i>
<i>A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:</i>	<i>9</i>
<i>Önálló név és bélyegző használatra jogosult egységek:</i>	<i>10</i>
1. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	11
1.1. A SZENT ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
1.2. AZ ISKOLA SZERVEZETE	12
1.2.1. <i>Az iskola igazgatósága.....</i>	<i>12</i>
1.2.2. <i>Az intézmény vezetősége (az igazgatótanács)</i>	<i>14</i>
1.2.3. <i>Az iskola dolgozói</i>	<i>14</i>
1.3. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI	14
1.4. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA.....	15
2. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, TAGINTÉZMÉNYEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	16
2.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	16
2.2. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE	16
2.3. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI.....	16
2.3.1. <i>A nevelőtestület</i>	<i>16</i>
2.3.2. <i>A szakmai munkaközösség részvétele a pedagógusok munkájának segítésében</i>	<i>17</i>
2.3.3. <i>Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....</i>	<i>19</i>
2.4. A SZÜLŐI SZERVEZET (SZMK)	19
2.5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	20
2.5.1. <i>Az osztályközösség</i>	<i>20</i>
2.5.2. <i>Az iskolai diákönkormányzat.....</i>	<i>20</i>
2.5.3. <i>Iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje</i>	<i>21</i>
2.6. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	22
2.6.1. <i>Az igazgatóság és a nevelőtestület</i>	<i>22</i>
2.6.2. <i>A nevelők és a tanulók.....</i>	<i>22</i>
2.6.3. <i>A nevelők és a szülők.....</i>	<i>23</i>
2.7. AZ INTÉZMÉNY TAGINTÉZMÉNYÉNEK KAPCSOLATTARTÁSA	24
3. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	25
4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	27
4.1. A SZENT ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA NYITVA TARTÁSA ÉS BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE:	27
4.2. AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	30
4.3. AZ ISKOLABUSZ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	30
4.4. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	30
4.5. AZ INTÉZMÉNYI KÉPVISELET SZABÁLYAI	30
4.6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	31

5.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	33
5.1.	A NAPPÓZI OTTHON MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	33
5.2.	AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	33
6.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	35
7.	A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	40
8.	A MINDENNAPI TESTNEVELÉS FORMÁI	41
9.	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	42
10.	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI – ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)....	43
10.1.	AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI - ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN	43
10.2.	AZ ISKOLA NEVELŐINEK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN	44
10.3.	A TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS ISKOLAI FELADATOK A MAGASABB JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN	44
11.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	45
12.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	48
12.1.	A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	49
13.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	51
14.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	52
14.1.	KÜLDETÉSNYILATKOZAT.....	52
	<i>Az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata:</i>	<i>52</i>
	<i>A Szent István Római Katolikus Iskolai és Óvoda könyvtárának küldetésnyilatkozata:</i>	<i>52</i>
	<i>A Szent István Római Katolikus Iskolai és Óvoda Könyvtárának célkitűzései:</i>	<i>52</i>
	<i>A Szent István Római Katolikus Iskolai és Óvoda könyvtárának feladatai:</i>	<i>52</i>
14.2.	A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI	53
	<i>Az iskolai könyvtárra vonatkozó jogszabályok:</i>	<i>53</i>
	<i>Intézményi szabályozók:</i>	<i>53</i>
14.3.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ADATAI	53
14.4.	FENNTARTÓ ÉS MŰKÖDTETŐ	54
14.5.	GAZDÁLKODÁS.....	54
14.6.	A KÖNYVTÁR FELADATAI.....	54
14.6.1.	<i>Alapfeladatok:</i>	<i>54</i>
14.6.2.	<i>Kiegészítő feladatok:</i>	<i>56</i>
14.7.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE	57
14.8.	VIII. GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS.....	57
14.8.1.	<i>Gyarapítás.....</i>	<i>57</i>
14.8.2.	<i>Állományapasztás:</i>	<i>57</i>
14.8.3.	<i>Állományvédelem</i>	<i>58</i>
14.9.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	60
14.10.	A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	60
14.11.	A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE, FELTÁRÁSA.....	60
14.12.	TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	60
14.13.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	61
15.	ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN	63
15.1.	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	63
15.2.	AZ INTÉZMÉNYEK BÉLYEGZŐI:.....	63
15.3.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE	64
15.4.	ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA	64
16.	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	67
	AZ ISKOLA NÉVADÓJA, EMLÉKÉNEK ÁPOLÁSA.....	67

AZ ISKOLAI ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK.....	67
<i>Vallásos ünnepeink rendje.....</i>	<i>67</i>
<i>Állami ünnepeink rendje:</i>	<i>67</i>
<i>Iskolai hagyományainkhoz kapcsolódó ünnepeink, rendezvényeink:</i>	<i>68</i>
17. AZ ISKOLAI KÖZVÉLEMÉNY TÁJÉKOZTATÁSÁNAK MÓDJA.....	69
<i>ISKOLAÚJSÁG:</i>	<i>69</i>
<i>ISKOLAI INTERNETES HONLAP:</i>	<i>69</i>
<i>ISKOLAI HIRDETŐTÁBLA, FALIÚJSÁG:.....</i>	<i>69</i>
18. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	70
GAZDASÁGI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	70
GYERMEK – ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	72
HIVATALSEGÉD I. MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	74
AZ IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	76
AZ ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	81
KONYHALÁNY MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	83
KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	85
SZAKMAI ALSÓS MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	87
SZAKMAI FELSŐS MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	88
NAPKÖZIS NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	90
TANULÓSZOBÁS NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	91
OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁS	92
A RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	94
SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	98
TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	100
TANKÖNYVFELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	102
19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	103
MELLÉKLETEK.....	104
A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	105
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	107
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	110
LEGITIMÁCIÓK.....	129

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSI, A SZERVEZET ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2015. március 3. napján fogadta el.

Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény neve: Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Az intézmény székhelye: 5094 Tiszajenő, Széchenyi u. 28.

Az intézmény tagintézménye:

2., *Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda „Jó Pásztor” Tagóvodája* 5094 Tiszajenő, Köztársaság u. 2.

Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a fenntartó nevez ki.

Az intézmény jogállása:

A Magyar Katolikus Egyházon belül működő önálló jogi személy. Az EKIF által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Képviselére az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény gazdálkodásának formája:

Az alapító okirat rendelkezése szerint gazdálkodás szempontjából önálló költségvetési szerv. Önállóan gazdálkodó intézmény, amely az alapító-fenntartó által előirányzat felett teljes jogkörű rendelkezési jogosultsággal rendelkezik. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: igazgató és megbízása alapján a gazdasági vezető, az igazgatóhelyettes.

Az intézmény fenntartója:

VÁCI EGYHÁZMEGYE ORDINÁRIUSA; 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

A fenntartó:

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- működteti az iskolát;
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését;
- kinevezi az igazgatót;
- az igazgató közreműködésével gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- felügyeleti jogokkal rendelkezik;
- vitás kérdésekben dönt.

Az intézmény felügyeleti szerve:

A szakmai felügyeletet az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF) gyakorolja.

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- az Alapító Okirat;
- a Működési Engedély;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat;
- a Pedagógiai Program;
- az IMIP;
- a Házi rend;
- az éves munkaterv.

A költségvetési szerv megnevezése:

Neve: Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Székhelye: 5094, Tiszajenő, Széchenyi utca 28.

Alapításának éve: 1955 – Új alapító: Váci Egyházmegye Ordináriusa 2012.

Alapító Okiratának száma: Az Alapító Okiratot a Váci Egyházmegye Ordináriusa 961/2012. számon tartja nyilván.

Az Alapító Okirat hatályba lépésének időpontja: 2012. május 15.

Működési engedély határozatának száma: XI-B-10/00224-5/2012

A működési engedély hatályba lépésének időpontja: 2012. szeptember 1.

(A határozat jogerőre emelkedett: 2012. július 16.)

Tagintézménye:

Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Jó Pásztor Tagóvodája; 5094 Tiszajenő, Köztársaság u. 2.

Alaptevékenysége:

Szakágazat: 852010 Alapfokú oktatás

Szakfeladatok:

479901	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)

852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8 évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8 évfolyam)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
	Vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása

Kiegészítő tevékenység:

9101	Könyvtári tevékenység (valamint községi közkönyvtár)
9312	Sporttevékenység és támogatás
5629	Egyéb vendéglátás
6820	Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadás, üzemeltetése

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Adatszolgáltatás, kiadmányozás joga:

Az intézményből adatokat az intézmény vezetője szolgáltatathat. A fenntartó, a helyi önkormányzat fele az általuk kért adatokat az intézmény vezetője adja meg. A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató vagy helyettese és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, helyettese, a gazdasági vezető. (Egyik aláíró a gazdasági vezető.) A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az intézmény számlaszáma: 10700309-67455627-51100005

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 18291654-1-16

Az intézmény statisztikai számjele: 18291654-8520-552-16

Az intézmény OM azonosító száma: 201669

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisége: alanyi adómentes

Törzskönyvi azonosító szám: 661375

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

- A közoktatásról szóló törvényben előírtaknak megfelelően az óvodai nevelés, az általános iskolai alapfokú nevelés, oktatás 8 évfolyamban történő ellátása.
- Az általános iskolai tanulók napközi otthoni, menzai és tanulószobai ellátásának igény szerinti biztosítása.
- Az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a tanulási, magatartási, beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelésben-oktatásban részesítése, pedagógiai megsegítése, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelésben, oktatásban részesítése az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás keretein belül; a többi nem fogyatékos gyermekkel, tanulóval együtt, illetve részleges integráció biztosítása.

Sajátos nevelési igényű tanulók esetén a fogyatékoság típusai:

- diszkalkulia
 - diszlexia
 - diszgráfia
 - kevert specifikus fejlődési zavarok
 - aktivitás és figyelem zavara
 - az iskolai készségek kevert zavara
 - enyhe mentális retardáció
 - tanulásban történő akadályozottság
 - látássérült, érzékszervi fogyatékoság
 - mozgássérült fogyatékos
 - beszéd fogyatékos
 - hallássérült, nagyothalló
 - Atipusos autista
- Az óvodai ellátásban és az iskolában nappali rendszerű oktatásban résztvevő gyermekek, tanulók szervezett intézményi közétkeztetésének ellátása
 - Az ellátottak részére törvényben meghatározott rászorultsági alapon térítési díj kedvezmény és ingyenes étkezés biztosítása.
 - A tanulók részére a nevelési-oktatási intézményben – szociális helyzettől függően – ingyenes, vagy kedvezményes tankönyvellátás biztosítása.
 - Az intézményben pedagógus munkakörben alkalmazottak pedagógus szakvizsga-képzésének és továbbképzésének megszervezése.
 - Az intézmény szakmai feladatainak ellátásához pedagógiai-szakmai szolgáltatás igénybevétele a feladat ellátására jogosult intézménytől.
 - Az általános iskolában meglévő – az alapszolgáltatás ellátásához szükséges – informatikai berendezések, felszerelések, taneszközök megfelelő szinten történő működtetésének, korszerűsítésének biztosítása.

- Az iskolai sportkörök működésével a mindennapos testedzés biztosítása az iskolai nappali rendszerű oktatásban résztvevők számára.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása, és a lakosság, valamint a tanulók rendelkezésére bocsátása.

A iskolai könyvtár, mint könyvtári szolgáltató hely biztosítja a település lakosságának könyvtári szolgáltatással történő ellátását.

- Tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.

Önálló név és bélyegző használatra jogosult egységek:

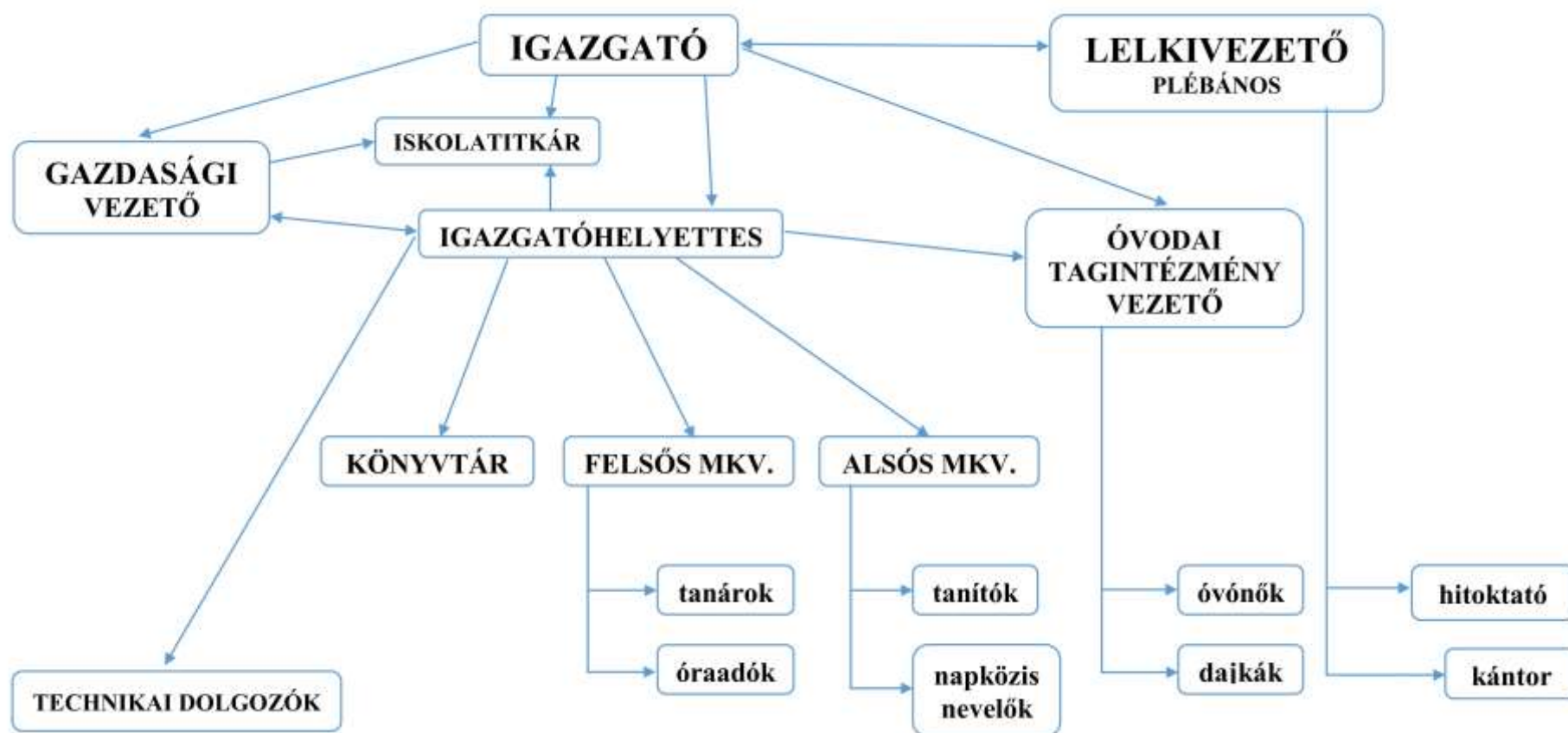
Szent István Római Katolikus Általános Iskola - Tiszajenő,

1. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1.1. A Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítése

A szervezeti egységek közötti nyilak a saját jogú feladatáramoltatást jelentik. Az ábra nem hierarchia szemléltetését, hanem a szervezet működtetését szemlélteti. A szolgálati utat és a kapcsolattartást az SZMSZ és a munkaköri leírások tartalmazzák.

Iskolánk szervezeti felépítése a pedagógiai és gazdasági működtetés szempontjából a funkcionális és a lineáris struktúra sajátosságait követi.



1.2. Az iskola szervezete

1.2.1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató és a lelki vezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- óvodai tagintézmény vezetője
- munkaközösség-vezetők

AZ IGAZGATÓ

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Iskolaképviselési jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira. Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit, a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése;
- iskolai szintű munkaterv elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkorok, diákkörök munkájának összehangolása;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- az egészségnevelési és a környezeti nevelési program megvalósulásának figyelemmel kísérése;
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása;
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése;
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése;
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása;
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés;
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása;
- óralátogatások végzése;
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása;
- döntés a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben;
- alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkor (munkáltatói jogok) gyakorlása;

- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés;
- felelős a nemzeti es iskolai ünnepek méltó megszervezéséért;
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése;
- javaslattevés kitüntetések adományozására;
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése;
- továbbtanulás engedélyezése;
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak.

AZ IGAZGATÓHELYETTES

Megbízását a tantestület véleményének kikérésével és a fenntartó egyetértésével az igazgató adja. Akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. A vezetői beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látja el. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgatóhelyettes jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet;
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti;
- szervezi és lebonyolítja a javító és osztályozóvizsgákat;
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről;
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket;
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét;
- az igazgatóval együtt ellenőrzi a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének, az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, az anyakönyvek és az e-napló vezetését;
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését;
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

A 3 hetet meghaladó távollét esetén az igazgatót teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatót és helyettesét távollétében az

- az intézmény napi működésében,
- aktuális,

ügyekben a felsős munkaközösség vezető helyettesíti.

