

*Karolina Katolikus Általános Iskola,
Székesegyházi Kórusiskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Vác, Konstantin tér 7.*

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



2015

Érvényes : 2015. szeptember 1-től

Tartalomjegyzék

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
II. Az oktatási intézmény meghatározása	3
III. Az intézmény szervezeti rendje	6
IV. Az intézmény munkarendje	15
V. Pedagógiai program	22
VI. A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	22
VII. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	23
VIII. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje.....	24
IX. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanuló jogai és kötelezettségei	28
X. A tanulók jutalmazásának elvei, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük	29
XI. Az intézményi hagyományok ápolása	32
XII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	33
XIII. A tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának és iskolai testedzésének rendje.....	33
XIV. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	33
XV. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	34
XVI. Munkaköri leírás-minták	52
XVII. Általános rendelkezések.....	71
XVIII. Záró rendelkezések.....	72

I. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt. 2011.) és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, a Karolina Katolikus Általános Iskola, Székesegyházi Kórusiskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelési és oktatási terve, valamint e szabályzat alapján végzi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára.

II. Az oktatási intézmény meghatározása

1. Név, székhely, címek, elérhetőségek :

Elnevezése:

**Karolina Katolikus Általános Iskola, Székesegyházi Kórusiskola
és Alapfokú Művészeti Iskola**

Székhelye:

2600 Vác, Konstantin tér 7.

Levelezési címe:

2600 Vác, Konstantin tér 7.

Tel: **27/814-160**

Fax: **27/814-161**

www.karolinavac.hu

E-mail: **titkarsag.karolina@ekif-vac.hu**

Az intézmény típusa:

általános iskola és alapfokú művészeti iskola
(többcélú intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény)

2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői

Az intézmény alapítója:

A váci Egyházmegyei Hatóság felhatalmazása alapján a váci Alsóvárosi Egyházközség

Címe:

2600 Vác, Konstantin tér 11.

**Az alapító okiratot 6.302/92. szám alatt hagyta jóvá Vác Város Önkormányzata főjegyzője.
Módosított alapító okirat száma: 1030/2012**

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházta fel.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú /fej/bélyegző:

1. Karolina Katolikus Általános Iskola, Székesegyházi Kórusiskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2600 Vác, Konstantin tér 7.
Tel.: (27)814-160, (27)814-161

körbélyegzők:

1. Karolina Katolikus Általános Iskola, Székesegyházi Kórusiskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2600 Vác, Konstantin tér 7.
OM azonosító: 037734 (1.)
2. Karolina Katolikus Általános Iskola, Székesegyházi Kórusiskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2600 Vác, Konstantin tér 7.
OM azonosító: 037734 (2.)
3. Karolina Katolikus Általános Iskola, Székesegyházi Kórusiskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2600 Vác, Konstantin tér 7.
OM azonosító: 037734 (3.)

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

igazgató
igazgatóhelyettesek
gazdasági vezető
iskolaitkár

3. Intézmény kiadványozási joga

Az intézmény kiadványozás joga az igazgatót, akadályoztatása esetén helyetteseit és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

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 helyettesei és a gazdasági vezető joga.

A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, helyettesei, a gazdasági vezető. /Egyik aláíró a gazdasági vezető./

4. Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a általános iskolai nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni, az átlagosnál magasabb általános műveltséget, legalább egy idegen nyelvben nagyobb jártasságot.

Feladatunk, hogy tanulóifjúságunkat módszeresen és kritikusan megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival.

Iskolánk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén.

Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés igénye. Életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését.

A teljes, testileg, szellemileg, lelkileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszik, aki érti és értékeli a szépet és tehetségéhez mérten újraalkotja.

Ma és mindenkor nyitott akar lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akar nevelni.

Intézményünk gróf Csáky Károly Emmanuel édesanyjának nevét viseli

5. Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint

1-8. évfolyammal működő általános iskola.

1-12. évfolyamon működő alapfokú művészeti iskola.

A váci és Vác környéki gyermekek keresztény szellemű oktatását, nevelését látja el.

Az iskola nyitva áll bármely felekezethez tartozó tanköteles korú gyermek előtt, aki elfogadja az iskola értékrendjét.

Intézményünk az Apor Vilmos Katolikus Főiskolával való egyeztetéssel vállalja, az ott tanuló hallgatók részére, intézményünkben az iskolai órák látogatását és biztosítja a gyakorlati tanítások lebonyolítását.

A gyakorlati képzés szervezését és irányítását az alsós igazgatóhelyettes végzi.

6. Az intézmény vállalkozásként végezhető egyéb tevékenységei

Intézményünk vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. Az intézmény szervezeti rendje

1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személy.

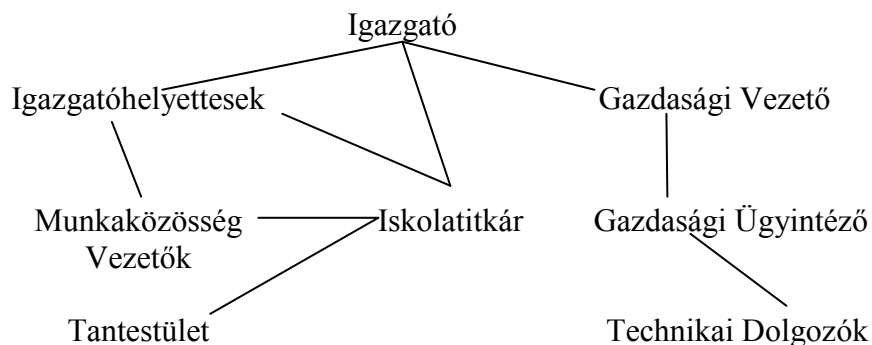
A fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási joggal ruházta fel.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Szervezeti egységei:



3. Az intézmény felelős vezetője

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.

Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja 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 munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- * a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- * jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, 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,
- * a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- * munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- * szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- * felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- * felelős az intézmény évkönyvének szerkesztéséért,
- * feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- * javaslattevés kitüntetések adományozására,
- * továbbtanulás engedélyezése,
- * sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak.

4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesi megbízásokat az igazgató adja.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusra kaphat, a megbízás **határozott** időre szól.

Igazgató tartós távolléte esetén helyettesítésének rendje:

A helyettesítés rangidő szerint történik.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

4.1. Igazgatóhelyettesek és munkatársaik

4.1.1. Az igazgatóhelyettes /felsős/

Felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatban konkrétan meghatározott tanári és tanulói munkarend, munkafegyelem, ügyeleti rend és egyéb követelmények megtartásáért és megtartatásáért.

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

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, osztályozó, év végi záró és érettségi vizsgákat,
- lebonyolítja a *középfokú* intézményekbe való jelentkezéseket,
- 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, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók 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 tanórávédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gimnáziumban a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

4.1.2. Az igazgatóhelyettes /alsós/

Felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatban konkrétan meghatározott tanári és tanulói munkarend, munkafegyelem, ügyeleti rend és egyéb követelmények megtartásáért és megtartatásáért.

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- Az igazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola alsó tagozatának pedagógiai munkáját. Tartalmi és módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- Előzetes ütemezés szerint alsó tagozatban tanítási órákat látogat.
- Felelősök bevonásával elkészíti az alsós és a napközis tantárgyfelosztást, órarendet és ellenőrzi azt.
- A munkacsoportok véleményezése alapján ellenőrzi a tanmeneteket.
- Gondoskodik a távol lévő pedagógusok helyettesítésének időben történő kiírásáról.
- Felel az iskola és a családi ház közötti együttműködés megvalósulásáért. Szervezi a közös szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napokat.
- Közreműködik az iskolai és egyéb hagyományokat ápoló rendezvények szervezésében.
- Közreműködik az iskolai és városi szintű hittanos vetélkedő szervezésében.
- Közvetlenül irányítja, segíti, ellenőrzi és koordinálja a tanítói munkaközösség munkáját.
- Részt vesz a beiskolázási munkák megszervezésében, előkészítésében és lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri az alsós házi tanulmányi versenyek lebonyolítását.
- Részt vesz az iskolát érintő gazdasági tervek készítésében.
- Gondoskodik az alsó tagozatban tanító nevelőtestület képviseléről előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmával.
- A szakmai munkaközösséggel együtt részt vesz az alsós szaktárgyi rendszer kidolgozásában.
- Felelős az értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az igazgatói hirdetések közzétételéért.
- Segít az iskola munkatervben nem rögzített, év közben adódó feladatainak megoldásában.
- Az ügyeleti rendszert megszervezi és ellenőrzi.
- Szervezi az iskolai szintű ünnepélyeket, megemlékezéseket, biztosítja a rendezvények tárgyi feltételeit.
- Gondoskodik az igazolatlanul mulasztó tanulók felszólításáról és a feljelentések továbbításáról.
- Szervezi és bonyolítja a beiskolázást, ennek adminisztrációs feltételeit megteremti.

- Figyelemmel kíséri és szervezi a Nevelési Tanácsadóba, a Szakértői Bizottság elé javasolt tanulók ügyét.
- Ellenőrzi a délutáni foglalkozások rendjét.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a város óvodáival.
- Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola hallgatóinak gyakorlati képzésének megszervezése és irányítása.

4.1.3. Az igazgatóhelyettes (művészeti)

Felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatban konkrétan meghatározott tanári és tanulói munkarend, munkafegyelem, ügyeleti rend és egyéb követelmények megtartásáért és megtartatásáért.

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az alapfokú művészeti iskola programjait,
- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az alapfokú művészeti iskolai órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, félévi és év végi vizsgákat,
- Az igazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi az alapfokú művészeti iskola pedagógiai és szakmai munkáját. Tartalmi és módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- Előzetes ütemezés szerint az alapfokú művészeti iskolában tanítási órákat látogat.
- Felelősök bevonásával elkészíti az alsóalapfokú művészeti iskolai tantárgyfelosztást, órarendet és ellenőrzi azt.
- A zeneművészeti munkaközösség vezetőjének véleményezése alapján ellenőrzi a tanmeneteket.
- Gondoskodik a távol lévő pedagógusok helyettesítésének időben történő kiírásáról.
- Felel az iskola és a családi ház közötti együttműködés megvalósulásáért. Szervezi a közös szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napokat.
- Közreműködik az iskolai és egyéb hagyományokat ápoló rendezvények szervezésében.
- Közvetlenül irányítja, segíti, ellenőrzi és koordinálja a zeneművészeti munkaközösség munkáját.
- Felelős az értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az igazgatói hirdetések közzétételéért.
- Segít az iskola munkatervben nem rögzített, év közben adódó feladatainak megoldásában.
- Az ügyeleti rendszert megszervezi és ellenőrzi.
- Szervezi az iskolai szintű ünnepélyeket, megemlékezéseket, biztosítja a rendezvények tárgyi feltételeit.
- Gondoskodik az igazolatlanul mulasztó tanulók felszólításáról és a feljelentések továbbításáról.
- Szervezi és bonyolítja a beiskolázást és beiratkozást, ennek adminisztrációs feltételeit megteremti.
- Ellenőrzi a délutáni foglalkozások rendjét.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Figyelemmel kíséri az alapfokú művészeti iskola tanulmányi versenyének, koncertjeinek, vizsgáinak lebonyolítását, azok tárgyi- és adminisztrációs feltételeit megteremti.
- Gondoskodik az alapfokú művészeti iskolában oktató nevelőtestület képviselőtéről előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmával.

4.1.4. A szakmai munkaközösség vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok

- Az igazgató és a helyettesei akadályoztatása esetén az igazgató valamelyik munkaközösség vezetőt bíz meg helyettesítésével,
- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját /megbeszéljük velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, indításával kapcsolatos javaslataikat,
- óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

4.1.5. Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat. Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van.

Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.

Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivatkozott öltözködés, viselkedés elkerüléséről.

Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket /szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel/.

Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit.

Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat.

Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, számon kérő dolgot ne írjon az osztály.

Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.

Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.

Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.

Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

A házirend tanulók büntetése című melléklete szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.

Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.

Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.

Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.

Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.

Évente legalább két szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn az osztály szülői munkaközösségével.

Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket /anyakönyv, osztálynapló vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők, bizonyítványok megírása, félévi értékelés elkészítése/.

4.1.6. A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.

Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását.

Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.

Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.

Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel, többi tanárával.

Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.

Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben rögzíti, s szeptember 15-ig az igazgatónak benyújtja, a megtartott órák anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi az elektronikus naplóba.

Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.

Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.

Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.

Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgozatot írhat.

A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.

A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart.

Az órarendben beállított első és második helyettesítőként az iskolában tartózkodik.

Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken.

Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba /ügyeletek, felvételiztetés/ bekapcsolódik.

A munkatervben előírt iskolai rendezvényeken részt vesz.

A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.

A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja:

a szakkörök vezetése, nagyobb iskolai rendezvény /pl. színi előadás/ rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, felvételiztetés, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.

4.2. A gazdasági vezető és munkatársai

4.2.1. A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok

Jogállása :

Az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.

Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége :

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükreinek elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,

- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/,
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

4.2.2. Munkatársai: a könyvelő, a technikai alkalmazottak, a karbantartó, hivatalsegéd, a portás feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

5. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai:

az igazgató, az igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, a szakmai közösségek vezetői, a diákönkormányzat patronálásával megbízott tanár, az intézmény dolgozóinak választott képviselője.

Az iskola vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége havonta egyszer megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói hirdetések tartalmazzák.

Az igazgatói hirdetéseket sorszámozni szükséges.

Az irattári elhelyezést és kezelést a titkár végzi.

IV. Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.

1. Az alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a Nkt. 2011. 61. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 66. §, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 62-63. §-a rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Nkt. 2011. 64.§ tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

1.1. A pedagógusok munkarendje

A Nkt. 2011. 62. §-a szerint

(5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

(7) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

Kapunyitás reggel 6.30 órakor

A reggeli ügyelet kezdete 7.00 órakor

Az iskolába érkező gyermekek a katolikus köszöntéssel /Dicsértessék a Jézus Krisztus!/ kötelesek köszönni nevelőiknek és minden felnőttnek.

7.45-től 7.55-ig az osztályfőnökök, vagy helyetteseik reggeli elmélkedésen, közös reggeli imán vesznek részt az osztályaikkal.

A tanítási nap kezdete 8.00 óra.

Egy-egy tanítási óra 45 percig tart.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend /foglalkozási rend/ függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája, valamint reggeli elmélkedés előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 1/2 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra /foglalkozás/ elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

A pedagógus kérésére a gyermekgondozási pótszabadság kiadását az igazgató engedélyezheti.

A pedagógusok számára - kötelező óraszámom felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők meghallgatása után.

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

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

1.2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

1.2.1. Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

1.2.2. Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

1.2.3. Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többletanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

1.2.4. Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

1.2.5. Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legföljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói.

Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

2. Az intézmény tanulóinak munkarendje /a házirend/

Az intézményi rendszabályok /házirend/ tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek.

Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettesek feladata.

A házirendet - melyet az intézményvezető készít el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

3. A tanév helyi rendje

A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanév ünnepélyes tanévnyitó ünnepéllyel és Veni Sancte-val kezdődik és Te Deum-mal, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól /házirend, pedagógiai program stb./, iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról.

/A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait./

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első óra reggel 8 órakor kezdődik.

Az óráközi szünetek időtartama 15 perc.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

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

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek meg.

5. Az intézményben tartózkodás rendje

Az iskola reggel 6.30 órától fogadja azokat a tanulókat, akiket szüleik - munkahelyi kötelezettségeik miatt - már ilyen korán behoznak az iskolába.

7-7.30-ig az alsó tagozatos tanulók számára reggeli ügyeletet tartunk

Az általános iskolába 7.30-7.45-ig érkeznek a tanulók. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik.

A délutáni foglalkozások, szakkörök, sportkörök legkésőbb 17 óráig tartanak. A napközis foglalkozások 16 óráig tartanak.

17 óráig felügyeletet biztosítunk a tanulóknak.

A hivatali idő tanítási napokon reggel 7 órától 15 óráig tart, a tanítási szünetekben pedig a megjelölt napokon 8 órától 12 óráig.

A tanulók tanítási idő alatt az osztályfőnökök vagy az igazgatóhelyettesek, illetőleg az iskolatitkár írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

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

6. A belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskolába való belépést és benntartózkodást azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettesei engedélyezik.

A portán dolgozó munkatárs telefonon jelzi az igazgatónak illetve a helyetteseinek, hogy ki, milyen szándékkal érkezett az intézménybe.

7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg:

7.1 A tankönyvellátás célja és feladata

7.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

7.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül.

Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó.

7.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

7.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

7.2. A tankönyvfelelős megbízása

7.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

7.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

7.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

7.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

7.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

7.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új tanulók esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

7.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

7.3.4 A tankönyvfelelős az 7.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

7.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

7.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)

- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
 - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

7.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

7.3.8 Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét.

A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

7.3.9 Nem kérhet az iskola igazolást, olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

7.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

7.4.1 A 7.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

7.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt.

7.5 A tankönyvrendelés elkészítése

7.5.1 A tankönyvfelelős minden évben a rendeletben szereplő határideig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

7.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

7.5.3 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

7.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

8.2 Az F2 Iskolaadminisztrációs rendszer használatával elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése és kezelése

A köznevelési törvény 57.§ alapján az iskolai nyomtatványok az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények megtartásával elektronikusan is elkészíthetők és tárolhatók.

Intézményünkben a tanulói adatok nyilvántartására az F2 Iskolaadminisztrációs rendszert alkalmazzuk.

A tanulói alapadatok kezelése mellett a rendszer részét képező elektronikus naplót használjuk a tanórák adminisztrációjának vezetésére, beleértve a tanulók mulasztásának, értékelésének, a tanulói eseményeknek (pl. dicséret, figyelmeztetés) a rögzítését is.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az F2 Iskolaadminisztrációs rendszer alapján előállított papíralapú nyomtatvány intézményünkben:

- az iskolalátogatási igazolás
- a tanulók félévi értesítője
- az osztálynapló
- eseti gyakoriságú nyomtatványok.

- Az iskolalátogatási igazolást az iskolatitkár jogosult kinyomtatni az elektronikus nyilvántartás rendszeréből, az igazolást az iskola pecsétje és az igazgató aláírása hitelesíti, az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes aláírása.

- A félévi értesítő a félévi osztályozó konferenciák lezajlása után kerül kinyomtatásra az F2 rendszerében rögzített adatok alapján.

A félévi értesítőt hitelesítő pecséttel látja el az iskolatitkár, aláírásával az iskola igazgatója és az osztályfőnök hitelesíti, majd átadásra kerül a tanulónak vagy a szülőnek.

- Az osztálynapló az elektronikus napló alapján minden tanév végén, az osztályozó konferenciák lezajlása után kerül kinyomtatásra osztályonként. A napló utolsó oldalán az osztályfőnök a következő záradékok alkalmazásával zárja le a naplót:

„Ezt az osztálynaplót.....tanítási nappal, osztályozott tanulóval lezártam.”

A záradékot a dátum feltüntetése mellett aláírásával és az iskola pecsétjével látja el. A záradékolt naplót az igazgató aláírása hitelesíti.

Az elektronikus úton előállított osztálynaplót a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell tárolni.

- Eseti gyakoriságú nyomtatványnak számítanak a szükség esetén (pl. a tanuló iskolaváltásakor) az adminisztrációs rendszerből előállított papíralapú nyomtatványok (pl. a tanuló érdemjegyei, mulasztásai).

Az eseti gyakoriságú nyomtatványok hitelesítése az iskola körbélyegzőjével és az igazgató aláírásával történik, az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes aláírásával.

V. Pedagógiai program

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola pedagógiai programja a Nkt. 2011. 26. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 7. §-a alapján készíthető el.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- a./ az iskolában folyó nevelés oktatás céljait, megvalósításának módozatait,
- b./ az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül:

- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- c./ az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját,
- az iskolai élet, a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket.

A Pedagógiai Program megtalálható az iskola honlapján /www.karolinavac.hu/, az igazgatói és a helyettesi irodában valamint a könyvtárban, megtekintésük hivatali órákban előzetes egyeztetéssel bármikor lehetséges.

VI. A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

1. A tanítási, képzési idő

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. Az iskola éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. (Nkt. 2011. 27. § (3).

Intézményünkben 5 napos munkarend van.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

a./ A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek: énekkar, korrepetálás, szakkörök, önképzőkörök.

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.

A jelentkezés a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól.

b./ Tanulmányi versenyek: a meghirdetett országos, megyei, helyi és a katolikus iskolák szaktárgyi versenyei.

Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek felelősek.

c./ A diákmozgalom programjai

Éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a diákönkormányzat a felelős.

Pedagógus felügyeletével szervezhetők és az éves munkatervben rögzítendők.

d./ Könyvtár

Saját működési rend és szabályzat szerint dolgozik.

e./ Szervezett eseti foglalkozások: tanulmányi kirándulás, színház-, mozi látogatás, vetélkedők, bemutató jellegű programok.

Pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munkatervben rögzítendők.

f./ Esetlegesen önköltséges tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők külső intézmény bevonásával, más iskola tanulóival közösen is.

VII. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület - a Nkt. 2011. 70. §-a alapján -: " a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve."

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési**, egyébként pedig **véleményező** és **javaslattevő** jogkörrel rendelkezik.

A Nkt. 2011. 70. § (b) bekezdése részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: tanévnyitó, tanévzáró, félévi és év végi osztályozó, havi nevelési értekezlet.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Ebben az esetben a bizottság vezetésével megbízott az elvégzett munkáról az igazgatónak kell, hogy beszámoljon, majd a nevelőtestületnek.

Intézményünk állandó bizottságokat nem hoz létre.

3. A szakmai munkaközösségek

A Nkt. 2011. 71. §-a szerint: "A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget."

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

Tanítói
Napközis
Nyelvi
Osztályfőnöki-hittan
Reál
Humán
Zeneművészeti

4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- kapcsolat és együttműködés a pedagógiai szolgáltató intézetekkel.

VIII. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

1. A felnőttek közösségei: a szülői munkaközösség és az iskolaszék

1.1. A szülői munkaközösség

A Nkt. 2011. 73. §-a rendelkezik a szülők közösségéről valamint az iskolaszékről. Ennek alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség dönt saját működéséről.

A szülői munkaközösség iskolai vezetőségi ülésein részt vesz az intézmény vezetőségének egyik tagja.

2. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

A Nkt. 2011. 48. §-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

2.1. A diákönkormányzat és működési rendje

A Nkt. 2011. 48. §-a szerint a tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az intézmény diákönkormányzatának szervezeti és működési rendje külön szabályzatban van rögzítve.

2.2. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre.

Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint 3 fő küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe 4-8. évfolyamig.

Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll.

2.3. A kórusiskola és szakfelügyelete

A kórusiskolai osztályok zenei-szakmai felügyeletét az Magyar Katolikus Püspöki Konferencia egyházzenei tanácsadó testülete, az Országos Magyar Cecília Egyesület (OMCE) látja el.

2.3.1. A kórusiskola irányítása

A kórusiskola szakmai irányítója és művészeti vezetője az egyházmegyei zeneigazgató.

Feladatai:

- figyelemmel kíséri a kórusiskolai osztályok nevelési koncepciójának megvalósítását, a zenei meghallgatásokat és a képességfelmérést,
- ellenőrzi a kórusiskola zenei nevelésének, oktatásának színvonalát,
- kapcsolatot tart a szülőkkel,
- szervezi és dönt az igazgatóval együtt és egyetértésben a kórusiskola ének- és zenetanárainak felvételéről,
- mivel a kórusiskolai osztályok vezetése speciális feladatokkal is jár, ezért a kórusiskolai osztályfőnökök, osztálytanítók és napközis tanítók kiválasztásáról az igazgató, az egyházmegyei zeneigazgató és a kórusvezetők közösen egyeztetnek,
- a kórusvezetőkkel egyeztetve liturgikus szolgálatokat és fellépéseket szervez.