A munkaközösség-vezető távolléte esetén az intézményben tartózkodó pedagógusok közül jelölik ki (igazgató vagy helyettese) a helyettesítő személyt.

Az igazgatóság szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

GAZDASÁGI VEZETŐ:

- Költségvetés készítése, időarányos felhasználásának ellenőrzése.
- Normatíva igényléséhez az adatok megküldése a fenntartónak. Figyelemmel kíséri a normatívákat befolyásoló adatok változását.
- Meghatározott mértékű változás esetén a szükséges jelentést megteszi.
- Önállóan végzi és ellenőrzi a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi nyilvántartást, könyvelést.

(Feladatainak részletezését a munkaköri leírása tartalmazza.)

1.2.2. Az intézmény vezetősége (az igazgatótanács)

Az iskola vezetőségének (az igazgatótanácsnak) a tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az óvodavezető
- gazdasági vezető
- a plébános atya

Az igazgató tanács az iskolai élet valamint az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező, és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az igazgató tanács évente szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Megbeszélést kell tartani a félévi és tanévzáró értekezlethez kapcsolódóan. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

1.2.3. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

1.3. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei:

- Alsó tagozat (napközivel)
- Felső tagozat (napközivel)

1.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az iskola szervezeti felépítéséből és a nevelőtestület kis létszámából adódóan nem ruházunk át feladatokat.

2. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, TAGINTÉZMÉNYEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

2.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

2.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeket a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, illetve az ezekhez kapcsoló rendeletek), valamint az intézmény egyéb szabályzatai és alapidokumentumai rögzítik.

2.3. A nevelők közösségei

2.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.

A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- munkaértekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége (az igazgatótanács) ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik- nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

(Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete stb.)

A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök: laptop, pendrive, interaktív tábla, számítógépek, CD és DVD lejátszó. Az ezek használatára vonatkozó előírásokat a munkavédelmi és informatikai szabályzat tartalmazza.

2.3.2. A szakmai munkaközösség részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az iskolában 2 szakmai munkaközösség működik:

- alsó és felső tagozatos munkaközösség

Alsó munkaközösség tagjai: alsós osztálytanítók, alsós napközis tanítók és tanító végzettségűek.

Felső munkaközösség tagjai: felsős osztályfőnökök, felsős napközis nevelők, felsőben tanító szaktanárok.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai - pedagógiai területen belül:

- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség- vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösségek vezetői részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösségek tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Összeállítják az osztályozó és javító vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

2.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az igazgatóság döntése alapján. Az alkalmi munkacsoport létrehozásáról tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízza meg.

2.4. A szülői szervezet (SZMK)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

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

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják.

- elnök,
- elnökhelyettes
- pénztáros

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az osztályok szülői szervezeteinek legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Munkaközösség (SZMK) választmánya. Az SZMK választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei pénztárosai vehetnek részt.

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros.

Az iskolai Szülői Munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai SZMK:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,

- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.

Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről.

2.5. A tanulók közösségei

2.5.1. Az osztályközösség

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

Az osztályközösség 4. osztálytól saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- diáktanács tagjai (2 fő)

2.5.2. Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízta meg. A megbízás egy tanévre szól.

Az iskolai diákközségi ülést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközségi ülést összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközségi ülést összehívásáért az igazgató felelős. A diákközségi ülést egy évi időtartamra a tanulók javaslatai alapján egy fő diákképviselőt (elnököt) választ.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

2.5.3. Iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvényben foglaltak és a diákok hatékony testedzése érdekében az iskolavezetés és a testnevelő tanárok szoros együttműködésben dolgoznak, éves munkaterv alapján.

- az iskolai sportkör szabályzata alapján az igazgató hivatalból az iskolai sportkör vezetőségének a tagja;
- a tanévkezdés elején megtartott évi rendes közgyűlésen az iskolavezetés képviselteti magát;
- az iskolai sportkör különböző versenyein, annak megnyitóján és eredményhirdetésén az iskolavezetés képviselője részt vesz;
- az eszközbeszerzés az iskolavezetés hozzájárulásával történik;
- az iskolai sportkör időbeosztását, működtetését az iskolavezetés hagyja jóvá;
- a testnevelő tanárok és az iskolavezetés között folyamatos a konzultáció az eredmények, a sikerek és az esetleges nehézségek tekintetében.

(1) A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

- a köznevelési törvényben foglaltak szerint a nappali rendszerben tanulók esetében biztosított a mindennapos testnevelés, heti 5 órában órarendi keretek között;
- a tanulókat testnevelés alól csak az iskolaorvos mentheti fel;
- a felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni;
- könnyített vagy gyógytestnevelés iskolaorvosi javaslatra igazgatói határozat alapján adható;
- a könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órán, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat, az orvosi mentesítésnek megfelelően, nem kell végrehajtania;
- a gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti;
- a gyógytestnevelési foglalkozásokról való hiányzás regisztrálását és az osztályozást a gyógytestnevelő végzi, melyet köteles havonta a iskolában az igazgatóhelyettesnek leadni.

(2) Sportkörök

- a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére, a versenysport szempontjait is figyelembe véve, sportkörü foglalkozások és edzések tartására van lehetőség;
- az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való ingyenes részvételre;
- az intézményben a következő sportágak működnek:
 - teremfoci (ameddig a Bozsik-program működik)
 - röplabda
 - kosárlabda

2.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

2.6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései (igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, tagintézmény-vezető, lelki vezető)
- az igazgató tanács ülései;
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, szóban, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselők útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

2.6.2. A nevelők és a tanulók

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

- az igazgató
 - o az iskolai diákönkormányzata vezetőségi ülésén félévente
 - o a diákközségi ülésen évente legalább egy alkalommal,
 - o a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan.
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogainak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

2.6.3. A nevelők és a szülők

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

- az igazgató:
 - o a szülői szervezet választmányi ülésén évente kétszer
 - o a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - o szükség szerint megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.
- az osztályfőnökök:
 - o az osztályszülői értekezleten
 - o fogadó órákon tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái (évente kétszer);
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben és tértivevényes levélen keresztül.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogainak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A *Pedagógiai Program*, *SZMSZ*, *Házirend* egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskolai titkárságon,
- az iskola könyvtárában,
- az intézmény honlapján.

A pedagógiai programról az intézményvezető fogadási óráján, szülői értekezleteken, fogadóórákon továbbá előre egyeztetett időpontban lehet tájékoztatást kérni.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

2.7. Az intézmény tagintézményének kapcsolattartása

A intézmény biztosítja a helyszíni egyeztetést a tagintézménnyel. Az egyeztetések az éves munkatervben leírtak alapján történnek. Az egyeztetések helyszíne: Tiszajenő, Széchenyi u. 28. Időpontja: Ha a munkatervben leírtaktól eltérő, akkor minden hónap első hétfője. A tagintézmény és az intézmény közötti kapcsolatot az igazgató szervezi. Indokolt esetben lehet a tagintézménybe kihelyezett megbeszélés is. A kapcsolattartás módja: lehet szóbeli, elektronikus és papír alapú.

3. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával:
VÁCI EGYHÁZMAGYE ORDINÁRIUSA
2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
- Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF)
2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
- Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet (KPSZTI)
1068 Budapest, Városligeti fasor 42.
- A plébániával: A Jászkarajenői Római Katolikus Plébánia; 2746 Jászkarajenő, Rákóczi u. 17.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal: Polgármesteri Hivatal 5094 Tiszajenő, Vasút u. 11.
Polgármesteri Hivatal 5093 Vezseny Templom u.
- A megyei pedagógiai intézettel: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet
5000 Szolnok, Mária u. 19.
- a területileg illetékes nevelési tanácsadóval: 5000 Szolnok, Városmajor u.
Az eredményes oktató-és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
 - Az iskolát támogató "Pro Pátria 95" alapítvány kuratóriumával.
 - Az alábbi közművelődési intézményekkel: Művelődési Ház Tiszajenő
 - Az alábbi gyermek – illetve ifjúsági szervezetekkel: Tiszai Grundosok gyermekszervezet.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a:

- házi orvosi rendelővel Tiszajenő és Vezseny községekben
- fogászati rendelővel Tiszajenő és Vezseny községekben

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek – és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a községi gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

Az iskola helyiségeit, épületét az igazgatóság döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek – illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A Grund gyermekszervezet
- „Pro Patria 95” Alapítvány

4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. A Szent István Római Katolikus Általános Iskola nyitva tartása és benntartózkodási rendje:

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7³⁰ órától délután 17⁰⁰ óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét heti beosztásban kell írásban meghatározni.

Reggel 7⁰⁰-tól a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az szükséges intézkedések megtételére a felsős munkaközösség-vezetőt, az ő távolléte esetén a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (a megbízott neve a hirdetőtáblára kerül ki).

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 14³⁰ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc. A 2. szünet 20 perces. Az angol nyelv oktatására 17⁰⁰-ig van lehetőség. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szünetet rendelhet el.

Valamennyi tanítási napon az első és az utolsó órát tartó pedagógus együtt imádkozik az osztállyal. Étkezések előtt és után a pedagógus irányításával imádkoznak a tanulók. Az imák szövege az Imafüzetben található.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17⁰⁰ óráig tarthat. Felügyeletet tanítási napokon csak különösen indokolt esetben, az igazgató jóváhagyásával biztosítunk.

Az iskolában reggel 7³⁰ órától 7⁴⁵-ig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben és udvarban a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

11⁵⁰-tól a tanórán kívüli tevékenység alatt, a foglalkozást vezető pedagógus, vagy kijelölt alkalmazott látja el a tanulók felügyeletét.

Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre terjed ki:

- „A” épület, belső és külső udvar-2 fő pedagógus.
- „B” épület- 1 fő pedagógus.
- „C” épület- 1 fő pedagógus.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 11⁵⁰ órától 17 óráig órarend szerint kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7³⁰ óra és 13⁰⁰ óra között.

Az iskola a téli tavaszi nyári és őszi szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola épületeit, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz – és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helységeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

A könyvtár kivételével az iskola területén az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. (pl.: helyiségbérlet esetén)

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.

A szülők, gondviselők gyermekeiket az épület bejáratáig kísérhetik, és ott várhatják meg.

Az intézményben tartózkodó, de vele jogviszonyban nem álló (pl.: szülők, gondviselők, volt tanítványok, községi könyvtárat látogatók, ... stb.) személyektől elvárjuk, hogy az iskola etikai kódex előírásainak megfelelő magatartást tanúsítsanak.

7³⁰ – 8⁰⁰ óráig az intézmény pedagógusa lát el ügyeleti teendőket. 8⁰⁰ -17⁰⁰ óra között tanári ügyeletet látnak el a foglalkozást vezető pedagógusok, külön ügyeleti rend alapján, melyet az intézmény nevelőtestülete félévente hagy jóvá. Az iskolabuszon a intézmény pedagógusai,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

illetve az intézményvezető által megbízott felnőtt személy, külön beosztás alapján lát/látnak el felügyeletet. A beosztás elkészítéséért a intézmény vezetője felel.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

Intézményünkben a gyermekek illetve diákok nem állítanak elő olyan terméket, amelyért díjazás illetné meg őket. Amennyiben mégis előfordulna, hogy gyermek illetve diák állít elő olyan terméket, amelyért díjazás illetné meg, az alábbiak szerint járunk el.

1. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a gyermeket/tanulót díjazás illeti meg.
2. A díjazás mértéke a gyermek/tanuló által előállított dolog, szellemi termék értékének 20 %-a.
3. A díjazásról a jogosult a szülő/gondviselő kifejezett nyilatkozatával mondhat le.

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak a tanulók által átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 14 óráig.

4.3. Az iskolabusz használatának szabályai

Az iskolabusz használatának szabályait külön szabályzat tartalmazza.

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza

4.5. Az intézményi képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- Váci Egyházmegye valamint az EKIF előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, és a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt Váci Egyházmegyével, az intézmény belső és külső partnereivel,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól a fenntartó rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és a fenntartó alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére.

- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a tagintézmény-vezetőre (óvodavezetőre).

Tagintézmény-vezető a munkáltatói jogok kivételével teljes felelősséggel irányítja az óvodát.

5. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon/tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- sportfoglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- könyvtári foglalkozások.

5.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése, 46. § (1) bekezdés a) pontja, valamint az 55. § (1) bekezdése rendelkezik a 16 óráig tartó iskolai foglalkozások megszervezéséről.

A törvény szerint a „általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak”, és „a tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyen”. A tizenhat óráig kötelezően biztosítandó egyéb iskolai foglalkozások továbbra is lehetőséget adnak a napközis és tanulószobai foglalkozások megtartására.

Ugyanakkor a törvény módot ad arra is, hogy a szülő kérelmére az iskola igazgatója saját hatásköre alapján az érintett tanuló vonatkozásában a délutáni foglalkozásokon való részvétel alól felmentést adhasson. Az iskola igazgatója az indoklással ellátott írásbeli kérvényeket egyedileg bírálja el és ad engedélyt a foglalkozásokon való részvétel mentesítéséről.

A felmentés a heti délutáni foglalkozások egészére vonatkozik. Tehát azon gyerekek esetében, akik csak egy-egy iskolai szakkörön vagy tömegsporton szeretnének részt venni, de más foglalkozáson nem, a szülő a hét egészére felmentést kérhet, és amennyiben felmentést kapnak akkor az érintett tanulók csak az adott szakkörön, tömegsporton vesznek részt.

5.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején szeptember 10-ig történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki,

részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megszervezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnökök a szeptemberi szülői értekezleten egyeztetik a szülőkkel.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon, ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Amennyiben tanítási időben valósul meg a program és a tanulók részére ingyenes, a részvétel kötelező.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.)

A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola - az ezt igénylő tanulók számára - étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – térítés ellenében az iskola étkezést biztosít (menza).

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában, a tantárgyfelosztás részeként, hitoktatásban részesülnek a tanulók. Minden osztályban délelőtt heti 2 hittanórát tartanak a hitoktatók.

6. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jellemezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapítását (kérésére: írásban) megismerni;

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- 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 végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzatában, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - o a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét
 - o hiányosságok megszüntetést újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dogozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- ***Igazgató***
 - o ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - o ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - o ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - o elkészíti az intézmény belső szabályzatát;
 - o összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - o felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
 - o Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.
- ***Igazgatóhelyettes***
 - o folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő – oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a pedagógusok nevelő – oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek – és ifjúságvédelmi munkát

- o folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi – számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény bér gazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- o folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.

A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.

Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

- ***Gazdasági vezető:***

- o folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét;
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - a tanulók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket;
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását;
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását;
- o folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

- ***Munkaközösség – vezetők:***

- o folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő – oktató munkáját, ennek során különösen:
- o a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- o a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel)

- ***Az osztályfőnökök:***

- o ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A belső ellenőrzési tevékenységet az intézményben a fenntartó által megbízott szervezet, személy is elláthat.

7. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alapterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgatóság határozza meg.)

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

8. A MINDENNAPI TESTNEVELÉS FORMÁI

Az iskola tanulói számára a mindennapos testnevelést felmenő rendszerben 2016. szeptember 1-ig vezetjük be. Ennek megvalósulásáig a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- Az első – negyedik évfolyamon
 - o a heti három kötelező testnevelés óra,
 - o a többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő testmozgás (tömegsport, sportkör).
- Az ötödik – nyolcadik évfolyamon
 - o a heti kettő vagy három testnevelés óra,
 - o az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
 - o a hét minden napján szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy – egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.
- A napközi otthonban
 - o a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások valamint az iskolai (tömeg) sport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tanórán kívül szervezett (tömeg) sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,
- a téli időszakban: a tornaterem

a testnevelő tanár felügyelete mellett a délelőtti és délutáni órarendben leírtak szerint tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport – foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

9. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt az egészségügyi szolgáltatóval.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvost (tanévenként meghatározott napokon és időpontokban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - o fogászat: évente egy alkalommal,
 - o belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
 - o szemészet: évente egy alkalommal.
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát szükség szerint.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

A vizsgálatok tanévre vonatkozó beosztását a védőnő által elkészített ütemterv tartalmazza.

10. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI – ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

10.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói - és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával 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 balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat megismertetni.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőnek 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 a tanév elején közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset- megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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 intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

10.2. Az iskola nevelőinek feladatai a tanulóbaesetek 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,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

Az iskolában történt balesetet az iskola **munkavédelmi megbízottjának** ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megőrzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

10.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt KIR felületen kell nyilvántartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt KIR felületen jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát leiktatja és egy másikat pedig megőrzi.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megőrzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

11. 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 mentét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és oktatóinak biztonságát és egészségégét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató és helyettese,
- a mindenkori tűzvédelmi felelős, (az éves munkaterv tartalmazza)
- a tagintézményben a mindenkori tagintézmény-vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az események jellegének megfelelően rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során 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 tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondolkodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatóságának 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 eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozásait az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Könyvtár
- Iskolai nevelő szoba
- Iskola irattára

12. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben - a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de legkésőbb 5 nap múlva.
- 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.

12.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást *a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg*, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

13. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatóhelyettese a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről -a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével - évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek – és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket a területet felügyelő miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a gyermek – és ifjúságvédelmi felelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, a könyvtár állományába kerül.
- Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés előkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

14.1. KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata:

„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel, és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárként éljenek.”

A Szent István Római Katolikus Iskolai és Óvoda könyvtárának küldetésnyilatkozata:

Minden megnyilvánulásunkban az olvasók minél jobb kiszolgálásáért dolgozunk.

A Szent István Római Katolikus Iskolai és Óvoda Könyvtárának célkitűzései:

- a diákok olvasóvá nevelése,
- elősegíteni az oktató-nevelőmunkát,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítani a szakmai munka, oktató-nevelőmunka színvonalának szinten tartását,
- elősegíteni az iskolai könyvtárhasználók, nevelők, tanulók, dolgozók általános műveltségének kiszélesítését,
- folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

A Szent István Római Katolikus Iskolai és Óvoda könyvtárának feladatai:

- Biztosítani használói számára a művelődéshez, tanuláshoz, a szakmai és közéleti tájékozódáshoz, a tanórán kívüli idő igényes eltöltéséhez és a szabadidő hasznos és kellemes eltöltéséhez szükséges könyvtári dokumentumokat oly módon, hogy a gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja.
- Biztosítani kell a könyvtári anyagok helybeni és/vagy otthoni használatát.
- Számba venni, állományba beszerezni, feltárni és hozzáférhetővé tenni azokat a dokumentumokat, amelyek bemutatják a Szent István Római Katolikus Iskolai és Óvoda múltját és jelenét.
- Részt venni a tanulók könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában. Ennek érdekében könyvtári foglalkozásokat, könyvtár-ismereti órákat kell rendezni, és kapcsolatot kell tartani a szaktanárokkal.
- Helyet adni olyan előadásoknak, rendezvényeknek, amelyek a fenti feladatok megvalósításához hozzájárulnak.
- Helyet kell adni szakóráknak, tanórán kívüli foglalkozásoknak is.
- Közvetíteni más könyvtárak és gyűjtemények anyagait és szolgáltatásait.

14.2. A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

Az iskolai könyvtárra vonatkozó jogszabályok:

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXCV. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabállyal kapcsolatos kérdésekről
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 16/2013. EMMI rend.
- 51/2012. EMMI rend.

Intézményi szabályozók:

- Helyi Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Házi rend

14.3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ADATAI

- Név: Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtára
- Székhely: 5094 Tiszajenő, Széchenyi u. 28.
- Létesítés: 2012. szeptember 1.
- Könyvtár típusa: nyilvános könyvtári feladatokat (ellátóhelyként) is ellátó iskolai könyvtár
- Maximális tanulólétszám: 300 fő
- Elhelyezés: A B épület egyik kb. 80 m² különálló helyiségben (a tornaterem és az öltözők felett)

- Bélyegző: az iskolai könyvtárnak nincs saját bélyegzője, az iskoláét használja a dokumentumokban. 3 cm átmérőjű körbélyegző; a szélén körbe Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda * Tiszajenő; középen a magyar címer; a címer alatt OM 201669

14.4. FENNTARTÓ ÉS MŰKÖDTETŐ

- Fenntartó neve: Váci Egyházmegye Ordinátusa
- Fenntartó székhelye: 2600 Vác, Migazzi tér 1.
- Felügyeleti szerve: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága
- A könyvtár az alábbi könyvtári ill. pedagógiai intézményekkel tart szakmai kapcsolatot:
 - Verseghegy Ferenc Könyvtár – Szolnok
 - Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet, Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálat
 - Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola és TAMI – Szolnok
 - KPSZTI

14.5. GAZDÁLKODÁS

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finanszírozást az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet finanszírozása összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostannak rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Gondoskodni kell a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostannak feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostannak felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumokat vásárolni. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat.

14.6. A KÖNYVTÁR FELADATAI

14.6.1. Alapfeladatok:

14.6.1.1. Állományfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

- Folyamatosan és tervszerűen bővíti, korszerűsíti állományát a tanárok, a diákok és a Helyi Pedagógiai Program javaslatainak, igényeinek figyelembevételével.
- Az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vásárlás, ajándék, csere, stb.) az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi.

14.6.1.2. Nyilvántartással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok

- Naprakészen vezeti az egyedi-, valamint az összesített (csoportos) leltárkönyveket valamint a számítógépes katalógust.
- Minden, az iskola számára vásárolt dokumentumot könyvtári állományba kell venni.
- A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 5 munkanapon belül bevételezi, és leltárba veszi. A számlán fel kell tüntetni a leltárba vételt. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
- A tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brossura nyilvántartást vezet.
- A tartós megőrzésre szánt dokumentumok: négy évnél tovább megőrzött dokumentumok.
- Ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok: azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb négy évre) szerez be. Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:
 - brosrák, alkalmi műsorfüzetek,
 - oktatási segédletek,
 - tartós tankönyvek (erről a dokumentumtípusról külön leltárkönyvet vezetünk TT jelzettel)
 - tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
 - időszaki kiadványok – kardex nyilvántartás
- Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel kell lepecsételni.
- A dokumentumokat a leltárkönyvbe be kell vezetni. A leltárkönyvek fajtái: brosrák, tanári kézikönyvek betűjele B, tartós tankönyvek betűjele TT, audiovizuális dokumentumok AV és a hagyományos könyveket tartalmazó leltárkönyveknek nincs külön betűjele. A leltárkönyvek adatai:
 - sorszám
 - egyedi állományba vétel kelte,
 - bibliográfiai adatok,
 - gyarapodás módja,
 - az állományba vett dokumentum típusa,
 - beszerzési érték,
 - megjegyzések.
- Az elavult, a feleslegessé váló vagy a fizikailag használhatatlanná váló dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket évente állományából törli, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.
- Letétek

A könyvtár igény szerint letéteket helyezhet el az osztálytermekben, a telephelyeken. A letéti állomány egy tanévre kerül kihelyezésre, amelyről átadás-átvételi jegyzék készül, amelyet az átadó könyvtáros tanár és az átvevő aláír. Az átvevő anyagi felelősséget vállal az átvett dokumentumokért. A tanévi letétek jegyzékei képezik a lelőhely nyilvántartást. A letétek anyagát minden tanév végén ellenőrizni kell.

14.6.1.3. Feltárással kapcsolatos feladatok

- A könyvtári katalógust a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban.

14.6.1.4. Állomány őrzésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről.
- A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell az állományba visszajuttatni.

14.6.1.5. Állományra épülő szolgáltatások

- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
Tasakos kölcsönzési nyilvántartást használunk. A könyvtáros tanárnak kölcsönzésekről is nyilvántartást kell vezetnie a könyvtári munkanaplóban.
- Tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól.
- Egyéni és csoportos helyben használat. A helyben használt dokumentumok számát naponta vezetni kell a könyvtári munkanaplóban.
- Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében.
- Részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – a helyi tantervnek megfelelő – könyvtári tevékenységében (könyvtári óra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb programok, vetélkedők szervezése).
- A fenntartó számára statisztikai adatokat szolgáltat.
- Az iskolai könyvtárak speciális feladataként gyűjti, gondozza és szolgáltatja az iskola tanulóinak az ún. tartós tankönyveket.

14.6.2. Kiegészítő feladatok:

- Tájékoztatást nyújt más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint segíti más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését.
- Biztosítja a könyvtárközi kölcsönzést, melynek költségei az olvasókat terhelik.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

14.7. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a gyűjtőköri szabályzat szabályozza, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függeléke.

14.8. VIII. GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

14.8.1. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat szerint. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület és a diákok javaslatait.

A beszerzés forrásai:

1. Vétel

Könyvkereskedésektől, kiadóktól, magánszemélyektől, számla, vagy szerződés alapján történik a gyarapítás e módja.

2. Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől és magánszemélyektől. Az ajándékba kapott dokumentumokat az állománybavétel előtt a gyűjtőköri előírásoknak meg kell feleltetni.

Felesleges dokumentumokkal az állományt nem szabad terhelni, mert ez a gyűjtemény értékét csökkenti. A gyűjteménybe illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

3. Csere

A csere, mint az állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől, és a gyűjtemény tartalmi összetételét módosítja. A csere alapja fölös példány. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre két könyvtár között.

14.8.2. Állományapasztás:

Az apasztás rendjét és adminisztrációját a 3/1975. /VIII. 17./ KM-PM sz. együttes rendelete és az ehhez kiadott irányelv /Művelődésügyi Közlöny 1978. május 5-i sz., továbbá a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet /a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról/ határozza meg.

Állományapasztás módjai:

- selejtezés
 - tervszerű állományapasztás
 - az olvasói igény csökkenése (példányszám),
 - a gyűjtőkör módosulása, tantervi változások
 - természetes elhasználódás
- egyéb ok
 - elháríthatatlan esemény
 - bűncselekmény
 - behajthatatlan követelés

- pénzben megtérített követelés
- megengedhető hiány
- normán fölüli hiány

Az állományból való kivezetést az intézményvezető engedélyezi, ill. hagyja jóvá.

Minden kivonandó dokumentumról típusonként, de a törlés oka szerint is jegyzéket kell készíteni két példányban.

Selejtezési jegyzőkönyvben felsorolandó adatok:

- sorszám,
- leltári szám növekvő sorrendben,
- szerző,
- rövidített cím,
- kiadás helye, éve,
- ár,
- összes: darab, összes: ár.

Egyéb teendők: mind a dokumentumon, mind a leltári nyilvántartásban jelölni kell a törlés tényét (pl. az egyedi leltárkönyvben a leltári számot piros tollal át kell húzni, a könyv címlapján jelölni a selejtezés tényét), amennyiben szükséges, úgy a törlés katalógus vonzatait is rendezni kell.

14.8.3. Állományvédelem

A könyvtárostanárra rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretén belül – anyagilag és erkölcsileg felelős.

A könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975. KM-PM. együttes rendelet szerint végezzük. A rendelet alapján meghatározott időszakonként (jelenlegi állománynagyságunk szerint 3 évente) kell az iskola igazgatójának a leltárt elrendelnie és a leltár személyi feltételeit (min. 2 fő) biztosítani. Soron kívüli leltározást kell végrehajtani, ha megváltozik a könyvtárostanárra személye.

A leltározáshoz a könyvtárnak leltározási ütemtervet kell készítenie, amit a fenntartó hagy jóvá. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a leltározás lebonyolításának módját (folyamatos vagy fordulónapi);
- a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv előterjesztésének időpontját;
- a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges);
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott részlegek megnevezését, továbbá mind a teljes, mind a részleges leltározás esetén az egyes részlegek ellenőrzésének időrendjét;
- a leltározás munkálataiban résztvevő (irányító, felvevő, ellenőrző) személyek nevét.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumok leltározása mindig tételesen (a könyvtári egységek számának, a címének, a leltári számnak az együttes figyelembevételével) történik.

A leltározás befejezésével jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a leltározás jellegét (időszaki vagy soron kívüli),
- a leltározás számszerű végeredményét, a leltározáskor mutatkozó tényleges állományra, a hiány vagy a többlet mennyiségére és értékére vonatkozó összesített adatokat,
- az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a hiányzó, illetőleg a többletként jelentkező dokumentumok tételes felsorolását.

A jegyzőkönyvet annak elkészülte után három napon belül három példányban meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározási ütemtervet. A jegyzőkönyvet a könyvtárostánár és az igazgatója írja alá. A könyvtárostánár személyének változáskor lebonyolított leltározás esetén a jegyzőkönyvet mind az új, mind a korábbi könyvtárostánárnak alá kell írnia.

Az olvasók által elveszített vagy megrongált dokumentumoknak az értékét a következő módon térítteti meg a könyvtár:

- az olvasó a dokumentumot azonos példánnyal pótolja,
- az olvasó a dokumentum újabb kiadásával pótolja,
- az olvasó a dokumentum mindenkorai beszerzésének költségeit köteles megtéríteni, amely az eredeti ár többszöröse is lehet.

Az elveszett, de használat szempontjából értékes anyag pótlásáról azonnal szükséges intézkedni.

Az elveszett, elhasználódott, fölös, elavult dokumentumokat folyamatosan kigyűjtjük az állományból, és tanévenként egyszer (általában tanév végén) töröljük az állományból.

A tanulói és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet (az értesítés iskolaváltoztatásról lap láttamozása a könyvtáros által, melyért az iskola gazdasági vezetője, ill. az osztályfőnök felelős).

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról (önálló könyvtárhelyiség), a könyvtári helyiség megfelelő tisztaságáról és fűtéséről.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javításáról a megfelelő feltételek mellett gondoskodni kell, mely a könyvtárostánár egyik munkaköri felelőssége.

14.9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Az iskolai könyvtár használatának szabályait a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú függeléke szabályozza.

14.10. A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A könyvtárostanár munkaköri leírását az iskolai könyvtár munkaköri leírását a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú függeléke tartalmazza.

14.11. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE, FELTÁRÁSA

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét szakrenddel kell biztosítani.

A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

Kézikönyvek	Szakrend szerint
Ismeretközlő művek	Szakrend szerint + író neve szerinti betűrend
Szépirodalom	Könyvtári betűrend szerint
Tankönyvek	Tantárgyak szerint + osztályok szerint

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

Számítógépes feltárás:

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerezett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba.

A program elnevezése: Kötelki program

A katalógusszerkesztés további szabályait az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú függeléke tartalmazza.

14.12. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A tanulók a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben átvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 70 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 30 %-át.

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

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

14.13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános dokumentum, amelyből egy példány a könyvtárban is elhelyezésre kerül.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

15. ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN

15.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az iskola jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatairól.

Az adatok továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv részére minden adat,
- testi, érzékszervi, beszéd vagy más fogyatékosagra, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől, illetve vissza,
- az iskolai fejlődéssel kapcsolatos adatok szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, másik iskolának.

Az iskolát érintő adatok kiadása az igazgató jogköre, hiányában helyettese van felruházva erre. A gazdasági vezető a fenntartó fele adhat ki a dolgozókra és a gazdálkodásra vonatkozó adatokat. A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

15.2. Az intézmények bélyegzői:

Az intézményben a sorszámozott bélyegzők használatára az alábbi személyek jogosultak:

igazgató

igazgatóhelyettes,

gazdasági vezető

iskolaittár.

Felirata:

Körbélyegző ISKOLA: Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Tiszajenő, Széchenyi u. 28.
OM 201669 (Középen címerrel)

Hosszú bélyegző ISKOLA: Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Tiszajenő, Széchenyi u. 28.
Adószám: 18291654-1-16
Tel.:56/434-501; Fax.: 56/587-009
E-mail: sztikat.tj@gmail.com

15.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az elektronikus iratokat az iskola számítógépein elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépeken őrzött elektronikus iratokat erre kijelölt és megnevezett mappákban kell elhelyezni, időszakosan biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az adat- és iratkezelési szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes a felelős.
- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
- A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

15.4. Elektronikus napló használata

I.

2013/2014-es tanévtől kezdődően iskolánkban bevezetésre kerül az elektronikus napló használata. Intézményünkben az F2 (iskolai adminisztrációs szoftver) kerül alkalmazásra.

II.

A rendszer zavartalan alkalmazása érdekében minden kolléga számára biztosítani kell a szoftverhez való zavartalan hozzáférést – minimálisan elegendő számú számítógépet kell elhelyezni a tanáriban.

Minden tanár egyedi azonosítóval és jelszóval rendelkezik. A jelszó titkos, azt minden kolléga szabadon megváltoztathatja. Saját felelőssége, hogy jelszavát illetéktelenek, ne adja meg.

Az azonosítót a koordinátor adja, egyedül ő tudja nyomon követni a felhasználó tevékenységéért a szoftver használata során. A rendszer naplózza a felhasználók tevékenységét.

Minden kolléga személyre szabott jogosultsággal rendelkezik a szoftver használata során, amely jogosultságokat a koordinátor adja meg, az igazgató utasítása alapján. A jogosultság összefüggésben van az adott tanévhez kapcsolódó feladatokkal.