2.3.2. A kórusvezetők

A kórusvezetők rendszeres kapcsolatot tartanak a kórusiskolás gyermekek szüleivel, és az igazgató tájékoztatásával bevonják őket a kórusosztályok különféle programjainak szervezésébe.

Feladataik:

- kórusiskolai énekórák megtartása
- a kóruspróbák, liturgikus szolgálatok és koncertek szervezése közösen az egyházmegyei zeneigazgatóval
- a kóruspróbák, liturgikus szolgálatok és koncertek vezetése
- a repertoár összeállítása
- kórustáborok megszervezése, vezetése
- a kórusok hazai és nemzetközi útjainak szervezése, irányítása
- kapcsolattartás a hazai és nemzetközi zenei fórumokkal és intézményekkel

2.3.3. Az egyéni és a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a kórusosztályokban

Iskolánk sajátos működésének következményeként az alsó és felső tagozaton a napi beosztás függvénye a délutáni iskolában tartózkodás.

A kórusiskolai osztályok számára az alábbi egyéni, ill. tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- magánének oktatás

- hangszeres oktatás
- kórusfoglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások

A kórusfoglalkozások helyét és időtartamát a művészeti igazgatóhelyettes rögzíti az órarendben, terembeosztással együtt.

A liturgikus egyházzenei szolgálatok alkalmával a kórusiskolások kizárólag énekesi szolgálatot látnak el.

2.3.4. Kórusfoglalkozások

A kórusiskolai osztályok kórusfoglalkozásain, a kórustáborokban - melyek intenzív szakmai kurzusok -, a liturgikus szolgálatokon és a szerepléseken a részvétel kötelező.

3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

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

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A feladatok, programok a munkaterv mellékleteként, havi ütemtervben kerülnek kiírásra.

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

A szakmai munkaközösségek és az illetékes igazgatósági tag kapcsolata folyamatos, évenként beszámolót tart az adott munkaközösség fejlődéséről.

Az iskola a gyermekvédelmi felelősön keresztül tart kapcsolatot a városi gyermekjóléti szolgálattal (Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza Vác-Püspökszilágy Gyermekjóléti Társulás), részt vesz az őszi és tavaszi tanácskozásain.

Gyermekvédelmi felelős továbbá kapcsolatban áll az ÁNTSZ, Rendőrség, Polgármesteri Hivatal és a Nevelési Tanácsadó szakembereivel.

Az iskolában havi rendszerességgel fogadóórát tart, melyen a szülők gyermekvédelmi kérdésekkel, problémákkal felkereshetik.

4. Kapcsolattartás a szülőkkel

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az iskola nevelési törekvéseit és konkrét programjait.

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak.

Kívánatos, hogy az osztályfőnökök jól ismerjék tanulóink családi hátterét és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a tanulók nevelésében.

Mindezek érdekében a tanév során két szülői értekezletet, havonta egy fogadóórát tartanak.

Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy órás tárgyak esetében legalább három, a két-három órás tárgyak esetében havi egy, ennél magasabb óraszámú tantárgy esetén havi két érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülők az iskola valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.

Leendő tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról, a felvételi elbeszélgetés alkalmával az igazgató ismerteti a szülőkkel iskolánk munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseinket.

A szülői értekezlet alkalmával tájékoztatni kell a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról.

A kapcsolattartás és a tanulók megismerésének legalkalmasabb eszköze a családlátogatás.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, az EKIF, a Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságával és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel.

6. A fenntartó

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- működteti az iskolát,
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését,
- kinevezi az igazgatót,
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett.

Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.

IX. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanuló jogai és kötelezettségei

1. A tanulói jogviszony keletkezése

A Nkt. 2011. 50-51. §-a szerint a közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

Az általános iskola első osztályába jelentkezni kívánó tanulókat az iskolaérettséget igazoló szakvélemény alapján vesszük föl.

2. A tanulói jogviszony megszűnése

A közoktatási intézményekhez a tanulót fűző jogviszony megszűnéséről a Nkt. 2011. 53. §-a rendelkezik.

3. A gyermek, tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatótt gyermek jogait és kötelességeit a Nkt. 2011. 54-57. §-a fogalmazza meg.

A tanuló jogait és kötelességeit a törvény és más magas szintű jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

4. Vizsgák, szintfelmérők, számonkérések

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki.

A helyi vizsgák az alábbiak:

a./ javítóvizsga

b./ osztályozóvizsga

c./ különbözeti vizsga

A javító, osztályozó és különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, a jegyzőkönyv vezetéséért a bizottság elnöke a felelős. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

d./ évfolyamonkénti év végi számonkérés

A számonkérésről nem készül jegyzőkönyv.

e./ év végi szintfelmérők:

4.o: matematika, magyar nyelv és irodalom	írásbeli
6.o: magyar nyelv és irodalom, történelem matematika	írásbeli szóbeli
8.o: matematika, magyar nyelv irodalom és történelem	írásbeli szóbeli

5. Rendelkezés a tanulót megillető díjazásról

A Nkt. 46.§ (9) és a 20/2012 EMMI rendelet 5.§ (1) értelmében az iskola tanulóját meghatározott díjazás illeti meg, ha az intézmény a tulajdonába került tanuló által előállított dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Az ezzel kapcsolatos rendelkezés a házirendben is megtalálható.

1. Amennyiben az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.
2. A díjazás mértéke a tanuló által előállított dolog, szellemi termék értékének 10 %-a.
3. A díjazásról a jogosult a szülő/gondviselő kifejezett nyilatkozatával mondhat le.

X. A tanulók jutalmazásának elvei, valamint fegyelmi és kártérítési felelőségük

1. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A jutalmazás konkrét formáit a házirend a tanulók jutalmazásának irányelvei című melléklete tartalmazza.

2. Fegyelmi intézkedések

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A Nkt. 2011. 58. §-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelőségét.

A felelőségre vonási eljárás módjára és formájára nézve a Nkt. 2011. és a 20/2012 EMMI rendelet rendelkezései az irányadók.

A házirend a tanulók büntetésének irányelvei című melléklete a fentiekén kívül a fegyelmező intézkedések meghozatalával kapcsolatban is útmutatóul szolgál.

*

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai :

A fegyelmi eljárást 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 szabályai:

- 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 kötelezettségsgeszéskor 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 legfőljobb 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

XI. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének.

1. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

A tanulók ünnepi viselete:

fiúk: sötét nadrág, fehér ing, egyen nyakkendő
leányok: sötét alj, fehér blúz, egyen sál

Sportfelszerelés:

fehér póló, sötét rövidnadrág, 2 pár tornacipő

2. Az iskolai évkönyv

Az iskola évkönyvet vezet, mely a tanév jelentős eseményeit rögzíti.
Az évkönyv elkészítéséért felelős megbízása tanévenként az igazgató feladata.

3. A hagyományok továbbadásának módja

Örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatását.

4. Névadónk ünneplése

Karolina Nap

5. Nemzeti ünnepeink, emlénapjaink

Veni Sancte
Szent Gellért Nap
Október 6.
Október 23.
Advent
Karácsony
Karácsonyi lelki nap
Karolina Nap
1848. márc.15-e megünneplése
Nagyböjti lelki nap
Húsvét
Pünkösöd
Te Deum

XII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény épületét a birtokbavételtől kezdődően címtáblával, az osztály-termeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével és feszülettel kell ellátni.

Az épületnek lobogóval való ellátása adott alkalmakkor a műszaki vezető feladata. Az épületen a nemzeti lobogó folyamatosan látható.

Az intézmény minden alkalmazottja és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén, a csengő folyamatos. A tűzjelző hangjelzésére az intézmény tanulói és dolgozói a tűzriadó tervben foglaltaknak megfelelően hagyják el az épületet.

Az intézmény különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata. Használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges.

Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

A helyiségek, létesítmények berendezéseikért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak a helyiségfelelős írásbeli engedélyével, az igazgató tudtával szabad az épületből kivinni.

Az intézmény helyiségeit - ha ez az intézmény működését nem zavarja - az igazgatóval kötött bérleti szerződéssel bérbe lehet adni.

XIII. A tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának és iskolai testedzésének rendje

Az iskolaorvos és védőnő hetente kétszer az iskolában tartózkodik és elvégzi a törvény által előírt feladatait.

Tevékenységet külön munkaterv rögzíti.

A foglalkozás-egészségügyi orvos heti 4 órában a rendelőben tartózkodik.

A mindennapos testnevelés szolgálatában áll: az órarendi testnevelési óra, a gyógytestnevelés óra.

A Diáksportkör foglalkozásai tervszerű csoportosításban a tanulók érdeklődésének és életkorának megfelelő beosztásban délutánonként folynak. A DSK vezető tanár munkájáról tájékoztatja az iskola vezetőségét.

XIV. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskolai tevékenységek számos veszélyt rejthetnek, melyek megelőzésére kell hangsúlyt fektetnünk. Ennek érdekében a tanév első napján az osztályfőnöki órák keretében baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók.

A házirend megbeszélése, az elvárt magatartás tudatosítása és betartatása csökkenti a veszélyhelyzetek kialakulását.

Egyes szakórák, - mint a testnevelés, kémia, fizika- speciális előkészítést igényelnek, nemcsak év elején, hanem az egész tanév során. A szaktanárok gondoskodnak a folyamatos balesetvédelmi rendszabályok betartásáról.

Az évenkénti tűzriadó lebonyolítását a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza

XV. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az adott intézmény pedagógiai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

Célja, hogy

- szabályozza és meghatározza a könyvtár feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

2. A működés alapidokumentumai:

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

- Intézményi szabályozók(HPP, SzMSz, IMIP, Házirend)
-

3. Az iskolai könyvtár adatai

1. Név:
Karolina Katolikus Általános Iskola Könyvtár
2. Székhely: 2600 Vác, Konstantin tér 7.

Szervezeti és Működési Szabályzat

3. Létesítés időpontja: 1992.08.01.
4. Jogelőd: Hámán Kató Általános Iskola
5. Alapító okirat száma: 6.302/1992.
6. Jellege: iskolai könyvtár
7. Iskola típusa: általános iskolai könyvtár
8. Max: tanulólétszám: 490 fő
9. Elhelyezés: önálló szaktanterem
10. Bélyegzők: a./ körbélyegző; felirata: Karolina Katolikus Általános Iskola
Könyvtár



b./ bélyeg

törölve

c./ dátumbély

**ALLOMÁNYBÓL
TÖRÖLVE**

nap

A könyvtári bélyegzők használatára kizárólag a könyvtár vezetője jogosult.

4. Fenntartó és működtető:

A fenntartó neve: Váci Egyházmegye Ordináriusa
Székhelye: 2600 Vác, Migazzi tér 1.
Felügyeleti szerv: EKIF /2600 Vác, Migazzi tér 1./

5. Gazdálkodása:

A normatíva összegéből az ingyen tankönyvek
beszerzésére kapott összeg, valamint ezen összeg
25%-a, mely a tartós tankönyvek beszerzését biztosítja.

6. A könyvtár feladatai:

Alapfeladatok:

- 1) A könyvtár, rendeltetésénél fogva szolgálja és segítse elő az iskolában folyó oktató- nevelőmunka eredményességét.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 2) A tanulási- tanítási folyamat szerves részeként, „szellemi műhelyként” tudatosan fejlessze eszköztárát; a műveltségi területek követelményrendszerének figyelembevételével. Gyűjtőköre híven tükrözze az iskola keresztény elkötelezettségét.
- 3) Az iskolai könyvtár legfőbb feladata az érték közvetítés, ebből következően tegye lehetővé a tanítás ideje alatt és a tanórákon kívül gyűjteményének használatát. Egész működését, tevékenységét a tantestület igényeihez, elvárásaihoz igazodó szolgálatkész kapcsolattartás jellemezze.
- 4) Minden tanuló számára tegye elérhetővé az érdeklődési köréhez tartozó irodalmat, „mélyítse el” bennük az olvasás iránti szeretetet és örömet.
- 5) Az iskolai könyvtár feladatköre, az iskola életében betöltött fontos szerepe, a **Pedagógiai Program** része:
„ A tanulók egyéni tanulását, önképzését, a szabadidő hasznos eltöltését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.”
Gyermekeink az iskolai és a városi könyvtár rendszeres látogatói közé tartoznak.