III. Szoftver használatához kapcsolódó feladatok.

Szaktanár esetében mind azon feladatok, amelyeket eddig az írásbeli adminisztráció során el kellett végezni különös tekintettel az alábbiakra:

- tanítási óra anyagának beírása
- hiányzások beírása
- jegyek beírása – ehhez kapcsolódóan az adminisztráció
- félévi és év végi osztályzatok beírása
- tanulói csoportok létrehozásához névsorok leadása a koordinátornak tanévkezdéskor (korrepetálás, nyelvi bontás, napközi, tanulószoba, felvételi előkészítő stb.)

Osztályfőnök esetében mind azon feladatok, amelyeket eddig az írásbeli adminisztráció során el kellett végezni különös tekintettel az alábbiakra:

- tanulók hiányzásainak igazolása
- anyakönyvi adatok ellenőrzése vezetése (pl. záradékok)
- tanulói adatok ellenőrzése, változások jelzése a koordinátornak módosítás céljából

IV. Feladat végzéshez kapcsolódó határidők.

Egy tanítási órához kapcsolódó adminisztrációt még azon a napon, de legkésőbb a megtartott órát követő harmadik napon belül adminisztrálni kell. Egy-egy feladat elvégzésre így minden kolléga számára négy nap áll rendelkezésére. A rendszer nem tud különbséget tenni munkanap és munkaszüneti nap között, az egyéni munka szervezésénél ezt figyelembe kell venni. A rendszer internet alapú, így bármely megfelelő összeköttetéssel rendelkező gépről a nap bármely szakában elérhető a megfelelő azonosító és jelszó ismeretében.

Osztályfőnök esetében a hiányzások igazolásától eltekintve az előző pontban foglaltak az érvényesek, hiányzás adminisztrálása esetében az osztályfőnök rendelkezésére 15 nap.

A félévi és év végi osztályzatokat a tanév rendjében meghatározott időpontig (adott osztály osztályozó értekezletének napja) köteles a szaktanár beírni. A tantestületi zárást az intézményi koordinátor végzi az osztályozó értekezlet befejeztével, azonnali hatállyal.

A határidő elmulasztásának következményei

Az adminisztrációra meghatározott időt követően a rendszer lezár, a felhasználó ezt követően csak a koordinátor segítségével tudja az elmulasztott adminisztrációt végrehajtani. A rendszergazda az igazgató utasítására oldhatja fel a zárást.

Az igazgató minden egyes esetben külön mérlegeli a mulasztás okát, és annak figyelembe vételével fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

Minden egyes mulasztást és annak utólagos pótlását az engedély kiadásának időpontjával írásban rögzíteni kell.

V. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során a fenntartó által megbízott cég szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

VI.

A szabályzat kiadást követően lép hatályba.

A szabályzatot jogszabályi változás vagy új iskolai adminisztrációs szoftver bevezetése miatt, 30 napon belül felül kell vizsgálni.

16. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Iskolánknak zászlója van.

AZ ISKOLA ZÁSZLÓJA

Fehérselyem aranszegéllyel (rojttal). Közepén Szent István arcképe– névadónkra utalva.

AZ ISKOLA NÉVADÓJA, EMLÉKÉNEK ÁPOLÁSA

Iskolánk névadója Szent István.

Névadónk ünnepe: május 30.

Névadónk emlékének, szellemiségének ápolására – terjesztésére – intézményünk két alkalmat szán: áprilisban Szent István tanulmányi, kulturális és sportversenyt rendez

május 30-án a „Szent jobb átvitelének a napján” Szent Istvánra, mint iskolánk védőszentjére emlékezünk.

AZ ISKOLAI ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK

Iskolánk kimagasló feladatának tűzte ki az egyházi és állami ünnepekről való megemlékezést színvonalas ünnepségek, rendezvények szervezésével, hozzájárulván ezzel is a tanulók vallásos és hazafias neveléséhez.

Vallásos ünnepeink rendje, amelyek tiszteletére ünnepséget, megemlékezést szervezünk:

- VENI SANCTE – szentmise a községi katolikus templomban
- Karácsony – közös diákmise
- Húsvét – közös diákmise
- Pünkösöd
- Május 30. – A Szent Jobb átvitelének napja (ezen a napon ünnepeljük iskolánk védőszentjét, Szent Istvánt.)
- TE DEUM- szentmise a községi katolikus templomban

Mindezeken túl kéthetente (ütemterv szerint) tanulóink osztálymiséken vesznek részt a községi római katolikus templomban.

Állami ünnepeink rendje:

- Megemlékezés az aradi vértanúkról
- Október 23. – nemzeti ünnep
- Március 15. – nemzeti ünnep
- Június 4. – nemzeti emlékeztet napja

Ezek lehetnek osztályszintű illetve iskolai szintű programok.

Iskolai hagyományainkhoz kapcsolódó ünnepeink, rendezvényeink:

- Évnyitó
- Márton nap
- Farsang
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Diákönkormányzati nap
- Szülők bálja
- Ballagás és évvárás

17. AZ ISKOLAI KÖZVÉLEMÉNY TÁJÉKOZTATÁSÁNAK MÓDJA

ISKOLAÚJSÁG:

Intézményünk minden tanévben iskolaújságot – KUKKANTÓ – jelentet meg.

Az újságért felelős tanár nevét az éves munkaterv tartalmazza.

ISKOLAI INTERNETES HONLAP:

Gondozását a rendszergazdai feladatokkal megbízott kolléga végzi.

Tartalmáról az iskola vezetősége dönt.

ISKOLAI HIRDETŐTÁBLA, FALIÚJSÁG:

Gondozását a könyvtáros végzi.

Tartalmáról az iskola vezetősége dönt.

18. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Név:

Gazdasági vezető munkaköri leírása

Heti munkaidő: 40 óra, hétfőtől- péntekig 7³⁰-15⁵⁰-ig.

A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Gazdasági vezető feladatai:

Költségvetés készítése, időarányos felhasználásának ellenőrzése.

Normatíva igényléséhez az adatok megküldése a fenntartónak.

Figyelemmel kíséri a normatívákat befolyásoló létszámadatok változását. Meghatározott mértékű változás esetén a szükséges jelentést megteszi.

Önállóan végzi és ellenőrzi a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi nyilvántartást, könyvelést.

Likviditási tervet készít a meghatározott ütemű és összegű finanszírozás figyelembe vételével.

Az utalandó számlákat tartalmilag, formailag ellenőrzi, gondoskodik az utalványozásról és az utalásról.

Végzi a szállító, vevő számlák, a bankkivonatokat, a pénztárbizonylatokat, a vegyes bizonylatok könyvelését. Határidő: a tárgyhónapot követő hó 15-e.

Havonta végzi a bérnyilvántartást, ellenőrzést, a bérekről és járulékairól vegyes könyvelési bizonylatot készít.

A normatíva alátámasztásához havi bontásban elkészíti:

-ingyen és kedvezményesen étkezők névsorát telephelyenként, és jogcímenként.

-napközit és tanulószobát igénybe vevő tanulók létszámát telephelyenként és naponta.

Elkészíti az ingyenes tankönyvre jogosultak névsorát telephelyenként és jogcímenként. A megbízott pedagógussal együttműködve összegyűjti a tanulók igazolását, a szülők nyilatkozatát.

Gondoskodik a szállító és vevő számlák nyilvántartásáról.

Végzi a tárgyi eszközök és a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását, leltározását, szükség esetén selejtezt, elszámolja az értékcsökkenést.

Az önkormányzatokkal együttműködik az átvett eszközök leltározásában.

Az önkormányzatok részére elkészíti a megállapodás szerint a tanulók étkezési költségeiről a kimutatást ami alapján utalják a támogatást az önkormányzatok.

Elkészíti a beszámolót, év végi egyeztetéseket, átvezetéseket. A mérleg alátámasztásához szükséges kimutatásokat.

Elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat, szükség esetén a módosításukat.

Közreműködik a közüzemi szolgáltatók és egyéb rendszeres szolgáltatást végzők szerződésének elkészítésében.

Közreműködik a szükséges eszközök beszerzésében, megrendelésében.

Figyelemmel kíséri a munkaruhák beszerzését.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a gazdálkodást. Észrevételeiről, kiadásokról, szükséges beszerzésekről tájékoztatja az igazgatót.

Minden hónap 20-ig elküldi az ügyfélkapun keresztül a Mák által elkészített bérekkel kapcsolatos adóbevallást és gondoskodik az adók átutalásáról.

A Mák bértábla elkészülése után haladéktalanul elküldi a visszaigénylést a Kormány Hivatalnak a kifizetett TB ellátásokról.

Negyedévente elkészíti a rehabilitációs hozzájárulás adóbevallást, továbbítja a NAVnak és gondoskodik annak átutalásáról.

Megrendeli az Erzsébet utalványt.

Figyelemmel kíséri közüzemi fogyasztás számlázását, havonta jelenti és gázfelhasználást.

A MÁK által készített alkalmazotti bejelentést ügyfélkapun küldi a NAV részére.

Figyelemmel kíséri és elvégzi a fenntartó gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos megbízásait, jelentéseket.

Figyelemmel kíséri a MÁK által E adaton keresztül küldött anyagait.

Gondoskodik a pénztárba szükséges készpénz felvételéről.

Elkészíti az ÁFA bevalláshoz szükséges kimutatást, az ÁFA bevallást és továbbítja a NAV részére minden negyedévet követő hónap 20-ig.

Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.

Túlmunkára kötelezhető.

Kiemelten fontos:

Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezze.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

Név:

Gyermek – és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

A munkakör célja:

A nevelési – oktatási intézményben a pedagógusok, illetve más alkalmazottak által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása.

Legfontosabb feladatok:

A gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott az igazgató segítőtársa, aki összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segíti a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.

A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros gyermekek nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.

A veszélyeztetett gyerekekről felfektetett nyilvántartást évente legalább egy alkalommal egyeztetni a gyámhatósággal, iskolaváltoztatás esetén gondoskodik arról, hogy a fogadó intézmény vezetőjének címzett bizalmas küldeményként továbbítsák azokat.

Összehangolja a felső tagozatos, az alsó tagozatos szakmai és a szülői munkaközösség gyermekvédelmi tevékenységét:

- Az osztályfőnökökkel és osztályvezetőkkel, valamint a szülői munkaközösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoz ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Tájékoztatja a szülői munkaközösséget az iskola gyermekvédelmi tevékenységről. Tanácsaival segíti a szülői munkaközösségnek a gyermekvédelmi feladatok tervezésében (felderítés, igazolatlan hiányzók ellenőrzése) szervezi a gyermekvédelmi munkára vállalkozó szülők tevékenységét.
- Az osztályfőnökök, osztályvezetők bevonásával figyelemmel kíséri a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett gyerekek életét, a felmentett tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését, az értelmi, testi fogyatékos gyermekek időben történő beiskolázását.
- Az iskolaorvossal és védőnővel együttműködve gondoskodik az egészségileg károsodott gyermekek megfelelő foglalkoztatásáról, pályaválasztásuk segítségéről.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek iskolai eszközökkel való támogatására (napközis, tanulószobai, iskolaotthonos felvétel, tanszersegély, ingyenes étkeztetés), a nevelőtestület figyelmét felhívja a veszélyeztetett gyermekek beilleszkedését akadályozó iskolai ártalmak hatásaira.
- Védő- óvó intézkedéseket javasol, illetve ezek megvalósításában közreműködik

- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek, osztályvezetőknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók iskolai hiányzásait, kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, egyeztet a felszólítások és feljelentések elküldését.
- Állandó kapcsolatot tart a gyámhatósággal.

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

- Feladatának ellátásával összefüggésben igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (gépelés, másolás, munkájára vonatkozó jelentések)

A teljesítményértékelés módszere:

- Munkájáról félévente tájékoztatja a nevelőtestületet, minden gyámügyi intézkedés alkalmával az igazgatót.
- A fenntartó kérésére beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.

Kiemelten fontos:

Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezze.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Fogadóórájának idejét kifüggeszti a faliújságra.

Név:

Hivatalsegéd I. munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskola épületének termeinek berendezéseinek és udvarának folyamatos tisztán tartása.

Munkaideje heti 40 óra.

Munkaidő beosztása: hétfőtől –péntekig naponta osztott munkaidőben látja el feladatait.

Takarítási területe: a B és C épület egésze, felmosásuk, portalanítása szükség szerint,

de legalább 2-szer hetente.

Tornaterem és fiú öltöző a hozzá tartozó vizesblokkal.

A udvar tisztán tartása, és csúszásmentesítése.

A belső udvar járdáinak hómentesítése közösen társával.

WC-k és folyosók mosása, fertőtlenítése naponta 4-szer illetve szükség szerint.

Kiemelt feladata: - a folyamatos takarítás, a tisztaság biztosítása.

Egyéb feladatai:

WC papír és szappan folyamatos biztosítása a mosdókban.

Termosztát beállítása, az igazgató utasítása szerint felváltva társával.

Levélkézésítés.

Nagytakarítás szünetekben (elsősorban őszi, téli, tavaszi, nyári szünetben). A nagytakarítás fogalmába tartozik: függőnymosás, pókhálók eltávolítása, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása. Padlózat felmosása, fényezése.

Takarítási területén található szőnyegek porszívózása naponta.

Padok lemosása szükség szerint, de legalább egyszer hetente.

Szemetesek ürítése és kukák kihelyezése, visszaszállítása naponta illetve hetente.

Egész takarítási területén ajtók, szekrények, ablakpárkányok, olajlábazatok, radiátorok portalanítása, áttörése szükség szerint, de legalább egyszer hetente.

Törölközők, terítők kimosása szükség szerint.

Szünetekben szabadságon kívül a virágok öntözése.

Naponta 11⁴⁰-tól 13³⁰-ig szükség szerint nyitja a kerékpár tároló kapuját, és felügyeli a kerékpárok kitolását, ha rendellenességet észlel, azonnal jelenti az ügyeletes nevelőnek, vagy az igazgatónak.

Köteles a jelenléti ívet naprakészen vezetni.

Anyagi felelőssége:

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére.

Az iskola épülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles haladéktalanul az igazgatónak jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Feladata a takarékoság amely kiterjed az általa használt anyagokra, továbbá köteles takarékoskodni mindennemű energiával (Pl. villany, víz, fűtés).

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.

A munkavédelmi és balesetvédelmi szabályokat köteles betartani.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák, tornaterem számítógépterem könyvtár, kapuk zárva vannak-e.

A riasztót köteles távozásakor bekapcsolni, az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni. Azokat csak az igazgató vagy helyettese engedélyével adhatja ki.

Munkája során mint közalkalmazott a tanulókról, pedagógusokról, és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.

Kiemelten fontos:

Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezze.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

Név:

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Az igazgatót SZMSZ-ben leírtak szerint helyettesíti.

Alapvető felelősségek, feladatok

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Minden tevékenységével az igazgató és az iskola munkáját segíti.

A nevelő-oktatómunka irányításában

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és a tagintézmény vezetőkkel kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy-egy részterületét.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösség munkáját.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy- egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, és végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolítását.
- Közreműködik az iskolaépület tantermek, udvar rendjének és biztonságának megszervezésében, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- **Felelős a helyettesítések megszervezéséért.** A helyettesítés rendjét időben kifüggeszti a nevelői szoba faliújságjára.
- **Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó tagintézményekben is.)**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

Szervezeti-munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerőgazdálkodási terv elkészítésében (saját munkaterületén önállóan tervez.)
- Közreműködik a dolgozók munkájának megszervezésében és ellenőrzésében.
- Naprakészen vezeti az iskolatitkárral az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Nyilvántartja a pedagógusok és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.
- **Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, gondoskodik arról, hogy a szabadság idejére eső átlagbér kifizetésre kerüljön.**

Hivatali-adminisztratív feladatok

- **Elkészíti az iskolai féléves órarendeket.**
- **Elkészíti a statisztikát.** (október 1. félév és év vége)
- Gondoskodik az elsőosztályosok beíratásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről
- **Ellenőrzi az e-napló, törzslapok, bizonyítványok, vizsga-és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.**
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Vezetteti az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- A feladatellátási terv jogszabályban meghatározott elkészítéséről és alkalmazásáról.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javasolataival segíti az igazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer-és taneszközellátást.
- **Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzésétől, tárolásáról.**

- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése, szakleltárak, készletnyilvántartások felfektetése, vezetése; a változások bejegyzése, a selejtezések előkészítése.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül:

Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.

Napi kapcsolatot tart fenn az iskolai dolgozókkal.

Iskolán kívül:

Jelen van az ÁNTSZ; a Tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján az igazgató távollétében megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök

Aláírási és ellenőrzési jogkör kiterjed a következő területekre:

- tanulói jogviszony igazolása,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- a vásárlásokról kiállított számlák szakmai teljesítését igazolja, ill. ellenjegyzzi,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- joga az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése.

Kiegészítő információk:

- Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkamegosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

A teljesítményértékelés módszere:

Félévenként írásbeli beszámoló a nevelő-oktató munka helyzetéről; a statisztikai adatok elemzése.

Az igazgatóhelyettest az alkalmazottakra vonatkozó titoktartás, valamint a vezetői funkció(k)ból származó információk birtoklása különös diszkrécióra kötelezi.

Kiemelten fontos:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezze.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

Név:

Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Feladatai:

- A szülők, pedagógusok, iskolában látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót (vagy helyettesét).
- A gazdasági – hivatali adminisztráció ellátása. Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat. Figyelemmel kíséri a határidős kötelezettségek teljesítését.

Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik. A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.

Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt. Rendszeresen elkészíti és továbbítja a Társadalombiztosítási Igazgatóság részére az előírt jelentéseket.

Legépeli és sokszorosítja az iskola életében megjelenő ügyiratokat, jegyzőkönyveket, beszámolókat, tájékoztatókat, szabályzatokat, és egyéb anyagokat.

Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében:

Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok Államkincstárhoz történő továbbításáról.

Napi szinten létszámjelentést készít a pedagógusok által lejelentett hiányzó tanulók figyelembevételével a konyhavezetőknek.

Rendezi a kedvezményes étkezéshez kapcsolódó hivatalos dokumentumokat.

Napi szinten kezeli az iskola házipénztárát, melyről vezeti a szükséges kimutatásokat.

Gondoskodik az intézménybe érkező készpénzfizetési számlák kiegyenlítéséről.

Hónap elején kifizeti a pedagógusok munkába járással kapcsolatos kiadásait.

Beszedi a tiszajenői iskolában, illetve szerdánként (20-ig) a tiszajenői óvodában a térítési díjakat.

Elkészíti az óvodai és iskolai étkeztetés hó végi zárását.

Naponta 10⁰⁰-ig megnézi az iskolába elektronikus úton beérkező leveleket.

Vezeti az iktatókönyvet.

A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:

Naprakészen vezeti a KIR és az F2 elektronikus rendszerét.

Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében.

Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az 1. osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt (az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása.)

Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.

Az igazgató utasítására bizonyítvány másolatot készít.

Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.

Elvégzi a diákigazolvány igényléssel, nyilvántartással kapcsolatos adminisztrációt.

Vezeti a gyermekek napközbeni ellátásában részesülő személyekről a nyilvántartást, iskolatej, iskolaalma nyilvántartást.

- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- A törvény által, valamint a munkáltató által előírt határidőket köteles maradéktalanul betartani.
- A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

Kiemelten fontos:

Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezze.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

Név:

Konyhalány munkaköri leírása

Munkaideje: 7³⁰ – 15⁵⁰-ig hétfőtől- péntekig.

A munkakör célja:

A napközi otthoni étkeztetés biztosítása.

Feladatok:

- Munkáját az igazgató által meghatározott rendben, az ő utasításai szerint végzi.
- A konyhavezetőtől átvett élelmiszereket tízóraihoz, uzsonnához feldolgozza, felel az általa elkészített ételek minőségéért. A nyersanyagok minőségére vonatkozó észrevételeit jelenti a konyhavezetőnek illetve az igazgatónak.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Elkészíti a tanulónak a napközis tízórait és átadja.
- Kiadagolja az ebédeket, az ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. A tálalást a konyhavezető utasítása szerint végzi.
- Elkészíti az uzsonnát és azt a napközis tanulónak átadja.
- Étkezés után az edényeket I.-II- III. fázis betartásával elmosogatja és a helyére teszi.
- Étkezés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmos.
- A kiszolgálandó ételekből, az étel beérkezésekor, azonnal mintát vesz és azt hűtőszekrényben 48 óráig megőrzi, az ételmintás üvegeket és a konyhai berendezéseket tisztán tartja.
- Az igazgató által megszabott rendben mossa a konyhai textíliákat.
- Péntekenként nagytakarítást végez az ebédlőben és a konyhában, melynek során lemossa a bútorokat és csempéket, kimossa a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket, polcokat.
- A vendégétkezők magatartásával kapcsolatos panaszait az igazgatónak, a tanulókra vonatkozó panaszokat pedig a napközis nevelőnek jelenti.
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében az igazgató által megszabott munkarendben festés utáni takarítást, nyári nagytakarítást, raktárrendezést végez.
- A munkavédelmi és balesetvédelmi szabályokat köteles betartani.

Egész tevékenységével ügyel arra, hogy a HCCP rendszer maradéktalanul megvalósuljon.

Munkája során, mint alkalmazott a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Munkaidő beosztása: heti 40 óra.

Minden nap vezeti a jelenléti ívet.

Benntartózkodását minden évben augusztus hónapban az igazgató állapítja meg, lehetőleg egy tanítási évre.

Munkaterülete: Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda melegítő konyhája.

Kiemelten fontos:

Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezte.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

Név:

Könyvtáros munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő – oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Legfontosabb feladatok:

- az állomány gondozása,
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
- az állomány selejtezése, védelme,
- az állomány feltárása,
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,
- a könyv- és könyvhasználat biztosítása a nevelőnek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal,
- könyvtári foglalkozások, megszervezése,
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése),
- ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről,
- az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelvek nyilvántartása,
- folyóirat rendelés,
- belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
- a szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása,
- kölcsönzés,
- könyvtári napi, havi, évi statisztika vezetése, elkészítése
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- a letéti állomány kezelése, fejlesztése,
- az iskolaújság szerkesztése, külön megbízásként,
- helyi pályázatok szorgalmazása,
- könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése.

- a tartós tankönyvek leltárba vétele, kölcsönzése,
- az intézményről, településről megjelent dokumentumok, újságcikkek gyűjtése.
- leltározás ötévenként
- megbízás esetén pedagógusnap műsor szerkesztése, betanítása,
- könyvértékesítés
- gyermekfolyóiratok értékesítése

Munkaidejének beosztása:

- Kötelező nyitva tartás: heti 6 órában

További (nyitva tartási időn kívüli) idejében feladata a könyvtár anyagának, állományának számítógépre vitele, könyvtári órák megtartása, felkészülés a könyvtár által rendezett foglalkozásokra.

- Kitekintés más könyvtárakba, könyvesboltokba: hetente délelőtt 5 óra
- A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros felel a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.

A teljesítményértékelés módszere:

- évente beszámoló, statisztika,
- iskolavezetői ellenőrzés.

Kiemelten fontos:

Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezze.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Név:

Szakmai alsós munkaközösség vezető munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő - oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösségek irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, és a helyi tantervek kidolgozásában.
- Minden év június 20-ig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészítik a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Törekcsenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Fokozott figyelemmel kísérik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit (tanmenet), ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzik és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, javaslatot tesznek a jutalmazásra.
- Irányítják a munkatervben rögzített eredményfelméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információt a döntések előkészítésében az igazgatónak.

Kiemelten fontos:

Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezte.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

Név:

Szakmai felsős munkaközösség vezető munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő - oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösségek irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, és a helyi tantervek kidolgozásában.
- Minden év június 20-ig értékelik a munkaközösség egész évi munkáját, elkészítik a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Törekcsenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Fokozott figyelemmel kísérik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit (tanmenet), ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzik és értékelik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, javaslatot tesznek a jutalmazásra.
- Irányítják a munkatervben rögzített eredményfelméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információt a döntések előkészítésében az igazgatónak.

A felső tagozatos munkaközösségvezető_a fenti feladatokon túl:

- Havonta szervezi és ellenőrzik a magatartási és szorgalom osztályzatok megbeszélését, a tanév elején október 1-ig az osztálynaplók megnyitását, a személyi adatok kitöltését, a tanév végén a naplók lezárását.

Kiemelten fontos:

Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezze.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

Név:

Napközis nevelő munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.

- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.

A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi.

- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.

- Étkezésekkor gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

- 13.30-tól a tanulás kezdetéig biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket.

- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt biztosítja a napközis terem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.

- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, és egyéb eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.

- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel.

- Munkaideje: félévente a tantárgyfelosztás alapján kerül meghatározásra.

- A csoportjába járó osztályok miséin köteles jelen lenni.

Kiemelten fontos:

Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezze.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Név:

Tanulósobás nevelő munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.

- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.

A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi.

- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.

- Étkezésekkor gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

- 13.30-tól a tanulás kezdetéig biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket.

- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt biztosítja a napközis terem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.

- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, és egyéb eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.

- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel.

- Munkaideje: félévente a tantárgyfelosztás alapján kerül meghatározásra.

- A csoportjába járó osztályok miséin köteles jelen lenni.

Kiemelten fontos:

Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezze.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Név:

Osztályfőnök munkaköri leírás

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg előre láthatólag 4 évre. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet.
- Törekszik tanulói személyiségének; családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére; a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepségeire; szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet, munkaterv szerint fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Szükség szerint végez családlátogatásokat - szülők előzetes értesítésével, beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az e-napló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- A gyerekek e-naplóba beírt érdemjegyeit minimum havonta ellenőrzi, és ellenőrzi, hogy láttamoztatták-e szülőkkel az érdemjegyeket és a bejegyzéseket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait; adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket; továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

Továbbá vállalja az iskolavezetés által alkalmasszerűen kiszabott feladatok teljesítését.

Kiemelten fontos:

Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával véggezte.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

Név:

A rendszergazda munkaköri leírása

I. Intézmény: Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda
3. Munkakörének megnevezése: rendszergazda
4. Munkaköre kiterjed: rendszergazdai teendők ellátására
5. Munkaidő tartama:
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgatóhelyettes
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja: -
11. A munkáltatói jogokat gyakorolja: igazgató

A rendszergazda feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása.

Munkáját az iskola pedagógiai programjának tartalma szerint, a számítástechnikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az igazgatótól kapott megbízás alapján.

Alapfeladatai:

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

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

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

_ Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés

megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.

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

Feladatai a hardver eszközök területén:

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

_ Iskolai tanítási napokon az észlelést követő 72 órán belül gondoskodik a hiba elhárításáról.

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

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

_ Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.

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

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

_ félévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai termék, berendezések állagáról, állapotáról.

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

Teendői a szoftverek területén:

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

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

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

_ Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez. Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:

_ Megkülönböztetett figyelmet fordít az intézmény hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.

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

_ Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.

_ Az ISZ-ban foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.

_ Üzemelteti az intézmény szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira. A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a páncélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.

Egyéb feladatok:

A TIOP 1.1.1-07-es pályázattal kapcsolatban projekt asszisztensi megbízást lát el 2010. november 30-tól 2011. április 30-ig. **A projekt fenntartási ideje 5 év**, amelyért felelősséggel tartozik.

Kiemelten fontos:

Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezze. A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

Név:

Szaktanár munkaköri leírása

Munkaideje heti 40 óra.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit az iskola SZMSZ -e, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő - oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.

- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

- Óráin gondot fordít a tanulók **differenciált** foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, **személyre szabott** feladatokkal szolgálja.

- **Rendszeresen ellenőrzi és értékeli** a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat 7 munkanapon belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli.

- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára **felzárkóztató foglalkozásokat** szervezhet.

- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti **tehetségük kibontakoztatásához**.

- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről.

- Az iskola pedagógiai programjában és munkatervében meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - **szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal**.

- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat, és felelősi tevékenységeket.

- A SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal; beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, a

napközis teendők ellátására, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.

- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztratív munkát: **pontosan vezeti az e-naplót**; a tanulók érdemjegyeit **rendszeresen** beírja vagy beíratja az e-naplóba, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.

- Részt vesz a munkatervben szereplő fogadóórákon. Tájékoztatja a szülőket a tantárgyi követelményekről, a tanuló előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermek fejlődésében felmerülő problémákat.

- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken.

- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

- Első órájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában úgy, hogy arról az iskolavezetés is tudjon. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökükkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

Számítástechnikát oktató tanár feladatai a szaktanári feladatokon túl.

- Folyamatosan ellenőrzi a gépek műszaki állapotát, a karbantartásukról gondoskodik.

- Gyermek csak engedélyével és felelősségével tartózkodhat a teremben.

- Segíti az iskola pályázatírással kapcsolatos feladatait.

Kiemelten fontos:

Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezze.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

Név:

Tanító munkaköri leírása

Heti munkaidő 40 óra.

Alapvető felelősségek és feladatok:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel.

- A tanító felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 19 § - a tartalmazza, de kötelezőek ránézve is a Köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

- Osztálytanítóként osztályában lehetőség szerint minden tantárgyat ő tanít. Szakosítható 3. és 4. osztályban a német nyelv, informatika és ének tantárgyak.

- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. A választásnál tekintettel kell lennie az iskola pedagógiai programjára és a munkaközösség véleményére is.

- Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.

-Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül.

- Tanórai munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.

- Az SNI-s és BTMN-es tanulók nevelését, oktatását különös gonddal végzi. Rendszeres kapcsolatot tart a gyógypedagógusokkal, az iskola pszichológusával.

- Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelően folytathassa tanulmányait.

- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen.

- A tanuló személyiségfejlesztését a tanítás - tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyermekek minél alaposabb megismerése, amit változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Gondoskodik a tanuló- és gyermekbeesetek megelőzéséről.
- Felelős azért, hogy a gyermekek az órák szüneteiben minél több időt töltsenek a szabad levegőn.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- A tanító, mint nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási órája megkezdése előtt köteles megjelenni a munkahelyén úgy, hogy arról az iskolavezetés is tudjon. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Gondoskodik a hátrányos helyzetű tanulók segítéséről, együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.

Kiemelten fontos:

Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával véggezte.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

Név:

Tankönyvfelelős munkaköri leírása

A tankönyvfelelős feladatai:

Kapcsolatot tart valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő pedagógussal.

Kapcsolatot tart a szülőkkel.

Elvégzi a szaktanárok által leadott tankönyvigényeinek összesítését.

Feldolgozza a tankönyvrendeléssel kapcsolatos szülői igényeket.

Aktualizálja, frissíti a tanulói adatokat a KELLO internetes felületén.

Pontosan számon tartja a normatív kedvezményre való jogosultságokat.

Március 31-ig begyűjti a tanulói igényeket az egyes tankönyvek példányszámairól.

Április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést.

Június 15-ig szükség esetén módosítja a tankönyvrendelést.

Szeptember 5-ig elkészíti a tankönyvek pótrendelését, intézi a lemondásokat.

A megérkezett tankönyveket átveszi, előkészíti az iskolai könyvtáros részére bevételezésre azokat a tankönyveket, melyekhez könyvtári kölcsönzéssel juthatnak a tanulók.

Augusztus utolsó hetében kiosztja a tanulóknak a tankönyveket.

Gondoskodik a reklamációk intézéséről és a visszarúról.

Az egész tanév során biztosítja – a jogszabályoknak megfelelően- az alkalmazott tankönyv beszerzésének lehetőségét.

Gondoskodik a tartós tankönyvek tanév végi begyűjtéséről.

Kiemelten fontos:

Munkáját az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően, az Etikai kódex betartásával végezte.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

Tiszajenő, 2015.

.....
igazgató

A munkaköri leírást megismertem, a leírtakat elfogadom.

Egy példányt 2015. átvettem.

.....
tankönyvfelelős

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A SZMSZ 2015. év szeptember hó 1. napján a lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszíti az előző SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Tiszajenő, 2015. május 18.

Vágó Béla

igazgató s.k.

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

2.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

3.sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat

4.sz. melléklet: Legitimációk

1.sz. melléklet:

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2.sz. melléklet:

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a.) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár.
 - b.) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek – és ifjúság védelmi felelős,
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
 - a.) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

b.) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
 - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek - és ifjúságvédelmi felelős;
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató., igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
 - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
 - a tanulói iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
 - az egészségügyi, iskola- egészségügyi feladatot ellátó intézmények a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek – és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, gyermek – és ifjúságvédelmi felelős.
7. Az alkalmazottak adatait a dolgozó 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 igazgatóhelyettes a felelős.
8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök)
 - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - e-napló (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, rendszergazda, osztályfőnökök),
 - diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartáshoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezelésért az igazgatóhelyettes a felelős.
9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

3.sz. melléklet:

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Iratkezelési szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza. Az irat kezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Iktatás:

az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját kelteztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző

lenyomat rovatait;

elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik

Iktatókönyv:

a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámu oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat:

„Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.” (1995. évi LXVI. törvény)

Elektronikus irat:

számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített –elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Számítástechnikai adathordozó:

számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus iratkezelés:

valamint az elektronikus irattovábbítás esetén – a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Irattári anyag:

Az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag:

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Adat:

Az 1993.évi LXIX törvény 2003. évi LXV. oktatási törvény 2.számú mellékletben felsorolt, a közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok”.