A könyvtár pedagógiai munkájának irányítását szakképzett pedagógus végzi. Konkrét tevékenységét a könyvtárvezető éves Munkaterve tartalmazza.”

Kiegészítő feladatok:

- 1) Tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele, majd kölcsönzésük lebonyolítása, mely iskolánk összes tanulóját érinti.
- 2) A váci Katona Lajos Városi Könyvtár szolgáltatásainak, rendezvényeinek propagálása, a velük való régi, jó kapcsolat további ápolása.
(Pl: A 7.- 8. osztályosok könyvtárlátogatása, időszaki kiállítások megtekintése...)
- 3) Könyvtárunk féltve őrzött „kincsei” külön gyűjteményt alkotnak.
A művek mindegyikében a váci római katolikus **Polgári Leányiskola** könyvtárának pecsétje látható. A muzeális értéknek számító könyvek közül néhány kiválasztott példány, a tanári szoba előtti folyosón lévő vitrinekben, egész évben megtekinthető.



7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

7. 1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A gyűjtőkör indoklása: Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Általános szabályozók :

A Nemzeti Alaptanterv /NAT/ követelményei,

Az alapvizsga, az érettségi, ill. a szakképesítő vizsga követelményei,

Az iskolai könyvtári gyűjtőkört közvetve vagy közvetlenül érintő jogszabályok /Közzoktatási törvény, az évente kiadott költségvetési törvény, az iskola működésére vonatkozó rendelet, az 5/1998. (II.18.), az MKM tájékoztatója a műveltségterületekhez /tantárgyakhoz/ szükséges taneszközökről /Ld. Művelődési Közlöny 1998. január 23-i számában/,

A könyvtári gyűjtőköri szabályzat műfajára vonatkozó, főbb szakmai szempontok.

Az iskola helyi sajátosságai :

A gyűjtőköri szabályzat legfontosabb alapidokumentuma az általános, jogi és szakmai előírásokon kívül az **iskola pedagógiai programja /ebben a helyi tanterve/**, amely meghatározza az adott intézményre vonatkozó nevelési, oktatási célokat, tartalmakat, azokat a speciális jellemzőket, amelyeket a gyűjtőkör nyelvére lefordítva, egy sajátos, az iskola szükségleteinek megfelelő állományi összetétel formájában lehet kifejezésre juttatni.

Iskolánk, egyházi intézmény. Fenntartója a Váci Egyházmegyei Hatóság.

Felekezeti jellegénél fogva a római katolikus világnézet alapján működik 8 évfolyamos általános iskolaként, 2-2 párhuzamos osztállyal, valamint alapfokú művészeti iskolaként 1-12. évfolyamig, zeneművészeti ágon.

A helyi tantervnek megfelelően az egyikben a tehetséggondozáson van a hangsúly, míg a másokban a művészeti jelleg dominál.

A. Az emelt óraszámú matematika oktatású osztályba az átlagosnál jobb képességű gyermekek kerülnek. Itt valamennyi közismereti tárgy oktatásánál fontos szempont a tehetséggondozás. Szakköri keretben informatikát, idegen nyelveket tanulhatnak fakultatív jelleggel.

Z. A kórusiskolai osztályban, a mindennapos tevékenységben jelentős szerepet kap a magasabb óraszámú tanított ének-zene, kiemelkedő hangsúlyt fektetve a kóruséneklésre (schola cantorum). Szakköri keretek között lehetőséget biztosítunk egyéb művészeti tevékenységek gyakorlására (rajz, kerámia, tánc, színjátszás), idegen nyelv tanulására.

A dokumentum összeállítása az alábbi szempontok figyelembevételével történt:

Az iskola típusa

Az iskola szerkezete

Az iskola pedagógiai programjának kiemelt oktatási-nevelési területei

Az iskola tanulóinak és nevelőtestületének igényei, elvárásai

7.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

7.2.1 Általános alapelvek

Követendő alapelv, hogy a **gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak** biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.

Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie. Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjt az iskolai könyvtár, hiszen az iskola alapvető nevelési, képzési követelményeinek ez felel meg.

Iskolánk életét, munkánkat a keresztény értékek felvállalása, azok közvetítése hatja át.

A gyűjtemény építéséhez **elengedhetetlen a különböző dokumentumtípusok beszerzése.** A legkülönbözőbb rögzítési eljárással készült és dekódolási technikát igénylő információhordozókat gyűjti az iskola, mindazokat a forrásokat, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.

Arányosan gyűjtjük a különböző tantárgyak tanulásához/tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.

Célunk, hogy a meglévő állomány, a dokumentumok didaktikai szerepéhez igazodó gyűjteményi választék és példányszám, pedagógusaink minél hatékonyabb, színvonalasabb munkáját szolgálja.

A gyűjtés időhatára szempontjából többnyire a legutóbbi 10-15 év könyvterméséből fejlesztjük állományunkat. A dokumentumok beszerzését mindig tartalmuk, iskolai felhasználhatóságuk dönti el. A korábbi kiadású anyagokból is őrünk ismerethordozókat, mivel gyűjtőkörünkbe tartoznak.

Mivel az 1945 előtti anyagok pedagógiai szempontból muzeális értékű gyűjteménynek minősülnek, őrésükről megfelelően gondoskodunk.

A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek könyvtárunkra. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában (angol, német) fontos.

Nem szabad elfeledkeznünk a tervszerű, folyamatos és arányos állományalakítás, a gyarapítás mellett; az **apasztásról, állománykivonásról sem.** Az állományból rendszeresen törölni kell a tartalmilag elavult, fizikailag megrongálódott, vagy egyéb okok miatt fölöslegessé vált dokumentumokat.

A gyűjtőkörünkön túlmutató, de iskolánk tevékenységéhez /pl. tanítási órán kívüli foglalkozások/ igényelt források beszerzésére a könyvtári, információs rendszer által nyújtott lehetőségeket felhasználjuk. Bekapcsolódunk a világméretű információs hálózatba (Internet) és rendszeresen igénybe vesszük a könyvtárközi kölcsönzést is a Katona Lajos Városi Könyvtáron keresztül.

7.2.2 Főgyűjtőkör, mellégyűjtőkör

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy az iskola forrásközpontjaként biztosítsa az iskolában folyó tanulás/tanítás, nevelés folyamatához szükséges, a tanítási órák megtartásához nélkülözhetetlen információkat, információhordozókat.

A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok **a főgyűjtőkörbe** a könyvtár másodlagos funkciójához kapcsolódó források **a mellégyűjtőkörbe tartoznak.**

A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az általános és a szaktárgyak szaktudományinak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői, művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái, a mindennapi nevelési tevékenységhez nélkülözhetetlen pedagógiai, neveléslélektani és fejlődéslélektani, szociológiai, jogi források,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.
-

A mellégyűjtőkörbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak (szociológia szociográfia, statisztika, jog, stb.) összefoglaló munkái, és a napi iskolai gyakorlathoz felhasználható művei,
- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, ill. kiegészítő források,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók,
- a nevelő tevékenységet, (érzelmi, esztétikai nevelés, olvasásfejlesztés, stb.), a tanulók személyiségének sokoldalú fejlődését hatékonyan támogató, értékes szépirodalmi alkotások, ismeretközlő források.

7.3. Gyűjtőköri leírás

7.3.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Írásos nyomtatott dokumentumok
 - Könyv és könyvjellegű kiadványok
 - /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv stb/
 - Periodikumok /napilap, hetilap, folyóirat/
 - Kisnyomtatványok /röplap, katalógus, műsorfüzet stb.!
 - Kották

- Audiovizuális ismerethordozók
 - Képes dokumentumok /fénykép, reprodukció, diafilm, diakép/
 - Hangzó dokumentumok /hanglemez, magnókazetta, CD-lemez/
 - Hangos-képes dokumentumok /hangosított dia, videofelvétel/

- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD ROM, multimédia CD /

- Egyéb dokumentumok
 - kéziratok /pedagógiai program, pályázatok, záródolgozatok, az iskola Ügyviteli dokumentumai stb.!
 - oktatócsomagok

A gyűjtemény tartalmi összetétele

Az alapelveket szem előtt tartva a gyűjtés erősen válogatva történik és mindenben kapcsolódik az iskola küldetésnyilatkozatához.

Ez a következő területekből áll:

- ❖ Magyar nyelv és irodalom
- ❖ Idegen nyelv
- ❖ Matematika
- ❖ Informatika
- ❖ Környezetismeret
- ❖ Ének-zene, zeneművészet
- ❖ Rajz
- ❖ Technika és életvitel
- ❖ Testnevelés és sport
- ❖ Hittan

Az iskolai könyvtár állományrészei

- ❖ kézikönyvtár,
- ❖ kölcsönzési állomány: szépirodalom,
- ❖ kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,
- ❖ pedagógiai gyűjtemény,
- ❖ könyvtári szakirodalom,
- ❖ hivatali segédkönyvtár,
- ❖ iskolatörténeti gyűjtemény,
- ❖ időszaki kiadványok gyűjteménye,
- ❖ nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye,
- ❖ /audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók/,
- ❖ muzeális gyűjtemény,
- ❖ tankönyvtár, tartós könyvek
- ❖ egyéb /kotta, zenemű-, hangtár, nyelvi gyűjtemény stb./

Tartalmi keresztmetszet állományrészek szerint :

1. Ismeretközlő irodalom /kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész/

A gyűjtés terjedelme, témaköre	Beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép-és nagyméretű alap-, közép-és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	1	teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	teljességgel teljességre törekvően
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	1	teljességgel
Egynyelvű és többnyelvű szótárak /értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonim a szótár, tájszótár stb.!	nagy és közepes	teljességgel
A tanított idegen nyelvek nagyszótára, kézisótára,	kis	
<u>Kisszótára</u>	1 kis nagy	

A tantárgyakhoz kapcsolódó /rész/ tudományok segédkönyvei /szaklexikonok, -enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények, alapszintű szakirányú segédkönyvek, közép szintű szakirányú segédkönyvek	közepes vagy nagy egy vagy kis	teljességgel válogatva
A tantárgyak /szaktudományok/ elméleti és történeti összefoglalói - alapszintű - közép szintű	közepes 1 vagy kis	teljesség igényével válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek - alapszintű - középszint	nagy kis vagy közepes	kiemelt teljességgel válogatva

A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek - alapszintű - középszintű	1 vagy kis	válogatva erősen válogatva
Az adott iskolatípusra vonatkozó tantervek NAT, keret-, mintatanterv, tantárgyi program/, tanári kézikönyvek	1 vagy kis	teljességgel válogatva
az adott iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,	nagy példányszám	teljességgel
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	kis	teljességgel
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	közepes	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával, foglalkozó dokumentumok	közepes	kiemelt teljességgel válogatva

2. Szépirodalom

A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat teljességgel, a

tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	1 vagy kis	a teljesség igényével
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5 tanulónként, ill 10 tanulónként 1	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek	közepes	teljességgel
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák és gyűjteményes kötetek	kis, ill. közepes	teljességre törekvően
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	kis	válogatással
Nevelő cézzal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei	kis	erős válogatással
Tematikus antológiák nemzeti, családi ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz	1 vagy kis	válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek a klasszikus és a kortárs irodalom javából	kis	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	1 vagy kis	erős válogatással

3. Pedagógiai gyűjtemény / a pedagógia és határtudományai /

Elemei:

- ❖ a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak stb./ ,
- ❖ az egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
- ❖ a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó alapvető kézikönyvek,
- ❖ a pedagógia határterületeinek /pszichológia, szociológia, szociográfia, jog, statisztika stb./ összefoglaló kézikönyvei,
- ❖ a családi életre neveléssel,
- ❖ a személyiségformálással /értelemi, érzelmi, esztétikai, stb. neveléssel/ foglalkozó művek,
- ❖ a tanulásmódszertani munkák,
- ❖ a differenciált bánásmód pedagógiája, módszertana,
- ❖ didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek, tanulmánykötetek,
- ❖ a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő munkák: tanári kézikönyvek, módszertani segédkönyvek,
- ❖ a közoktatáspolitikai alap dokumentumok, az általános iskolai oktatás tartalmával, intézményi feltételeivel, normáival, működési mechanizmusával foglalkozó kiadványok,
- ❖ mérési, értékelési szakirodalom, segédletek,
- ❖ a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai,
- ❖ általános lélektan, fejlődéslélektan, a gyermek és ifjúkor lélektana, szociálpszichológia, személyiség- és csoportlélektan,
- ❖ az alkalmazott lélektan ágazatai közül: tanuláslélektan, az olvasás pszichológiája a deviancia lélektani problémái, stb.,
- ❖ - a szociológia, szociográfia, statisztika, jog és a közigazgatás témaköréből elsősorban az enciklopédikus szintű segéd- és kézikönyvek és a napi pedagógiai munkával összefüggő művek,
- ❖ oktatásügyi és szakstatisztikák,
- ❖ oktatási jogszabályok, családjog,
- ❖ gyermek- és ifjúságvédelem, családgondozás,
- ❖ a szakszociológiák közül a művelődésszociológiával, ifjúságszociológiával, a fiatalok olvasási szokásaival foglalkozó szociológiai munkák.

7. 4. Könyvtári szakirodalom / a könyvtárostánár segédkönyvtára /

Ide tartoznak:

- ❖ az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- ❖ a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános,

pedagógiai, tantárgyi bibliográfiák, ajánló irodalomjegyzékek,

- ❖ az állománygyarapításhoz, állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek, mintakatalógusok, könyvkereskedői és kiadói katalógusok, könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, tárgyszójegyzékek, szakmai kézikönyvek, módszertani anyagok,

könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok, óraleírások, tantárgymódszertani, didaktikai munkák, feladatgyűjtemények, könyvtárhasználati tankönyvek,

- ❖ az olvasásra neveléssel, olvasási szokások fejlesztésével kapcsolatos elméleti és módszertani munkák.

7.5. Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás, és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények együttese.

Főbb elemei:

- ❖ a munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, besorolással, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom,
- ❖ az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő dokumentumok,
- ❖ a társadalombiztosítással, család- és gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények, jogi értelmezések,
- ❖ az iskolavezetéssel kapcsolatos források.

7.6. Iskolatörténeti gyűjtemény

Elemei:

- ❖ az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok: az iskola pedagógiai dokumentumai /helyi pedagógiai program, középtávú és éves munkaterv, fejlesztési programok, összegező elemzések, értékelések, mérési anyagok, pályamunkák, iskolai rendezvények forgatókönyvei, kísérleti dokumentáció, az iskoláról megjelent publikációk, az iskola pedagógusainak publikációi stb./ Ezek a dokumentumok általában kéziratos anyagok, de lehetnek, periodikumok, könyvjellegű anyagok, videofelvételek is /kiemelt teljességgel/,
- ❖ az iskola által kiadott évkönyvek, iskolaújság, iskolarádió anyagai, /kiemelt teljességgel/,

- ❖ az iskola névadójáról szóló források ill. a névadó életműve /válogatással/.

7.7. Időszaki kiadványok /periodikumok/ , gyűjteménye

Tartalmi csoportjai:

- ❖ A mindennapi tájékozódást az általános művelődést segítő napilapok, hetilapok, folyóiratok,
- ❖ a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi, gyermek és ifjúsági folyóiratok,
- ❖ számítástechnikai folyóiratok,
- ❖ a tanügyigazgatással kapcsolatos /iskolavezetéshez, az iskola gazdálkodási, ügyviteli tevékenységéhez szükséges/ közlönyök, a pályázati lehetőségekről tájékoztató források, egyéb folyóiratok,
- ❖ pedagógiai és tantárgymódszertani lapok

Az iskolánkba járó folyóiratok jegyzéke:

A folyóirat címe	Megjelenés gyakorisága
1. Új Ember-katolikus hetilap	hetente
2. Új Ember magazin (Familia)	havonta
3. Teofil - Az Új Ember ifjúsági lapja	havonta
4. Képmás - családmagazin	havonta
5. Tanító – módszertani folyóirat	10 alkalommal
6. Szivárvány Heted 7 Határon	havonta
7. Magyar Közlöny	hetente többször
8. Oktatási közlöny	havonta
9. A Szív: lelkeségi és kulturális folyóirat	havonta
10. Új Katedra: Pedagógusok lapja	két havonta
11. Új Köznevelés: oktatási tájékoztató	havonta

7.8. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók

A tantárgyi programoknak megfelelően nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

A tanulók életkori sajátosságait és a nevelői érdekeket a beszerzésnél egyaránt érvényre kell juttatni.

Főbb elemei:

- ❖ a **különböző tantárgyak** tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, diafilmek, hangkazetták, CD lemezek, multimédia CD-k, számítógépes programok, oktatócsomagok,
- ❖ oktató filmek, dokumentumfilmek, történelmi filmek, természetismereti és védelmi filmek /a történelem, fizika, kémia, természetismeret stb./ tanításához,
- ❖ rajzfilmek, játékfilmek a médiaismerethez, a mozgóképkultúrához, esztétikai neveléshez /válogatással/,
- ❖ a házi és az ajánlott olvasmányok filmadaptációi és színpadi feldolgozásának videofelvételei /teljességre törekvően/,
- ❖ diafilmek, diaképek, interaktív videók, multimédia CD-k a vizuális neveléshez /válogatással/,
- ❖ számítógépes programok, multimédia CD-k, CD-ROM-ok az informatikához, könyvtári informatikához /válogatással/,
- ❖ zenei képzéshez szükséges hanglemezek, hangkazetták, zenei CD-k /válogatással/,
- ❖ a nyelvi képzést támogató hang- és videofelvételek, multimédia CD-k /válogatással/ ,
- ❖ **tanulás módszertani, pályaaorientációs** oktatócsomagok, multimédia CD-k, szoftverek /teljességgel/,
- ❖ **tananyagon túlmutató, a mindennapi közhasznú tájékozódást segítő** audiovizuális és elektronikus dokumentumok /erős válogatással/,
- ❖ **a pedagógusok módszertani, szakmai továbbképzéséhez, önképzéséhez szükséges** videofelvételek, számítógépes programok, multimédia CD-k /válogatással/.

7.9. Muzeális gyűjtemény

A muzeális értékű állománnyal rendelkező iskolák - az érvényes jogszabályok szerint - kötelesek e könyvtári dokumentumokat keletkezési helyükön, épségben, hiánytalanul megőrizni.

Az 1945 előtti gyűjtemény nem selejtezhető, és csak kivételes esetben gyarapítható /például az elszármazott gyűjteményrész visszaigénylése esetében./.

A muzeális anyagokra vonatkozó jogszabályok és a kezelésükkel kapcsolatos speciális tudnivalók megtalálhatók Fabulya László könyvében. /Fabulya László: A nagy múltú középiskolák könyvtárai. Bp. OPKM, 1990. 110 p. /A Magyar Neveléstörténet Forrásai IV./

8. Az iskolai könyvtár házirendje

A könyvtár használati szabályzata

A könyvtár szolgáltatásait igénybevevők jogait és kötelelességeit használati szabályzat rögzíti.

1) **A könyvtár használói köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Könyvtárunkat iskolánk tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az állományvédelem érdekében a tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A beiratkozás módja: a Karolina Katolikus Iskola, Székesegyházi Kórusiskola és Alapfokú Művészeti Iskola tanulói első kölcsönzésük napjától, értelemszerűen könyvtári tagok lesznek.

Nyilvántartásba vételük olvasótasak formájában történik, amelyen nevük és osztályuk szerepel. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárhasználók adataiban bekövetkezett változásokról a könyvtárostánárt az osztálytanítók – osztályfőnökök tájékoztatják.

2) **A könyvtárhasználat módjai**

a) **Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtár vezetőjének engedélyével lehet elvinni.

Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni, ezáltal az olvasó a kölcsönzött dokumentumért felelősséget vállal.

A tanulóknál egyidejűleg két könyv lehet.

A kölcsönzés időtartama két hét.

Indokolt esetekben a könyvek többször is meghosszabbíthatók.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot a tanuló köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy annak értékét megtéríteni.

A kollégák, a náluk lévő könyvtári dokumentumokat annyi időre kölcsönözhetik, amíg használatukat munkájuk szakszerű ellátása szükségessé teszi. Ez a kitétel indokolt esetben a helyben használt dokumentumokra is vonatkozik.

b) **Helybenhasználat**

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvtári munka **tárgyi** (olvasóhelyek, technikai berendezések) és **személyi** feltételei biztosítottak.

A kézikönyvtári állományrész csak helyben használható. Ez a szabály a lexikonokra, szótárakra és az enciklopédiákra vonatkozik. Továbbá csak helyben használhatók a különgyűjtemények:

- folyóiratok
- AV anyagok
- muzeális értékek

c) **Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtárostánárt, az osztályfőnökök, a szaktanárok, szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad ezek megtartásához.

A szakórák, a különböző foglalkozások megtartására, (a könyvtár nyitva tartásához igazodva) a tanév elején összeállított ütemterv szerint kerül sor.

3) A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- A tananyaggal kapcsolatos fénymásolat készítése
- Értékes, a nevelőmunkával összefüggő filmek vetítése
- Sakkozási lehetőség
- Játék, érdekes és tartalmas memóriakártyákkal
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

4) A könyvtár nyitva tartása

Hétfő:	10.00-17.00
Kedd:	10.00-17.00
Szerda:	10.00-17.00
Csütörtök:	10.00-17.00
Péntek:	10.00-17.00

5) A kölcsönzés ideje

Hétfő:	12.30-16.30
Kedd:	12.30-16.30
Szerda:	12.30-16.30
Csütörtök:	12.30-16.30
Péntek:	12.30-16.30

I. A könyvtárostánár munkaköri leírása:

- 1) Az iskolai könyvtár alapvető feladatának ellátása, vagyis a tanítás ideje alatt és a tanítási órákon kívül tegye lehetővé a gyűjtemény hozzáférhetőségét.
- 2) Tanév elején bemutatja a Karolina Katolikus Általános Iskola, Székesegyházi Kórusiskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának munkatervét.
- 3) A leltárkönyvek szakszerű vezetése, ellenőrzése.
- 4) A nyilvántartásba vett könyvek katalógizálása.
- 5) Az élő állomány folyamatos rendezése, alakítása, gondozása (pl: köttetés).
- 6) Törlési jegyzék készítése.
- 7) Statisztika pontos nyilvántartása
- 8) Kölcsönzések lebonyolítása.
- 9) Könyvtárhasználati órák megszervezése és megtartása az 1.-8. osztály tanmenetei szerint.
- 10) Igényes szakirodalom válogatásával hozzájárul a gyerekek, tanulmányi versenyekre való sikeres felkészüléséhez.

II. Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár állománya **alapkatalógusokkal** feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A feltárás két, egymástól jól elkülöníthető szempont szerint folyik. A **tartalmi feltárás** eredménye a **tárgyi**, a **formai feltárás** eredménye pedig a **leíró** katalógus. A leíró betűrendes katalógus és az ETO szerinti szakkatalógus a könyvtár alapkatalógusait képezik.

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula a következő elemeket tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatok
- ETO szakjelzet

2. A dokumentumleírás szabályai

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

Bibliográfiai leírás: meghatározott szabályok szerint egységes szerkezetben, formában és sorrendben rögzített adatok összessége, amely a dokumentum azonosítására és számbavételére szolgál. A leírás szabályait **szabványok** rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum (bibliográfiai egység). A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazon szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott **egyszerűsített** bibliográfiai leírás adatai:

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

3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum katalógus céduláira.