2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

Igazgató:

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Igazgatóhelyettes:

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az ügyvitelszervező munkáját;

- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Iskolatitkár:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- a küldemények átvétele;
- az esetleges iratok csatolása;
- az iratok belső továbbítása az igazgatóhoz, hiányzása esetén az igazgatóhelyetteshez
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

3. Az iratok átvétele és felbontása

- Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az igazgató; az igazgatóhelyettes; az iskolatitkár jogosult. Az iskolatitkár köteles az átvett iratot az igazgatónak azonnal továbbítani.
- Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- Ha az irat burkolata sérülten, vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetve „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.
- A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézészt igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az igazgató, vagy helyettese részére.

- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzettnek.
- Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.), a borítékot az irathoz csatolni kell, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- Sürgősség kezelése: A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell az igazgatóhoz, vagy az igazgatóhelyetteshez.
- Elektronikus úton, e-mailen érkező információt, levelet, utasítást, beérkező levélként kell kezelni.

4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

A küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézését az iskolatitkár köteles elvégezni.

Az iskolatitkár az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
- Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleg kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az igazgatóhoz, vagy az igazgatóhelyetteshez. Az iratok iktatását az iskolatitkár végzi.

5. Kiadványozás

A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadványt.
- Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - igazgató: minden irat esetében;
 - igazgatóhelyettes:
 - minden irat esetében az igazgató távolléte esetén;
 - önállóan is a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;(Tájékoztatási kötelezettsége van az igazgató felé.)
- A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

A továbbítás az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik, vagy elektronikus úton elektronikus aláírással ellátva.

6. Az iskola hivatalos iratainak, elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványainak tartalmi és formai követelményei, hitelesítési rendje

- A kiadvány fejlécében: az iskola logója, megnevezése, címe, telefonszáma, e-mail címe.
- A kiadvány jobb felső részén:
 - az ügy iktatószáma;
 - az ügyintéző neve;
 - az ügy tárgya;
 - a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.
- A kiadvány címzettje

- A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- Keltezés
- Aláírás (Az intézmény nevében az igazgató ír alá.)
- Az aláíró neve, hivatali beosztása
- Eredeti iraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata.
- Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés.

7. A kiadványok továbbítása.

- A kiadványokhoz a borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- A küldemények továbbítása történhet:
 - postai úton, vagy
 - kézbesítővel.

- A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

8. Az iktatás

- Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az igazgatónak, hiányzása esetén a helyettesnek iktatás céljából bemutatni.
- Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint olyan iratokat, amelyről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok, számlák).

Iktatáskor az iratra az alábbiak feltüntetése kötelező:

- az iktatás dátuma
- az iktatószám
- a mellékletek száma

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát
- Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámanak feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
- Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám) esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell.
- Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.
- Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a kétszázat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó – név, tárgy, hely, intézmény – alapján kell nyilvántartani.

9. Az irattározás rendje

- Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani
- Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

- ***Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni.*** A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola igazgatóhelyettesi és iskolatitkári irodája.

- Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

- Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása.

- ***Az irattár anyagát ötvenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni,*** és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

- Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Jász-Nagykun-Szolnok megyei levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

- Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;

- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;

- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;

- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;

- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

- A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

- A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Jász-Nagykun-Szolnok megyei levéltárnak kell átadni.

11. Az iskolai bélyegzők

- Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

- A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. ***A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:***
 - a bélyegző sorszámát;
 - a bélyegző lenyomatát;
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
 - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős, a nyilvántartást is ő vezeti.

12. Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani. (az 1993. évi LXIX törvény 2 számú melléklete alapján)
- A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

13. A tanügyi nyilvántartások

A tanügyi nyilvántartások formái

a.) A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az igazgató helyettes tölti ki
- A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha a gyermek SNI-s, akkor a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a véleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját

b.) A felülvizsgálati napló

- A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus e-naplót vezet.

c.) A törzslap

- Az iskola a tanulókról – ***a felvételt követő harminc napon belül*** – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. ***A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.***
- ***Ha a tanuló SNI-s, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.***

— A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

d.) A bizonyítvány

— A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. *A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.*

— Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

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

— Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

— A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

e.) A tantárgyfelosztás és órarend

— Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.

— A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.

— A tantárgyfelosztás alapján készített *órabeosztási lap* a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét tartalmazza.

f.) Jegyzőkönyv

— Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra. vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

— A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

— A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

— A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

— Az osztályfőnök vezeti az e-naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

— A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. ***Az iskola által vezetett törzslap közokirat.***

— A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és ***a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.***

— Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

— ***Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni.*** A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

— ***Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.***

— Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

— Az iskola nyilvántartást vezet:

az üres bizonyítvány-nyomtatványokról

a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról

az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról

A tanulói jogviszony és az iskolatátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése

— Tanulói jogviszony az intézménybe történő beiratkozáskor jön létre és egy másik intézménybe történő távozáskor szűnik meg.

— ***A tanulói jogviszony változását a KIR rendszerbe azonnal be kell jelenteni.***

— Beiratkozáskor a tanuló „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványt kap, melyen az igazgatója igazolja, hogy a tanuló az intézménybe beiratkozott.

— A tanuló előző, elsősök esetében a körzet szerinti iskolája az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót saját nyilvántartásából törölte.

— Ha egy tanuló távozik az iskolából, az új iskola „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót felvette. Ekkor az iskola kiállítja és átadja a tanuló gondviselőjének az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványt.

— **A kiadott - kapott igazolásokról** („Értesítés iskolaváltoztatásról”- „Értesítés beiratkozásról”) **az iskola külön, naprakész nyilvántartást vezet.**

— Az iskola a szülő/gondviselő kérésére iskolalátogatási igazolást ad ki az arra rendszeresített (A. Tű. 1016 sz.) nyomtatványon.

— Az iskolalátogatási igazolás iktatószámmal kerül kiadásra.

— Az igazolást az intézményvezető vagy helyettese hitelesíti aláírásával.

Az iskolák által alkalmazandó záradékok:

— Felvéve, átvéve a(z) számú határozattal áthelyezve a(z) (iskola címe) iskolába.

— Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.

— A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ...évfolyamon folytathatja.

— Felvette a(z) (iskola címe).....iskola.

— Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.

— tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.

— tantárgyévfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:.....

— Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól a 200.../200...tanévben felmentve..... miatt.

— Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.

— Mentésítve a(z) (a tantárgyak nevei)..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: a törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát.

- Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z)évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.
- Az évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.
- A(z).....tantárgy óráinak látogatása alól felmentve.....-től..... - ig.
(Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni.)
- Mulasztása miatt nem osztályozható a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.
- A nevelőtestület határozata: a (betűvel)..... évfolyamba léphet vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.
- A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.
- tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamra léphet.
- A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.
- A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.
-tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.
- Osztályozó vizsgát tett.
- tantárgy alól okból felmentve.
- tanóra alól okból felmentve.
- Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-)vizsga letételére-ig halasztást kapott.

- Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.
- szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.
- Tanulmányait okból megszakította,
- A tanulói jogviszonya:
kimaradással,
..... óra igazolatlan mulasztása miatt,
egészségügyi alkalmasság miatt,
térítési díj, tandíjfizetési hátralék miatt,
..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
- fegyelmező intézkedésben részesült.
- fegyelmi büntetésben részesült.
- A büntetés végrehajtása- ig felfüggesztve.
- Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:
A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
A tanuló ismételt..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.
- Tankötelezettség megszűnt.
- A szót (szavakat) osztályzato(ka)t helyesbítettem.
- A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.
- Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.
- Ezt a bizonyítványmásolatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.

— A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.

— Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve, a(z)iskola..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály,tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.

— Az iskola tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez

..... vizsga eredményének bejegyzéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.

— A haladási és mulasztási naplót tanítási nappal (órával) lezártam.

— Az értékelő naplótazaz.....(betűvel) beírt,azaz.....(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.

Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

- Beírási napló
- Bizonyítvány
- Diákigazolvány
- Javítóvizsga jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Órarend
- Összesítés a vizsgát tett tanulókról
- Osztályozóív a vizsgához
- Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- Tantárgyfelosztás
- Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
- Továbbtanulók nyilvántartása
- Értesítés iskolaváltoztatásról (távozás)
- Értesítés beiratkozásról
- Iskolalátogatási igazolás
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló – és gyermekbalesetekről

— Egyéni foglalkozási napló

AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

[A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete szerint]

Irat- tári tétel- szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

17.	Diákönkormányzat szervezése, működése (amennyiben van diákönkormányzat)	5
18.	Pedagógiai szakmai szolgáltatás, továbbképzés	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése (amennyiben van szülői munkaközösség, iskolaszék)	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Oktatás-képzés, rendezvények szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Kapcsolattartási ügyek	5
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Nevelési és pedagógiai program; Minőségirányítási program Környezeti nevelési program	Nem selejtezhető
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	8
31.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	8

4.sz. melléklet: A fenntartói legitimáció az óvodai SZMSZ mellékletében található meg.

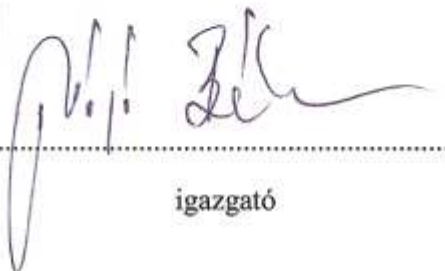
LEGITIMÁCIÓK

A Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és
jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot az iskola **nevelőtestülete** a
2015. május 18. napján tartott ülésén
véleményezte, és elfogadta.

Kelt.: Tiszajenő, 2015. május 18.

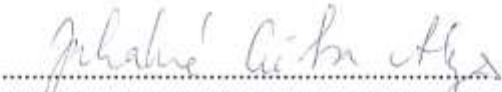



.....
igazgató

A Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és
jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot az iskola **diákönkormányzata**
a 2015. május 18. napján tartott ülésén véleményezte és
elfogadásra javasolja.

Kelt.: Tiszajenő, 2015. május 18.


.....
az iskolai diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot
az iskolai **szülői munkaközösség vezetősége**
a 2015. május 18. napján tartott ülésén véleményezte és
elfogadásra javasolja.

Kelt.: Tiszajenő, 2015. május 18.


.....
az iskolai szülői munkaközösség elnöke

**A SZENT ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁT
(TISZAJENŐ)**

**A VÁCI EGYHÁZMEGYE
ORDINÁRIUSA**

képviseletében a fenntartó

2015. május 20. napján jóváhagyta.

Kelt.: 2015. május 20.



Dr. Csáki Tibor

EKIF főigazgató

**SZENT ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
„JÓ PÁSZTOR” TAGÓVODA**

OM: 201669

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályba lépésének időpontja: 2015.szeptember 01.

TARTALOMJEGYZÉK

AZ INZÉZMÉNYALAPADATAI:	134
1. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	136
BEVEZETŐ	137
HATÁLYBA LÉPÉS:	137
KITERJEDÉS KÖRE:	137
2. MŰKÖDÉS RENDJE	137
ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:	137
2.1. NYITVA TARTÁS RENDJE:	137
2.2. A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK RENDJE:	138
2.3. AZ ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE:	138
2.4. A VEZETŐNEK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	139
3. BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	139
CÉLJA:	139
KÖVETELMÉNYEK:	139
JOGOSULT AZ ELLENŐRZÉSRE:	139
FORMÁI:	140
4. BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	140
5. ÓVODA HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE	140
6. A TAGINTÉZMÉNY VEZETŐNEK AZ INTÉZMÉNY VEZETŐVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	141
7. A VEZETŐ ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	141
8. A NEVELŐ TESTÜLET	142
9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	142
9.1. ISKOLÁVAL VALÓ KAPCSOLAT:	143
9.2. PEDAGÓGIAI INTÉZET, NEVELÉSI TANÁCSADÓ – SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁG	143
9.3. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSSAL VALÓ KAPCSOLAT:	143
9.4. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS:	143
9.5. EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS:	143
10. ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE	144
11. ÓVÓ, VÉDŐ RENDELKEZÉSEK, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSA	145
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	146
13. A TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ FELADATA	146
14. A KERESZTÉNY ÓVODAPEDAGÓGUSOK FELADATA	147
15. DAJKA FELADATA	149

16.	ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA	150
17.	DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA	153
18.	KÖZÖSSÉGI MAGATARTÁS ÉS SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI	154
19.	MUNKAVÉGZÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI	155
20.	INTÉZMÉNYI REKLÁM TEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA	155
21.	TÁJÉKOZTATÓ	156
22.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	156

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI:

Intézmény neve: Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda „Jó Pásztor”
Tagóvoda

Székhelye: 5094, Tiszajenő, Köztársaság út 2.

Intézmény fenntartója:

VÁCI EGYHÁZ MEGYE ORDINÁRIUSA, 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Az intézmény felügyeleti szerve:

A szakmai felügyeletet az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF) gyakorolja.

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- az Alapító Okirat;
- a Működési Engedély;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat;
- a Pedagógiai Program;
- az IMIP;
- a Házi rend;
- az éves munkaterv.

Intézmény típusa:

Egyházi fenntartású keresztény értékeket közvetítő óvodai nevelő-oktató intézmény.

Alapító okirat szerinti felvehető létszám:

60 fő (2 csoport)

Óvodapedagógus létszám: 4 fő (főiskolai végzettségű)

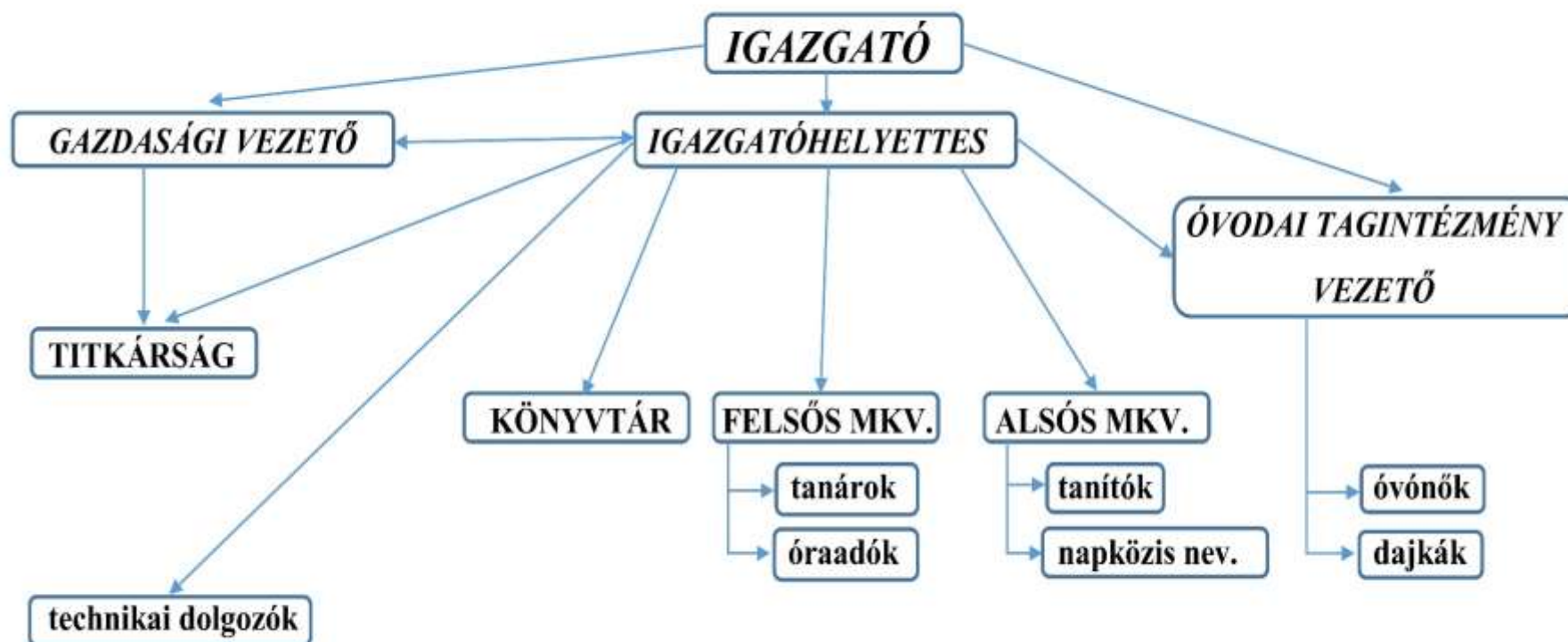
Nevelést segítő dolgozói létszám: 2 fő (dajka végzettségű)

Intézmény jogállása:

Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tagintézménye

20. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

A szervezeti egységek közötti nyílak a saját jogú feladatáramoltatást jelentik. Az ábra nem hierarchia szemléltetését, hanem a szervezet működtetését szemlélteti.



Bevezető

A közoktatási intézmény működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

Hatályba lépés:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba, és határozatlan ideig szól. Módosítása a fenntartó, a szülők, vagy a nevelőtestület javaslatára, illetve a jogszabályokban bekövetkezett változásokor szükséges.