A **szépirodalmi művek** raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A **szakirodalmat** ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO kilenc főcsoportja alapján kerülnek a művek a polcokon elhelyezésre.

4. Az iskolai könyvtár katalógusai

a) A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus

A dokumentum azonosító adatait a bibliográfiai leírás „tükrözi”.

A könyv bibliográfiai leírása (MSZ 3424/1) meghatározott szabályok szerint egységes szerkezetben, formában és sorrendben rögzített adatok összessége, amely a dokumentum azonosítására és számbavételére szolgál.

A leírás bizonyos adatai csak az adatsoport számára előírt főforrás alapján írhatók le. Az adatok főforrása adatsoportonként:

A leírás adatsoportjai	Főforrás
1. A cím és a szerzőségi közlés	címloldal
2. Kiadás	címloldal, egyéb előzékek, kolofon
3. A dokumentumtípus speciális adatai	-
4. Megjelenés	címloldal, egyéb előzékek, kolofon
5. Terjedelem	a könyv egésze
6. Sorozat	címloldal, egyéb előzékek, kolofon
7. Megjegyzés	bármely forrás
8. Terjesztés	bármely forrás

A katalógustétel tehát a dokumentumot képviseli, a rá jellemző adatokkal. A katalógus építése, szerkesztése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.

- tárgyi katalógus → szakkatalógus
-

A tárgyi katalógusok a tartalom szerinti feltárást biztosítják.

A **szakkatalógus** a dokumentumok tartalmát kifejező, egyezményes szimbólumok, kódok (pl. az Egyetemes Tizedes Osztályozás- ETO- jelzetei) szisztematikus elrendezése alapján tárja fel a dokumentumokat.

A szakkatalógus építése, szerkesztése a szabványokban rögzítettek alapján történik. Könyvtárunk esetében a szakkatalógus típusa: **ETO - szakkatalógus**.

A szakkatalógus elengedhetetlen része a betűrendes szakrendi mutató.

b) Dokumentumtípusok szerint:

- Könyv

c) Formája szerint:

- Cédula

5. A katalógusok gondozása

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani
- a katalógusok bővülésével új osztólapokat kell készíteni

- a törölt művek céduláját haladéktalanul ki kell emelni

III. Tankönyvtári szabályzat:

A tankönyvfelelős és a könyvtárostánár közti információcsere rendszeres és hatékony:

- tankönyvrendelés előtt
- tartós tankönyvek átvételekor
- tanári kézikönyvek rendelésekor
- statisztika elkészítésekor
- alkalmi vásárlások esetén
- a kollégák jelzése alapján (esetileg)

IV. Az ingyenes tankönyvi ellátás rendje

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv vásárlására kell fordítani.

4. A megvásárolt tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományától elkülönítetten, a Tankönyvtár állományába kerül.

5. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

Eloolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 20.../20....-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam. A tanév végéig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket. A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elveszítem,

akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám	Tanuló neve	Osztály

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a következők szerint megtéríteni.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább három évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

-->az első év végére legfeljebb 25 %-os

-->a második év végére legfeljebb 50 %-os

-->a harmadik év végére legfeljebb 100 %-os lehet.

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.

Módjai:

- anyagi kártérítés

- ugyanolyan könyv beszerzése

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 75 %-át

- a második év végén a tankönyv árának 50 %-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.

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

V. Zárórendelkezés:

A könyvtárhasználatot meghatározó rendelkezéseket az iskolai SZMSZ melléklete tartalmazza.

1. A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat része.

2. Az iskola igazgatója a meglévő jogszabályok előírása alapján módosíthatja a dokumentumot.
3. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Bódvai Magdolna
Készítette: Bódvai Magdolna
iskolai könyvtáros

XVI. Munkaköri leírás-minták

Igazgató munkaköri leírása

1. Általános irányító munka

Személyes felelősség megosztása nélkül felelős az iskola irányításáért.

Rendszeresen tájékoztatja a fenntartót az intézmény munkájáról, problémáiról és kérheti az iskolai feladatok megoldásához a szükséges segítséget, támogatást.

Az iskolán kívüli egyházi, társadalmi szervezetekkel való kapcsolat kiépítése érdekében a nevelőtestület tagjaiból összekötőket, megbízott felelősöket jelöl ki.

Gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak iskolára vonatkozó végrehajtásáról.

Lehetőséget biztosít társadalmi munkára, melyhez kijelöli a felelősöket.

2. Pedagógiai irányító munka

Tervezi, szervezi, ellenőrzi az iskolában folyó oktatói-nevelői munkát. Az iskolavezetőség vezetője és pedagógiai irányítója.

Gondoskodik az oktató-nevelő munka állandó fejlesztéséről. Elkészíti az iskola munkatervét, tantárgyfelosztását.

Jóváhagyja a tanmenetet, a munkaközösség-vezetők véleménye alapján.

Ellenőrzi az igazgatóhelyetttel egyeztetett terv alapján a tanítási órákat, az órán kívüli foglalkozásokat, a tantestület oktató-nevelő munkáját.

Értékeli a pedagógusok munkáját.

Vezeti a nevelési értekezleteket, az összevont szülői értekezleteket.

3. Az igazgató

Elkészíti a tanulócsoportok kialakítását, beosztását.

Engedélyezi a bizonyítványok másodlatának és az iskolalátogatási bizonyítványok kiadását. Gondoskodik a szellemileg elmaradott gyermekek kiegészítő, illetve gyógypedagógiai elhelyezéséről.

4. Munkáltatói jogköre

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok hatáskörébe utalnak.

Az iskola vezetőségének, érdekképviselői szerveinek előzetes véleményének figyelembevételével dicsér, jutalmaz, soron kívül előléptet.

Minősíti az iskola dolgozóinak tevékenységét.

Szükség esetén él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli, figyelmeztetés, fegyelmi eljárás)

Elbírálja a felmentési kérelmeket.

5. Feladatai az intézmény ügyvitel évei kapcsolatban

Irányítja és ellenőrzi

-a pedagógusok és ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját;

-a jogszabályok nyilvántartását;

-a leltárak, elszámolások, nyilvántartások eredetét.

Értékeli az iskola munkáját, figyelemmel kíséri az Ellenőrzési Naplóba a felügyeleti szerv által tett megállapításokat, utasításokat és gondoskodik azok végrehajtásáról.

Felelős a törzskönyv vezetéséért.

6. Fenntartói feladatai

Elkészíti az iskola gazdasági vezetővel közösen az iskola költségvetését, figyelembe véve a szaktanárok javaslatait.

Ellenőrzi az iskolai költségvetés bevételi és kiadási tervelőirányzatainak időbeli, arányos felhasználását.

Gondoskodik az iskola épületeinek karbantartásáról, felújításáról.

7. Egyéb feladatok

Naponta elvégzi a postabontást, kijelöli az ügyintézőket.

Az iskolai hirdetések, közlemények, kiadványok (újság, rádió, TV adás) felelős szerkesztője.

Jogosult a fenti feladatokat - a személyes felelősség megtartása mellett – más munkatársakra

átruházni, azokat végrehajtani.

8. Vezetői helyettesítési rend

A vezetők helyettesítési rendje:

- a) Az igazgató első számú helyettese a felsős igazgatóhelyettes, második számú helyettese az alsós igazgatóhelyettes, harmadik számú helyettese a művészeti igazgatóhelyettes.

Az igazgatót akadályoztatása esetén - távollétében- az azonnali döntést nem igénylő, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - helyettesítik.

Az igazgatót távolléte esetén az alábbi teendők ellátásában helyettesítik:

- postabontás-rendezés,
- kimenő levelek aláírása,
- mindazon feladatok ellátása, amely azonnali intézkedést igényelnek.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

- b) Az igazgatóhelyettesek akadályoztatásuk, távollétük esetén egymást helyettesítik.

Pedagógus **(általános munkaköri leírás)**

1. A pedagógus feladatai általában

1. A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
2. A pedagógus alaptevékenység azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
3. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
4. Alkotó módon részt vállal:
 - a) a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - b) a közös vállalások teljesítéséből,
 - c) az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, - az iskola hagyományainak

Szervezeti és Működési Szabályzat

- ápolásából,
d) a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
e) a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
f) pályaválasztási feladatokból,
g) a gyermekvédelmi tevékenységből,
h) a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
i) a diákönkormányzat kialakításából,
j) az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
5. Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
 6. Munkája minden területén pontosságra törekszik, a határidőket betartja.
 7. Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
 8. A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
 9. Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
 10. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
 11. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
 12. Ha az alap dokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja.
 13. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
 14. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 14 napon belül kijavítja.
A témazáró dolgozatok megíratását 2 héttel előre jelzi a szülőknek az e-naplón keresztül.
 15. A tanulók írásbeli értékelését 3 napon belül rögzíti az e-naplóban.
 16. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
 17. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
 18. Írásbeli munkák ellenőrzésének gyakorisága:
 - 1-2. osztály - naponta,
 3. osztály - hetente,
 4. osztály - havonta,
 - 5-8. osztály - félévente 2 alkalommal, egyenletesen elosztva.
 19. Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.
 20. Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.
Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:
 - a) vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
 - b) egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés)
 - c) énekkar vezetése,
 - d) szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, táborigyűlés, (stb.),
 - e) osztályvezetői, osztályfőnöki munka,

- f) versenyekre való felkészítés,
- g) szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- h) könyvtári munka,
- i) munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

2. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a) A tanulók fejlődését figyelemmel kísérni és elősegíteni.
- b) A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni, a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- c) A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- d) Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtani.
- e) A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- f) Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- g) Minősítse a tanulók tudását minimum havi 1 érdemjeggyel, és azt rögzítse az e-naplóban.
- h) 1. osztályban és 2. osztály első félévében szöveges értékelést alkalmazzon.
- i) Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodási helyét) az Igazgatónak azonnal jelenti.
- j) Távolmaradás esetén időben, előre értesíti az Igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon. Adjon tájékoztatást a tananyagban való haladásról.

3. A pedagógus jogai

A pedagógust munkaköreivel összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a) Megválaszthatja a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit.
- b) A szakmai munkaközösségek véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- c) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- d) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- e) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- f) Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- g) Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

/Felső/

1. Felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatban konkrétan meghatározott tanári és tanulói munkarend, munkafegyelem, ügyeleti rend és egyéb követelmények megtartásáért és megtartatásáért.
2. Az igazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját. Tartalmi és módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
3. Előzetes ütemezés szerint felső tagozatban tanítási órákat látogat, heti 1 alkalommal. Az óralátogatásokról hospitálási naplót vezet.
4. Elsőszámú felelőse az iskolai statisztikák elkészítésének.
5. Felelősök bevonásával elkészíti a felsős, az alsós, a napközis tantárgyfelosztást, órarendet és ellenőrzi azt.
6. Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
7. A munkacsoportok véleményezése alapján ellenőrzi a tanmeneteket.
8. Gondoskodik a távol lévő pedagógusok helyettesítésének időben kiírásáról.
9. Gondoskodik a helyettesítések, túlórák adminisztrálásáról, elszámolásáról.
10. Gondoskodik a bizonyítványok, anyakönyvek, naplók összegyűjtéséről, kezeléséről, elhelyezéséről.
11. Felel az iskola és a családi ház közötti együttműködés megvalósulásáért. Szervezi a közös szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napokat.
12. Közreműködik a vallási és egyéb hagyományt ápoló rendezvények szervezésében.
13. Közreműködik az iskolai és városi szintű vetélkedők szervezésében.
14. Közvetlenül irányítja, segíti, ellenőrzi és koordinálja az osztályfőnöki, a tanítói, a humán és a reál munkaközösségek és a felső tagozatosok munkáját.
15. Részt vesz a pályaválasztási munkák megszervezésében, előkészítésében és lebonyolításában.
16. Figyelemmel kíséri a házi tanulmányi versenyek lebonyolítását.
17. Szervezi és lebonyolítja a pótbéiratásokat, az osztályozó és a pótvizsgákat, gondoskodik az adminisztrálásukról.
18. Részt vesz az iskolát érintő gazdasági tervek készítésében.
19. Gondoskodik a nevelőtestület képviselőinek előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.
20. A szakmai munkaközösségekkel együtt részt vesz a szaktárgyi szintfelmérők kidolgozásában.
21. Felelős az értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az igazgatói hirdetések közzétételéért.
22. Segíti az iskola munkatervben nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását.
23. Az ügyeleti rendszert megszervezi és ellenőrzi.
24. Szervezi az iskolai szintű ünnepélyeket, megemlékezéseket, biztosítja a rendezvények tárgyi feltételeit.
25. Gondoskodik az igazolatlanul mulasztó tanulók felszólításáról és a feljelentések továbbításáról.
26. Szervezi és lebonyolítja a beiskolázást, ennek adminisztrációs feltételeit megteremti.
27. Figyelemmel kíséri és szervezi a Nevelési Tanácsadóba, a Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottság elé javasolt tanulók ügyét.
28. Ellenőrzi a délutáni foglalkozások rendjét.
29. Ellenőrzi és figyelemmel kíséri a munka- és tűzvédelmi tevékenységet.

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

/Alsós/

1. Felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatban konkrétan meghatározott tanári és tanulói munkarend, munkafegyelem, ügyeleti rend és egyéb követelmények megtartásáért és megtartatásáért.
2. Az igazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola alsó tagozatának pedagógiai munkáját.
3. Tartalmi és módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
4. Előzetes ütemezés szerint alsó tagozatban tanítási órákat látogat, heti 1 alkalommal. A látogatott órákról hospitálási naplót vezet.
5. Felelősök bevonásával elkészíti az alsós és a napközis tantárgyfelosztást, órarendet és ellenőrzi azt.
6. A munkaközösség vezető véleményezése alapján ellenőrzi a tanmeneteket.
7. Gondoskodik a távol lévő pedagógusok helyettesítésének időben történő kiírásáról.
8. Felel az iskola és a családi ház közötti együttműködés megvalósulásáért.
9. Szervezi a közös szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napokat.
10. Közreműködik az iskolai és egyéb hagyományokat ápoló rendezvények szervezésében.
11. Közreműködik az iskolai és városi szintű hittanos vetélkedő szervezésében.
12. Közvetlenül irányítja, segíti, ellenőrzi és koordinálja a tanítói munkaközösség munkáját.
13. Részt vesz a beiskolázási munkák megszervezésében, előkészítésében és lebonyolításában.
14. Részt vesz az iskolát érintő gazdasági tervek készítésében.
15. Gondoskodik az alsó tagozatban tanító nevelőtestület képviseléről előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmával.
16. A szakmai munkaközösséggel együtt részt vesz az alsós szaktárgyi rendszer kidolgozásában.
17. Felelős az értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az igazgatói hirdetések közzétételéért.
18. Segít az iskola munkatervben nem rögzített, év közben adódó feladatainak megoldásában.
19. Az ügyeleti rendszert megszervezi és ellenőrzi.
20. Szervezi az iskolai szintű ünnepélyeket, megemlékezéseket, biztosítja a rendezvények tárgyi feltételeit.
21. Gondoskodik az igazolatlanul mulasztó tanulók felszólításáról és a feljelentések továbbításáról.
22. Szervezi és bonyolítja a beiratkozást, ennek adminisztrációs feltételeit megteremti.
23. Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
24. Figyelemmel kíséri és szervezi a házi tanulmányi- sport és egyéb versenyeket, közreműködik lebonyolításukban.
25. Ellenőrzi a délutáni foglalkozásokat.
26. Kapcsolatot tart a város óvodáival.
27. Részt vesz a beiratkozással kapcsolatos óvodai szülői értekezleteken.
28. Szervezi az iskola-előkészítő foglalkozásokat.
29. Gondoskodik a bizonyítványok, anyakönyvek, naplók összegyűjtéséről, kezeléséről, elhelyezéséről.

Művészeti igazgatóhelyettes munkaköri leírása

I. Pedagógiai irányító munkája:

- részt vesz az iskola Pedagógiai programjának kialakításában, az AMI Helyi tantervének elkészítésében;
- tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatot elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére;
- gondoskodik a zeneiskolai rendezvények, ünnepségek megszervezéséről, zökkenőmentes lebonyolításáról;
- felügyeli a hangszeres vizsgák, versenyek megszervezését, zavartalan lebonyolítását;
- segíti és ellenőrzi a zenetanárok munkáját;
- megszervezi az igazgatóval együtt a tanévnyitót, félévi tanévzárót, valamint a nevelési értekezleteket;
- szakmai, gyakorlati segítséget biztosít a pályakezdő tanároknak.

II. Ügyviteli feladatai:

- gondoskodik a hiányzó tanárok helyettesítéséről, a tanórák pótlásáról;
- a zenetanárokkal együtt elkészíti az órarendet, a tanterembeosztást;
- gondoskodik a tanárok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, törzskönyvek, tájékoztató füzetek stb.);
- elkészíti a különféle statisztikákat;
- vezeti a Beírási naplót;
- irányítja a szakmai munkát;
- ellenőrzi a szakmai munkát és munkafegyelmet, a növendékek zenetanulmányait;
- javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok minősítésére, továbbképzésére;
- képviseli a zenetanárokat intézményen belül, kívül;
- baleset esetén megteszi a szükséges intézkedést;
- vezeti a hangszerek nyilvántartását, a kölcsönzött hangszereket, figyelemmel kíséri karbantartásukat;
- vezeti a befizetési íveket;
- kapcsolatot tart az intézmény partnereivel;
- szervezi, vezeti, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolában (AMI) jelentkező túlórákat és helyettesítéseket.

III. Egyéb feladatai:

- biztosítja a zeneoktatás tantermeinek rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik;
- ellenőrzi a hangszer- és taneszköz ellátást, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáról;
- részt vesz, illetve képviseli az intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken;
- az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendez;
- távolmaradása esetén időben értesíti az iskola igazgatóját.

Zenetanár munkaköri leírása

Közvetlen felettese: a művészeti iskola igazgatóhelyettese.

Mint az iskola tanára: munkáját órarend és a munkaköri leírás szerint köteles elvégezni.

Munkáját közvetlenül segíti és ellenőrzi: a művészeti iskola igazgatóhelyettese.

Feladata:

A szakjának és képzettségének megfelelő magas szintű oktatás-nevelés.

A lemaradó tanulók felzárkóztatásáról és a kiemelkedő tehetségekről is gondoskodik. Versenyfelkészítéssel, mint kiemelt tehetséggondozással is foglalkozik.

Félévkor és tanév végén kishangversenyen, év végén vizsgán mutatja be tanítványai munkáját.

A tantestülettel közösen alakítja ki a hangversenyek és a vizsga időpontját.

A többi kolléga vizsgáján és hangversenyén lehetőség szerint részt vesz. Ez a munkaidőbe beszámítható, állandó munkaköri feladata.

Ügyviteli teendők:

- ❖ Anyakönyvek kitöltése.
- ❖ Szülői nyilatkozatok beszedése.
- ❖ Térítési díj beszedése és adminisztrálása.
- ❖ Bizonyítványok megírása.
- ❖ Naplók, tájékoztató füzetek, vizsgajegyzőkönyvek pontos kitöltése.
- ❖ A tanítványok iskolai hangszereinek nyilvántartása és kölcsönzése a feladata. A hangszeríveket, kölcsönzési naplót naprakészen vezeti.
- ❖ A hangszerek karbantartását figyelemmel kíséri, jelzi a szükséges javításokat, beszerzéseket.

Kötelező óraszámra nem számító egyéb feladata:

- ❖ Zenés áhítaton, szentmiséken, tanári hangversenyen lehetőség szerint szerepel, valamint tanítványait szerepelteti.
- ❖ A tanári zenekari munkában részt vesz.
- ❖ Versenyekre a tanítványait felkészíti.
- ❖ Az iskola rendezvényeinek lebonyolítását segíti, hangszerbemutatót tart.
- ❖ A művészeti iskola adminisztrációs feladatait segíti.

Kötelessége:

- ❖ lelkiismeretesen felkészülni, a tanítási órán minőségi munkát végezni;
- ❖ az iskola Pedagógiai Programjában, Szervezeti és Működési Szabályzatában leírtak szerint végezni a munkáját
- ❖ tanítási módszereit folyamatosan fejleszteni;
- ❖ a naplóba az óráit és a végzett anyagot vezetni;
- ❖ kapcsolatot tartani a gyerekek tanítóival, szüleivel;
- ❖ az intézményi vagyontétel védelme;
- ❖ a tantárgyfelosztásban, óraszámában szereplő időn túl annyi időt az iskolában eltölteni, amennyi a munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges, amennyit a Köznevelési törvény (2011. évi CXCV törvény) előír;
- ❖ a hivatali titok megőrzése.

Mint zenetanár:

- ❖ Szervezhet az igazgató engedélyével bemutató-nyílt órákat.
- ❖ Figyelemmel kíséri a szakmai versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről és a versenyek lebonyolításáról.
- ❖ Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken, nevelő-oktató munkával összefüggő értekezleteken.
- ❖ Évente összefoglalót készít és beszámol a saját és növendékei tevékenységéről.
- ❖ Felettese kérésére adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
- ❖ Nevelő és oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan nyújtja, tevékenysége során figyelembe veszi a tanulók képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, fejlettségét, fogyatékoságát. Javaslatot tehet felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások megszervezésére.
- ❖ Javaslatot tehet a nevelési értekezlet témáira.
- ❖ Segíti az iskolai ünnepélyek szervezését, lebonyolítását.
- ❖ Az órai idején a gyermekekért felelősséget vállal, a tanítás megkezdése előtt már negyed órával várja a növendékeket, és a munkaidő-beosztás szerinti időben az iskolában tartózkodik.
- ❖ A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy a művészeti iskola igazgatóhelyettese megbízza.

A munkaköri leírás a KPSZTI által kiadott, a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára kiadott etikai kódexszel összhangban értelmezendő.

Tanító munkaköri leírása

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

1. Az osztály órarendjének elkészítése.
2. Az e- napló pontos vezetése.
3. A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
4. Távollétekor a helyettesítendő tananyagot, az osztályterem kulcsát felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
5. Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
6. Az oktatói-nevelői tevékenysége során
 - a) az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
 - b) a tanítási órákra felkészül, az írásbeli rögzítés a gyakornok nevelőknél kötelező.
 - c) a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd a tanév végén azokkal elszámol.
 - d) az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
 - e) írásbeli munkájára gondot fordít.
 - f) a tanulók és szüleik számára a témazáró dolgozatot 2 héttel előre, írásban jelzi.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- g) a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
 - h) minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tantárgyból kötelező)
gyakoriság : 1. 2. osztály : naponta,
3. osztály : hetente,
4. osztály : havonta,
5-8. osztály : félévente 2 alkalommal.
 - i) a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
7. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát pontosan, a határidők betartásával ellátja.
 8. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
 9. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően részt vesz szakmai tanácskozásokon, értekezleteken.
 10. A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
 11. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.
 12. A tanított osztályra vonatkozóan - amennyiben az általa tanított tantárgy matematika, illetőleg magyar nyelv és irodalom - matematika tantárgyból és szövegértésből írásos értékelést készít félévkor és tanév végén a félévi és tanév végi felmérések elemzése alapján.
 13. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza.

Osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.

1. Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.
2. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki munkaterv.
3. Az osztályközösségéről minden év október 15-ig írásbeli helyzetelemzést készít.
4. Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbi a szakmai feladatai és a hatásköre:

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti az osztályközösség kialakulását.
2. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Gyakoriság: minden tantárgyból évi 1 óra.
3. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
4. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoza, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. (pl. pszichológus, fejlesztő pedagógus, stb.)