Kiterjedés köre:

- az óvodába járó gyermekközösség,
- a gyermekek szülei,
- az óvoda vezetője,
- az óvodapedagógusok,
- a nevelő-oktató munkát segítők,
- és az intézményen kívül állók, akik éppen az óvoda területén tartózkodnak.

21. MŰKÖDÉS RENDJE

Általános szabályok:

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (5 nap)
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének, az óvoda hagyományaira épülő tevékenységek időpontját
- a szülői -, nevelőtestületi értekezletek időpontját

21.1. Nyitva tartás rendje:

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12.§. alapján

Az óvoda nyitva tartási ideje 6:30-tól 16:30-ig. Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt az óvodapedagógusi felügyelet biztosított.

Az óvodában a gyermek napirendjét, heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozza. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül az intézménybe behozhassák és hazavihessék.

A nevelési év szeptember 1-étől augusztus 31-ig tart.

- nyári zárva tartása 5 hét (júl-aug.)
- a zárva tartásról január 31-ig, a nevelésnélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartás előtt a szülőket tájékoztatni kell.
- téli zárva tartás december 23-tól január 1-ig /szülői felmérés készül, a dolgozók rendes évi szabadságukat töltik/

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik. A szabályozott időponttól való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.

21.2. A gyermekek fogadásának rendje:

Az óvoda reggel 6:30 órától – 16:30 – ig fogad gyermekeket

Az intézményből a gyermeket, ebéd után 12:30 órától, délután 15 órától folyamatosan lehet haza vinni, legkésőbb az óvoda zárásának időpontjáig.

Az óvodába érkezéskor a gyermeket az óvodapedagógusnak át kell adni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

A gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megnevezett személy viheti el, a Házirendben szabályozott módon.

21.3. Az alkalmazottak és a vezető benntartózkodás rendje:

- Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkakörbe tartozó feladatok leírását minden alkalmazott kézhez kapja.
- Az alkalmazottak napi munkarendjét, a helyettesítés rendjét, a tagintézmény vezető állítja össze, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően.
- A konkrét napi munkabeosztásnál, az intézmény feladatellátását, működésének zavartalan biztosítását, a dolgozók feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.
- Óvodapedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, melynek nyolcvan százalékát (heti 32 óra - kötött munkaidő, továbbá a 32 és 36 óra közötti heti 20 óra elrendelhető túlóráként) kell a meghatározott feladatok ellátásával tölteni.
- Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A dajkák heti munka ideje 40 óra.
- Munkakezdés előtt valamennyi dolgozó köteles 15 perccel megjelenni a tagintézményben úgy, hogy arról a tagintézmény vezetőnek tudomása legyen.
- Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően és ápoltnan az épületben pontosan megjelenni, és a munkát elkezdeni.
- Az alkalmazott köteles az intézmény szellemiségéhez illeszkedő öltözetben megjelenni.
- A dolgozó munkából való rendkívül távolmaradását, azonnal köteles jelenteni a tagintézmény vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.
- Az óvodapedagógusok számára, a kötött munkaidőn felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást, vagy kijelölést a tagintézmény vezető ad.

- A közösségi tulajdon védelme érdekében, mindennap a zárás előtt a dajka feladata átnézni az épületet (pl. nyílászárók állapota, fűtés lezárása, eszközök áramtalanítása, éjszakai biztonsági világítás be - kikapcsolása, stb.).
- Az óvoda nyitását – zárását az óvodapedagógusok heti munkarendje, és munkaköri leírása tartalmazza.

21.4. A vezetőnek az intézményben való benntartózkodás rendje

A tagintézmény nyitva tartási idején belül 7:30-tól 16:30-ig a tagintézmény vezetőjének vagy helyettesének a tagintézményben kell tartózkodnia. 6:30-tól a tagintézmény vezető beérkezéséig kijelölt óvodapedagógus lát el ügyeletet. Amennyiben egyik vezető sem tartózkodik a tagintézményben, akkor a tagintézmény vezető gondoskodik a felelős kijelöléséről, ezt a hirdető táblán közzé kell tenni.

22. BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed:

Az óvodában folyó nevelő munka feladatai megvalósulásának folyamatát, a tagintézmény vezető kíséri figyelemmel.

Éves látogatási tervét a munkaterv tartalmazza, melyet az óvodapedagógusokkal ismertet.

Célja:

- Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd feltárás után a helyes gyakorlat megteremtése
- Pedagógiai munka hatékonyságának fokozása

Követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő a színvonalas pedagógiai munka ellátását.
- A pedagógiai programban kitűzött célok feladatok megvalósítását biztosítsa.
- Segítse a nevelés – oktatás valamennyi szereplőjének a megfelelő és leghatékonyabb módszer megtalálását.
- Segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Ösztönözzön a pedagógusokat a pedagógus kompetenciák ismeretére és tudatos alkalmazására.

Jogosult az ellenőrzésre:

- a tagintézmény vezetője

Formái:

- Tevékenységek látogatása
- Szóbeli, írásbeli beszámoltatás
- Értekezlet
- Dokumentumelemzés
- Reflexió - önreflexió

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal ismerteti, aki arra észrevételt tehet.

A nevelési év végén, záró értekezletén értékelni kell a belső ellenőrzés eredményeit, tapasztalatait.

23. BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

- Beiratkozás idején, illetve a gyermek felvétellel kapcsolatos érdeklődő felnőtteket a tagintézmény vezetőhöz kell irányítani.
- Egyéb esetekben minden más személy, akik az óvodába látogatnak, a tagintézmény vezetőhöz kísérik a dolgozók.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az a személy, aki jogosult a gyermek érkezésekor, a gyermek áttöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadásra.

Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletekre való érkezéskor
- A meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

24. ÓVODA HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelés állagának megőrzéséért, az energiatakarékos használatáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyerekek az óvoda helységeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helységek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak a tagintézmény vezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helységeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A nevelési –oktatási intézmény helységeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet./2011.évi CXCV. törvény 24 § (3)/

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható.

A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az intézmény területén, udvaron, és épületben tartózkodók kötelesek:

- az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az energiával, és szükséges anyagokkal takarékoskodni
- tűz, és balesetvédelmi eljárásoknak megfelelően eljárni
- közösségi tulajdont védeni.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni:

- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát,
- a mosdók, vízcsapok állapotát,
- a nyílászárók zártságát

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet, és fegyelmet betartani.

Vagyonegyeztetést, leltározást a megbízott személy a tagintézmény vezetővel végzi.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért, a feladattal mindenkor megbízott személy felelős.

25. A TAGINTÉZMÉNY VEZETŐNEK AZ INTÉZMÉNY VEZETŐVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A tagintézmény vezető az intézmény vezetővel tartja a kapcsolatot.

A tagintézmény vezető tagja az igazgatótanácsnak. Rendszeres kapcsolatban állnak, a kapcsolattartás módja papír alapú és online.

A tagintézmény vezető és az intézmény vezető heti rendszerességgel egyeztet a feladatokat. Az intézmény vezető az óvoda teljes szakmai vezetését és irányítását átruházta a tagintézmény vezetőre.

Gazdálkodási és munkáltatói jogokat az intézmény vezető gyakorolja.

Az óvodai tagintézményt a tagintézmény vezető képviseli. (átruházott jog)

Kiadmányozási joggal a tagintézmény vezető nem rendelkezik.

Óvodai felvételtől és annak körülményeiről a tagintézmény vezetőnek az intézmény vezetővel egyeztetési kötelezettsége van.

26. A VEZETŐ ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, mely szervezetbe minden csoport szülői közössége 6 főt delegál.

Legalább évi két alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A tagintézmény vezetőjének feladata a Szülői Szervezettel való együttműködés.

Az óvoda Szülői Munkaközösségének alapvető feladata:

- A nevelőmunkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása.
- A szülők tájékoztatása és véleményük kikérése gyermekük nevelésével kapcsolatos kérdésekben.
- Az óvoda Szülői Szervezete által megválasztott elnök, képviselő szülő segítése véleménye kialakításában.
- A szülők közötti kapcsolattartás megszervezése.
- A kapcsolattartás kialakításában való részvétel: a szülői értekezlet rendje és tartalma, a fogadó órák időpontja, ünnepek, programok lebonyolításában.
- Szülői képviseletben való részvétel az óvodán kívül.
- A szülők figyelmének felhívása jogaira és kötelességeikre.

A tagintézmény vezető feladata:

- Információk közlése, amely vonatkozik a szervezet jogaira – valamennyi nyilvános óvodai dokumentumokhoz való hozzáférés biztosítása, és ezen dokumentumokhoz a véleményezési jog gyakorlása.
- A szülői szervezet támogassa és segítse az óvodai intézmény hatékony működését.

Szülői szervezet megnevezése: Szülői Munkaközösség.

27. A NEVELŐ TESTÜLET

Tagjai az óvoda valamennyi pedagógusa.

Az óvoda hivatalos ügyeivel, életével kapcsolatos intézkedések, viták, tájékoztatást szolgáló anyagokon kívül szolgálati titoknak minősülnek, amelyet a nevelőtestület, illetve az óvoda összes dolgozója köteles megőrizni.

Nevelőtestület értekezletei:

- Tanévnyitó értekezlet /tagintézmény vezető/
- Minden hónap első hétfőjén, aktuális feladatok megbeszélése /tagintézmény vezető/
- Záró nevelési értekezlet /tagintézmény vezető/
- Féléves és éves értékelő beszámoló /csoportonként írásban/

Nevelőtestület joga: A Házi rend, az SZMSZ és a Pedagógiai Program elfogadása.

28. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- Az iskolával

- A fenntartóval
- Az intézményt támogató szervezetekkel
- Pedagógiai szakszolgálatokkal
- Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- Gyermekjóléti szolgálattal
- Egészségügyi szolgáltatóval
- Egyéb közösségekkel: - intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival
- Település lakosaival

28.1. Iskolával való kapcsolat:

Az iskola tagintézményeként működik az óvoda. Cél az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését elősegítő együttműködés.

- Tanító néni látogatása az óvodában.
- Leendő elsősök iskola látogatása, ismerkedés az iskolával.
- Közös ünneplések az iskola tanulói közösségével.

28.2. Pedagógiai Intézet, Nevelési Tanácsadó – Szakértői Bizottság

- A gyermek fejlettségének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában, szükség szerint kérjük a vizsgálatokat.
- A Szakértői Bizottság szakvéleményeinek alapján kapják meg az arra rászoruló gyermekek a megfelelő szolgáltatást.

28.3. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat:

- A tagintézmény vezetője felveszi a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével
- Együttműködés megteremtése, szervezése tartalmazza a gondozási, szolgáltatási, szervezési tevékenységeket.
- Intézményi szinten a hátrányos, és veszélyeztetett helyzetű gyermek feltárása a helyzet kialakulásának oka.
- Ok – okozati összefüggések feltárása után, kapcsolat felvétele megfelelő intézkedések ügyében.

28.4. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

- A védőnővel való kapcsolattartás – rendszeres tisztasági vizsgálatok
- Vizsgálatok alkalmából meghozott intézkedések
- Orvos elvégzi a szükséges státusz vizsgálatokat az orvosi rendelőben, szülő kíséretében
- Felvesszük a kapcsolatot a Népegészségügyi Szolgálattal és szükség szerint igényeljük segítségüket.

28.5. Egyéb közösségekkel való kapcsolattartás:

A külső kapcsolattartás rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

29. ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE

A hagyomány ápolása elsősorban a nevelő testület feladata.

Eddigi megemlékezéseink, ünnepeink, hagyományaink kiegészülnek a keresztény élethez kapcsolódó rendezvényekkel, eddiginél nagyobb hangsúlyt kap a Karácsony, és a Húsvét.

Az ünnepélyek pontos időpontját az éves munkaterv határozza meg.

- | | |
|---|--------------|
| ○ Tanévnyitó szentmise | - szeptember |
| ○ Őszi termések napja – Termésáldás | - szeptember |
| ○ Jótékony est / Szüreti Bál/ | - október |
| ○ Ovis mise | - november |
| ○ Nyílt napok | - november |
| ○ Szent Miklós ünnepe | - december |
| ○ Adventi előkészületek | - december |
| ○ Karácsony az óvodában – Pásztorjáték | - december |
| ○ Karácsonyi közös szentmise | - december |
| ○ Farsang | - február |
| ○ Nagyböjt: Jézus szenvedésének kezdete | - március |
| ○ Március 15. | - március |
| ○ Apák napja | - március |
| ○ Húsvéti közös szentmise | - április |
| ○ Húsvéti hagyomány ápolása | - április |
| ○ Családi nap | - április |
| ○ Anyák napja | - május |
| ○ Gyermek születésnapja, névnapja | - május |
| ○ Óvoda névadó ünnepe | - május |
| ○ Gyermeknap | - május |
| ○ Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása | - május |
| ○ Tanévzáró közös szentmise | - május |

Kiegészítve: A teremtett világ megismerése, minél szélesebb körű élményt nyújtó tapasztalások által.

- Állatok világnapja
- Víz világnapja
- Madarak, fák napja
- Föld napja
- Erdei óvodai foglalkozások
- Kirándulások, melyek mind csoportonként vannak megtartva, kivéve az erdei ovi, melyet az iskolába készülő gyermekek részére szervezünk.

30. ÓVÓ, VÉDŐ RENDELKEZÉSEK, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSA

Rendszeres egészségügyi felügyelet, és eljárás rendje: a védőnő az óvodában esetenként tisztasági vizsgálatot tart a gyermekek körében. Az orvos végzi el a szükséges életkorhoz kötött státusz vizsgálatokat, az orvosi rendelőben, ahová a szülő kíséri el a gyermekét.

Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel, és az orvossal együttműködni.

Óvodánkban a tagintézmény vezető feladata a gyermekvédelmi feladatok ellátása. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermekeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a tagintézmény vezető óvónőnek köteles jelezni.

A gyermekvédelmi felelős a családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve enyhíti a veszélyeztető hatásokat.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekeket, az intézkedéseket, az eredményeket. Részt vesz a gyermekvédelmi tanácskozásokon.

A Gyermekjóléti Szolgálatnak kell tovább terjeszteni a problémát.

Általános előírások:

A gyermekekkel ismertetni kell az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb... előtt a védő-óvó előírásokat.

A megfigyelő séták alkalmával a csoport óvónői minden esetben értesítsék a tagintézmény vezetőt!

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, amelyet a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az óvoda házirendjében határozzuk meg azokat az óvó-védő előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tanulniuk.

Gyermekbalesetek megelőzése:

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

Baleset esetén jegyzőkönyvet készít az óvodavezető, melynek egy példányát átadja a fenntartónak, egyet a szülőnek ad, egyet az óvoda őriz meg. Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.

Feladat: Ellenőrizni, hogy az intézmény területén a gyermekek jelenlétében felújítási munkálatokat ne végezzenek. A veszélyes szerszámokat minél hamarabb el kell távolítani.

A gyerekek áramütés elleni védelme biztosítva legyen.

A gyerekek számára veszélyt jelentő helységekre ne jussanak be.

Pedagógusok feladata: Azonnal jelezzék a baleset veszélyes helyzeteket a tagintézmény vezetőnek. Javaslatot tegyenek a környezet, a csoportszobák, az épület még biztonságosabbá tételére. Fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára.

Nem pedagógusok feladata: Munkaterületükön, óvatosan járjanak el, ügyelve a gyermekek testi épségére, biztonságára. A veszélyforrást jelentő munkaeszközöket mindig zárják el.

A tagintézmény vezető felelős azért, hogy az intézmény területe felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

- a gyermekbaleseteket nyilvántartja,
- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- jegyzőkönyvet készít a balesetéről.

31. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatni kell a tagintézmény vezetőt.

Rendkívüli eseménynek számít:

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A tagintézmény vezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a. haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket,
- b. megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Amennyiben a rendkívüli helyzet indokolja, gondoskodni kell a tagintézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Egyéb esemény bekövetkezésekor a tagintézmény vezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

32. A TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ FELADATA

- A tagintézmény vezető szakmai önállósággal rendelkezik.
- Az tagintézmény katolikus szellemének kialakítása, és megőrzése.

- 3-6 éves gyermek harmonikus lelki fejlesztése a katolikus nevelésen keresztül.
- A keresztény lelkiség erősítése a munkatársak, és a szülők körében.
- A keresztény szellemiség közvetítése a szülők felé, mindenkor építve a családi nevelésre
- Az óvodai nevelő – oktató munka színvonalas továbbfejlesztése, az óvoda arculatának kialakítása, az óvoda hírnevének biztosítása.
- A nevelőtestület vezetése.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.
- Óvodai ünnepek, rendezvények méltó megszervezése.
- Szülői közösséggel, érdekképviselői szervekkel való együttműködés
- Mindenkor törekedni kell a pozitív, építő kapcsolatra a KPSZTI-vel, amely nagy segítséget nyújthat óvodai munkánkban.
- Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.
- Törekszik a kapcsolatok keresésére, kiépítésére, szponzorok, egyéb támogatók biztosítása céljából is.
- Biztosítja a szülői közösségek működéséhez, rendezvényeihez a feltételeket a szülők, nevelők zavartalan együttműködését.
- Gondoskodik a munka-, és tűzvédelmi feladatellátásról.
- Elkészíti az elmúlt tanév nevelő munkájának átfogó értékelését, összeállítja a tanév rendjét és munkatervét, és szabadságolási tervét.
- A nevelőmunka egészséges, és biztonságos feltételeinek megteremtése.
- A balesetek megelőzése.
- A nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása a hitélet mélyítése céljából, ismerjék meg az evangéliumi tanításokat.
- Családokkal közvetett és közvetlen kapcsolatot tart.

33. A KERESZTÉNY ÓVODAPEDAGÓGUSOK FELADATA

- Alapvető feladata a rábízott gyermek nevelése – oktatása a katolikus keresztény hit szellemében.
- Törekednie kell az egyházi tanításból (Biblia) megismerni és tovább adni a mindenható hatalmát, bölcsességét, szeretetét, lényének abszolút voltát.
- A keresztény szellemiség közvetítése a gyermek felé, és a családokkal együttműködve, azokat minél szélesebb körbe bevonva, és építve rá.
- A katolikus nevelő abban a tudatban végzi munkáját, hogy Isten őt nevelői feladatra kiválasztotta, és meghívta. Az elhivatottság belső rendet, harmóniát kölcsönöz a nevelő – oktató munkájában, és kollegiális testvéri kapcsolataiban. Az őt körülvevő közösségek (család, szülő, óvodai egyházi közösség, haza, emberiség) iránt elkötelezett, és felelős cselekvésre ösztönöz.
- Feladata a 3 – 6 éves korú gyermekek képességeinek sokoldalú harmonikus fejlesztése, a teremtett világ megismertetése, szeretetet, nyugalmat adó légkörben.
- Az óvodapedagógus munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályokban, és a fenntartó által meghatározott és előírt feladatait ellássa. Pedagógiai munkavégzésre irányadó az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az óvoda Pedagógiai Programja.
- Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodapedagógus heti munkaideje 40 órás munkaidejében a kötött óraszámra tartozó kötelezettségeken felül külön díjazás nélkül ellátandó feladatok:

- Óvodai tevékenységek előkészítése.
- Ütemtervek, tevékenységi tervek készítése.
- Feladatlapok értékelése.
- Szemléltető eszközök, következő napi tevékenységre felkészülés előkészülete.
- Szertár, könyvek gondozása.
- Pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkák ellátása.
- Kirándulások, ünnepségek, versenyek, kiállítások előkészítése, megszervezése, lebonyolítása.
- Családdal való kapcsolat, fogadó óra, szülői értekezlet előkészítése, tartása, munka délután vezetése.
- Dekoráció készítése.
- Berendezések és felszerelési tárgyak állagának megóvása.
- Lelki gyakorlatokon való kötelező részvétel.

34. DAJKA FELADATA

A dajka elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, gondozásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Közreműködik a gyermek egészségét, testi épségét szolgáló intézkedések betartásában.

Feladat:

- A gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel.
- Az óvoda épületének, és udvarának folyamatos, és rendszeres tisztántartása.
- A tagintézmény vezető által munkakörébe utalt feladatok elvégzése.

Munkaköri leírásuk tartalmazza a konkrét feladataikat, kötelező magatartásukat.

35. ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Alapvető feladata: a gyermekek nevelése-oktatása a katolikus hit szellemében. A 3-6 éves korú gyermekek képességeinek sokoldalú, harmonikus fejlesztése, a teremtett világ megismertetése, szeretetet és nyugalmat adó légkörben. A gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése. Kötelessége és joga a közoktatási törvényben foglaltak szerint közreműködni. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Javaslatot ad:

- az óvoda munkatervéhez,
- külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
- a felszerelés bővítéséhez,
- a szükséges javításokhoz.

Kötelessége

a munkavédelem és közösségi együttműködés formáinak betartása; tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára;

a gyermekek folyamatos felügyelete (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül).

Folyamatosan tájékoztatja a tagintézmény vezetőt a szakmai munka alakulásáról, a munkatervben meghatározott feladatok időarányos teljesítéséről.

Köteles eljárni az óvodát érintő halaszthatatlan ügyben, majd erről azonnal tájékoztatja a tagintézmény vezetőt.

További feladatai:

- folyamatosan képi magát, továbbképzésre jár;
- felkészül és részt vesz nevelési értekezleten;
- bemutató foglalkozásokat szervez, tart (az általa választott területen);
- képességfejlesztő foglalkozásokat vezet;
- egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával;
- folyamatosan együttműködik a családokkal;
- szülői értekezletet, nyílt napot tart;
- közös ünnepeket, kirándulásokat szervez;
- kapcsolatot tart társintézményekkel;
- lelki gyakorlatokon részvétel;
- adminisztrációs munka

Munkakezdés előtt valamennyi dolgozó köteles 15 perccel megjelenni a tagintézményben úgy, hogy arról a tagintézmény vezetőnek tudomása legyen.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően és ápoltan az épületben pontosan megjelenni, és a munkát elkezdni.

Az alkalmazott köteles az intézmény szellemiségéhez illeszkedő öltözetben megjelenni.

A dolgozó munkából való rendkívül távolmaradását, azonnal köteles jelenteni a tagintézmény vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Egyéb feladatai:

Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos - kötelező óraszámokon kívüli – teendőket a tagintézmény vezető útmutatása szerint végzi.

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja, és óvja.

Kötelező óraszámán belül csak a vezető vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.

Beszámolási kötelezettséggel a tagintézmény vezetőnek tartozik.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket a tagintézmény vezetője feladatkörébe utal.

Feladatait az aktuális nevelési év munkarendje szerint látja el.

Heti munkaidő **40 óra**, melynek nyolcvan százalékát (heti 32 óra - kötött munkaidő, továbbá a 32 és 36 óra közötti heti 20 óra elrendelhető túlóráként) kell a meghatározott feladatok ellátásával tölteni:

- nevelést előkészítő és azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok
- nevelőtestület munkájában való részvétel
- eseti helyettesítés.

Pedagógiai munkavégzésre irányadó az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, és a helyi Pedagógiai Program. **A Házirendben, SZMSZ-ben, Munkatervben foglaltakat köteles betartani. Kötelező órán felüli időben szervezett óvodai rendezvényekről csak indokolt esetben maradhat távol.** Felelős a csoportban a gyerekek testi- lelki értelmi fejlődéséért.

Mindennap a napi rendnek, heti rendnek megfelelően megtervezett és szervezett foglalkozásokat megtartja, ehhez szükséges eszközöket elkészíti és biztosítja.

A nevelési tervben havonta meghatározott nevelési gondozási feladatokat maradéktalanul végrehajtja. Figyelemmel kíséri a gyermekek testi, lelki, értelmi fejlődését és ha szükséges szakember segítségét kéri.

A gyermekek jellemzését, amikor szükséges, elkészíti. Nyugodt, derűs szeretetteljes, otthonos légkör kialakítására törekszik. A gyermekekkel mindig türelemmel, kedvesen beszél és foglalkozik.

A gyermekcsoportot soha nem hagyhatja magára felügyelet nélkül, teljes munkaideje alatt köteles a csoportjában a gyermekek között lenni.

Az udvaron szabadidőben minden óvodás gyermekre kötelessége felügyelni, a szabadidőt hasznosan, fejlesztően kitölteni.

Délutáni munkavégzés esetén köteles a délutáni pihenéshez a feltételek (nyugodt légkör) megteremtése, a gyermekek mellett az állandó óvónői felügyelet biztosítása, délutáni szabadidő, játékidő tartalmas kitöltése különböző fejlesztő játékokkal, szabályjátékokkal, verssel, mesével, mozgásos versenyjátékokkal.

Feladata az óvoda zárása és zárás előtt a nyílászárók ellenőrzése, a mosdóhelységek, csoportszobák rendben hagyása, a helységekben a villany lekapcsolása.

Továbbá vállalja a tagintézmény vezető által alkalomszerűen kiszabott feladatok teljesítését.

A szülőkkel a mindennapos találkozások alkalmával mindig tapintatosan beszéljen.

Közvetlen szakmai felettese a tagintézmény vezető.

A munkáltató jogokat az intézményvezető gyakorolja felette.

Túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető. Az óvónő a katolikus óvoda közösség tagja, ezért köteles munkahelyen és munkahelyen kívül az etikai kódexben leírtak szerint viselkedni.

A munkaköri leírás módosítás jogát a munkáltató fenntartja.

36. DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munkaideje: heti 40 óra.

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

Munkáltatói jogok gyakorlója: az intézmény igazgatója

A dajka folyamatos munkabeosztásban végzi feladatát. Munkáját a gyermekek érdekében legjobb tudomása szerint végzi.

Állandó feladatai:

- az óvoda helységeit tisztán tartja a tagintézmény vezető által megjelölt területen;
- naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást;
- szükség szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében;
- étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkezést, az edényeket leszedi;
- azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel;
- szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóakák felügyeleténél az udvaron;
- ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkeltését; vetkőzést és öltöztést;
- óvodai foglalkozási eszközök előkészítése;
- türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

Időszakos feladatai:

- gondozza az óvoda udvarát, járdát, sepr, a játszóhomokot felássza és fertőtleníti; virágokat gondoz;
- napközben a megbetegedő gyermekre felügyel;
- az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja;
- ablakot tisztít; ajtókat bútorokat, játékeszközöket fertőtlenít, lemossa;
- elvégzi az évi nagytakarítást.

Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyeket a tagintézmény vezető a feladatkörébe utal.

Feladatait az aktuális nevelési év munkarendje szerint látja el heti 40 órában. Felelős ehhez a csoporthoz tartozó helyiségek tisztántartásáért, textíliák rendben tartásáért, a gyermekekkel kapcsolatos gondozási teendők öltözködés, tisztálkodás, étkeztetési feladatok elvégzéséért.

A délutáni csoportösszevonás ideje alatt a gyermekek gondozási feladataiba bekapcsolódik. Délelőtt és délben bekészíti étkezések előtt az eszközöket és az ételt, segít annak kiosztásában az asztalok megterítésében a naposok ez irányú munkájának irányításában.

Az adott nevelési évben hozzá tartozó helységeket minden délelőtt portalanítja, felfossa: öltözőfolyosó, mosdó, tornaterem, csoportszoba. Mindig a csoportja körül tartózkodik, hogy a gondozási feladatokba öltöztetés, mosdás be tudjon kapcsolódni, hiszen itt még a gyermekek önállótlanága ezt megkívánja.

Az óvónőnek besegít a foglalkozási eszközök előkészítésében, a foglalkozásokhoz való előkészületbe besegít, és az eszközök elrakásában is részt vesz.

Délelőtti és délutáni időszakban a gyermekek udvaron való tartózkodás ideje alatt köteles a gyermekekre felügyelni.

Megfigyelő sétára elkíséri a gyerekeket.

Délután előkészíti az uzsonnáztatáshoz szükséges dolgokat: evőeszköz, asztalterítő, étel és irányítja a naposok munkáját.

Délután a csoportszoba feltakarítása, játékok rendbetétele, fertőtlenítése, az óvoda textíliáinak függöny, asztalterítő, napos kötény, terítő, babruhák mosása, vasalása feladata. Időszakonként ablakokat letisztítja. Polcokat, ablakpárkányokat, radiátorokat letörli, fertőtleníti szükség szerint naponta.

Ébredéskor segít a gyermekek öltözködésében, ágyak rendbetételében és helyre rakásában.

Részt vesz az udvar és óvoda környékének rendben tartásában a virágos kert, a bejárat rész, homokozó rendben tartásában minden nap.

Az egész munkaideje alatt törekszik arra, hogy a gyerekek mindig tiszta, rendezett környezetben éljenek.

Balesetveszélyes dolgok tapasztalása esetén köteles az óvónőnek azt jelenteni és elhárításban lehetőség szerint részt venni.

Évszaknak megfelelően részt vesz a hó eltakarításában, a jegesedés megszüntetésében, nyáron felsöpör a bejárat részen, az udvaron a száraz poros homokot fellocsolja.

Feladata zárás előtt a nyílászárók ellenőrzése, a mosdóhelységek, csoportszobák rendben hagyása, a helyiségekben a villany lekapcsolása.

Munkakezdés előtt valamennyi dolgozó köteles 15 perccel megjelenni a tagintézményben úgy, hogy arról a tagintézmény vezetőnek tudomása legyen.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően és ápoltan az épületben pontosan megjelenni, és a munkát elkezdni.

Az alkalmazott köteles az intézmény szellemiségéhez illeszkedő öltözetben megjelenni.

A dolgozó munkából való rendkívül távolmaradását, azonnal köteles jelenteni a tagintézmény vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen. Túlmunkára illetve helyettesítésre kötelezhető. A dajka a katolikus óvodai közösség tagja, ezért köteles munkahelyen és munkahelyen kívül az etikai kódexben leírtak szerint viselkedni.

A Házirendben, SZMSZ-ben, Munkatervben foglaltakat köteles betartani. Kötelező órán felüli időben szervezett óvodai rendezvényekről csak indokolt esetben maradhat távol.

Továbbá vállalja a tagintézmény vezető által alkalmoszerűen kiszabott feladatok teljesítését.

37. KÖZÖSSÉGI MAGATARTÁS ÉS SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI

- Gyermekekkel való viszony, bánásmód.
- Mindenkor a keresztény szellemiséget tükrözze a magatartása.

- Rábízott feladatok elvégzése, vállalása, funkciók ellátása.
- Részvétel közös tevékenységekben.
- Együttműködési készség.
- Helyettesítések vállalása.
- Eszközkészítés az óvodának, csoportnak.
- Bírálatok, vélemények elfogadása.
- A tervező munka átgondolása, tudatossága.
- Napi felkészülés a tevékenységekre.
- Gyermekkel való törődés, kapcsolat, hangnem.
- Nevelőmunkájában a játék az elsődleges.
- Nevelés színvonala, anyanyelvi kultúrája.
- Szülőkkel való kommunikáció, kapcsolattartás.
- Adminisztráció pontos, esztétikus vezetése.
- Munkafegyelem.
- Ünnepekre felkészülés.

38. MUNKAVÉGZÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelői munka végzése.
- Speciális fejlesztési igényű vagy tehetséges gyermek sikeres integrációja.
- Nyitottság, törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére.
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése.
- Gyakornok pedagógusok felkészítése, irányítása.
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon.
- Óvodai szabályzatok készítésében aktív részvétel.
- Szülőkkel történő együttműködés, elégedettség.
- Az óvoda igényes képviselete, szakmai napok, ünnepélyek, gyermekek felkészítése és kíséréte.
- Óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék, foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése.
- Értékelés, mérés kiváló eredménye.

39. INTÉZMÉNYI REKLÁM TEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

Amennyiben a gyermeknek, szülőnek szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggően érkezik reklám anyag, azt a tagintézmény vezető vagy helyettes megkeresése után a faliújságra helyezük térítés nélkül.

Az óvoda területén fotózni és videó felvételeket készíteni tilos! Kivétel a tagintézmény vezető által engedélyezett, évente egy alkalommal történő hivatásos fotós által készített fotósorozat, melyet a szülők igényelhetnek. Ezen kívül az óvodai ünnepélyekről, tevékenységekről készített felvételek, melyet dokumentálás céljára használunk fel.

40. TÁJÉKOZTATÓ

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező.

Az SZMSZ és a Házirend nyilvános.

Áttekintésre a tagintézmény vezetőtől lehet elkérni.

41. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői közösség véleményeztetésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézményvezető
- a szülői munkaközösség

Tiszajenő, 2015.05.18.

Madariné Medveczki Ágnes

tagóvoda vezetője s.k.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda

„Jó Pásztor” Tagóvodája

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda
„Jó Pásztor” Tagóvodája *Szervezeti és Működési Szabályzatát*,
valamint annak függelékeit

az óvodai szülői szervezet választmánya 2015.05.18. napján tartott ülésén
véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tiszajenő, 2015.05.18.

.....*Varga Katalin*.....

az óvodai szülői munkaközösség vezetője

A Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda
„Jó Pásztor” Tagóvodája *Szervezeti és Működési Szabályzatát*,
valamint annak függelékeit

az óvoda nevelőtestülete 2015.05.18. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Tiszajenő, 2015.05.18.



.....*Madariné Medvecki M.*.....

a tagóvoda vezetője

**A SZENT ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁT
(TISZAJENŐ)**

**A VÁCI EGYHÁZMEGYE
ORDINÁRIUSA**

képviselőtében a fenntartó

2015. május 20. napján jóváhagyta.

Kelt.: 2015. május 20.



Dr. Csáki Tibor

EKIF főigazgató