Szervezeti és Működési Szabályzat

5. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
6. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet és az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, szorgalmáról.
7. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakészvétele, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.)
8. Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 1 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
9. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
10. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).
11. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslaival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
12. A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
13. Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
14. A házirend szerint követi a tanulók hiányzását, az esetleges problémákat írásban jelzi a szülőknél. Az igazolatlan hiányzást az első esetben jelzi az illetékes igazgatóhelyettesnek.
15. Az e-naplóban a hiányzás első napjától számított 14 napon belül elvégzi a hiányzás adminisztrációját.

Iskolai könyvtáros munkaköri leírása

1. Általános feladatok:
 - ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
 - éves munkatervet készít,
 - tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a tanulók könyvtárhasználatáról,
 - szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását,
 - kapcsolatot tart a társintézményekkel,
 - végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít,
 - részt vesz a könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken,
 - figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását,
 - részt vesz a könyvtár leltározásában.
2. Szakmai feladatok:
 - segíti az iskola oktató-nevelő munkáját az információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával,
 - tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását,
 - a megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- tájékozik a megjelenő kiadványokról,
- a beszerzett dokumentumokat nyilvántartásba veszi,
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját,
- könyvtárismereti órákat tart,
- előkészíti a szaktárgyi órákat,
- tájékoztatást ad az új könyvekről,
- segíti a tanulmányi versenyeket,
- igény szerint témafigyeléssel foglalkozik.

3. Munkaideje:

Heti 40 óra, ebből 25 óra kölcsönzés, nyitva tartás.

A fennmaradó időt a mindenkori jogszabálynak megfelelően kell osztani adminisztratív munkára és az iskolán kívül eltöltött időre.

4. Távolmaradás esetén időben, előre értesíti az Igazgatót.

Szaktanár munkaköri leírása

Feladatait a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, ill. a követelményeket figyelembe véve.
2. A tanítási órákra felkészül, az írásbeli rögzítés a gyakornok nevelőknél kötelező.
3. A taneszközöket a munka-közösségvezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
4. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
5. Írásbeli munkájára gondot fordít.
6. A tanulók és szülei számára a témazáró dolgozatot 2 héttel előre jelzi.
7. Félévenként 2 alkalommal - egyenletesen elosztva - minden füzetet ellenőriz és jelzi az esetleges hiányokat (helyesírás javítás minden tantárgyból kötelező).
8. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
9. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát pontosan, a határidők betartásával ellátja.
10. Távolmaradás esetén időben, előre értesíti az Igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon. Tájékoztatást ad a tananyagban való haladásról.
11. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
12. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozásokon, értekezleteken részt vesz.
13. A házirend betartása és betartatása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
14. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, felzárkóztatás tevékenységét.
15. A tanított osztályra vonatkozóan - amennyiben a tanított tantárgya matematika, vagy magyar nyelv és irodalom - matematika tantárgyból és szövegértésből írásos értékelést készít félévkor és tanév végén a félévi és tanév végi felmérések elemzése alapján.

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

17.

Munkaközösség vezető munkaköri leírása

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A munkaközösségek vezetőit az igazgató nevezi ki a munkaközösségek véleményének figyelembe vételével.

Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- végzik a tantárgycsoporttal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét;
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek;
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- kialakítják a 6. és 8. évfolyamos szintfelmérők módszerét, rendszerét matematika, magyar nyelv és irodalom, történelem és idegen nyelv tantárgyakból;
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A munkaközösség-vezető a felsoroltak alapján segíti, irányítja a közösség munkáját.

Éves munkatervet készít a tagok bevonásával.

Mentori tevékenységet lát el a munkaközösséghez tartozó gyakornok pedagógusokkal kapcsolatban.

Véleményével segíti az iskolavezetés munkáját.

Tanév végén és félévkor a munkaközösség tevékenységéről írásbeli beszámolót készít.

Napközis nevelő munkaköri leírása

A pedagógusokra vonatkozó általános leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít, azt ellenőrzéskor minden alkalommal be kell mutatni.
2. A csoportról minden év október 15-ig helyzetelemzést készít. A helyzetelemzés a foglalkozási terv része.
3. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - a) megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
 - b) szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
 - c) gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
 - d) rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.

- e) a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól - lehetőség szerint - kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- f) rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- 4. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- 5. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- 6. A színvonalas foglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez, nevelői beszélgetést folytat.
- 7. Javaslatot tesz a csoportjába tartozó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelésére.
- 8. A napközis foglalkozások befejezésével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- 9. A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőjétől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd a tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- 10. Kezeli a napközis csoport ellátmányát és azzal a pénztárosnak meghatározott időben elszámol.
- 11. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- 12. Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozásokon, értekezleteken részt vesz.
- 13. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- 14. A fentiekén kívül elvégzi a feladatokat, amelyekkel az Igazgató, vagy a helyettese megbízza.

Pedagógiai asszisztens I. munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettesei: az igazgatóhelyettesek és az igazgató

1. A főbb tevékenységek összefoglalása :
 - a) az igazgató vagy helyettese utasítására ellátja a tanulók felügyeletét (ebédeltetés, óráközi szünetekben a felügyelet, az iskola által szervezett programokon való felügyelet),
 - b) orvosi (fogorvosi) vizsgálatra kíséri a tanulókat az igazgatóhelyettes által elkészített beosztásnak megfelelően,
 - c) a helyettesítési beosztás alapján óra helyettesítéseket lát el (tanári szakának megfelelő szakszerű vagy bármilyen nem szakszerű helyettesítést)
 - d) segíti a pedagógusok adminisztratív, illetve tanórákat előkészítő tevékenységét
 - e) segít a bemutató órák előkészületeiben
 - f) segít az iskolagyümölcs program bonyolításában

2. Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra

3. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

Pedagógiai asszisztens II. munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettesei: az igazgatóhelyettesek és az igazgató

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- az igazgató vagy helyettese utasítására ellátja a tanulók felügyeletét (ebédeltetés, óráközi szünetekben a felügyelet, az iskola által szervezett programokon való felügyelet)
- orvosi (fogorvosi) vizsgálatra kíséri a tanulókat az igazgatóhelyettes által elkészített beosztásnak megfelelően
- a helyettesítési beosztás alapján óra helyettesítéseket lát el (tanári szakának megfelelő szakszerű vagy bármilyen nem szakszerű helyettesítést)
- segíti a pedagógusok adminisztratív, illetve tanórákat előkészítő tevékenységét
- segít a bemutató órák előkészületeiben
- segít az iskolagyümölcs program bonyolításában
- a kórusiskolai munka segítése, kották, ruhák rendezése

2. Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra

A liturgiai szolgálatokban való segítség hétvégén esetleg ünnepnapon is.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

Szaktanító munkaköri leírása

Feladatait a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az iskola pedagógiai programja, valamint az új tankönyvek alapján, ill. a követelményeket figyelembe véve.
2. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a gyakornok nevelőknél kötelező.
3. A taneszközöket a munka-közösségvezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
4. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
5. Írásbeli munkájára gondot fordít.
6. A tanulók számára a témazáró dolgozatot 2 héttel előre jelzi.
7. Minden füzetet ellenőriz és jelzi az esetleges hiányokat (helyesírás javítás minden tantárgyból kötelező).

Írásbeli munkák ellenőrzésének gyakorisága :

1. osztályban minden alkalommal,
- 2-3.osztályban hetente,

4. osztályban havonta,
5-8. osztályban : félévente 2 alkalommal, egyenletes elosztásban.
8. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
9. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát pontosan, a határidők betartásával ellátja.
10. Távolmaradás esetén időben, előre értesíti az Igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon. Értesítést ad a tananyagban valóhaladásról is.
11. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
12. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozásokon, értekezleteken részt vesz.
13. A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
14. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás, felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.
15. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

94/11 MKM rendelet 6.§(5.)

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

1. Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat illetve a szülői értekezleteken a szülőket arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
2. A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
3. Gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
4. A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
5. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
6. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
7. Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladati keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése: szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

Gazdasági vezető munkaköri leírása

Feladatát az igazgató közvetlen utasítása szerint végzi. Fő feladata az iskola működtetésével kapcsolatos minden gazdasági és pénzügyi feladat ellátása.

Feladatai:

1. Az iskola gazdasági rendjének kidolgozása.
2. Az iskola pénzügyi rendjének kialakítása.
3. Az iskola karbantartásának biztosítása (gondnoki teendők ellátása).
4. A technikai személyzet munkaköri leírásának elkészítése, munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
5. Az esetleg szükséges kiegészítő személyzet alkalmazási feltételének biztosítása, bérének kigazdálkodása.
6. Az éves költségvetés készítése, a felhasznált és rendelkezésre álló összegek folyamatos követése, kéthetente beszámolási kötelezettséggel.
7. Intézi a bérügyeket, folyamatosan kapcsolatot tart a TÁKISZ-szal.
8. Biztosítja az iskola működéséhez szükséges gazdasági és pénzügyi háttérrel.
9. A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályok betartása és betartatása.
10. Az előírt szabályzat elkészítése.
11. A pedagógus bérrendezés anyagi feltételeinek megteremtése hosszabb távon (ezek feltételének kidolgozása).
12. Minden beérkező számla tételes ellenőrzése.
13. Ellenőrzi a leltár kezelését.
14. Az érvényes jogszabályok nyomon követése és ezek betartásának biztosítása. IS.A nyári karbantartás megszervezése és ellenőrzése.
16. Megszervezi és biztosítja a tanulók étkeztetését.
17. Technikai dolgozók felszerelésének biztosítása.
18. Az év végi pénzügyi zárás, és beszámoló készítése.

A fentieken kívül köteles mindazon feladatok elvégzésére, amire az iskola működtetéséhez szükség van, és ezzel az igazgató megbízza.

Munkája bizalmas jellegű.

Az általa végzett és felügyelt feladatokért feygyelmi és anyagi felelősséget vállal.

Munkaideje kötetlen.

Gazdasági ügyintéző

Munkaideje: 7.00-15.00 (napi 8 óra)

Az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Mindenfajta készpénz (befizetések, kifizetések) bonyolítása, munkabér kifizetés.
- Időszaki pénztárnapló vezetése 2 hetenkénti zárása.
- Készpénzszámlákhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Befizetésre és kifizetésre kerülő számlák, számszerűségének ellenőrzése.
- Beérkezett számlákról az átutalások elkészítése.
- A gyermekétkeztetés napi vezetése (felső tagozat), hó végén lezárása, egyeztetése.
- Mindennap az összes étkezők lejelentése a szemináriumba.
- Minden hónapban az étkezési térítési díjak készpénzben történő beszedése (alsós+felső tanulóktól), egyeztetése és befizetése.
- Tisztítószer megrendelése előzetes jóváhagyás alapján és a technikai személyzetnek a munkájuk ellátásához szükséges mennyiség kiosztása.
- Az intézmény vagyonyilvántartásának könyvelése (nagy értékű tárgyi eszköz, kis értékű tárgyi eszköz stb.) éves zárása, a beszámolóhoz szükséges adatok megadása.
- A dolgozóknak használatra kiadott tárgyi eszközök nyilvántartása.
- Leltározás, selejtezés.
- Hivatalsegédi teendők ellátása.
- Takarítók munkájának ellenőrzése.
- A posta összeállítása.

A fentiekén kívül köteles mindazon feladatok elvégzésére, amire az iskola működtetéséhez szükség van, és ezzel az igazgató megbízza.

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági vezető.

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Mindennapi munkáját az igazgató és helyettese utasításai alapján végzi. Közvetlen munkahelyi vezetője az igazgató.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását;
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez;

- a jogszabályok betűrendes útmutatását, nyilvántartását vezeti; - körözvények eljuttatását, láttamozását számon tartja;
- a pedagógusok szabadság nyilvántartását vezeti;
- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért;
- végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat;
- nyomtatványokat rendel és kezel;
- a pedagógusoktól az étkezési térítési díjakat begyűjti, összesíti, stb.
- vezeti a személyi nyilvántartólapokat;
- a hó végi túlóra és helyettesítési elszámolások ellenőrzésébe bekapcsolódik;
- telefonügyeletet lát el és egyeztet a postahivatallal a beszélgetéseket;
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek;
- személyi anyagokat rendezi az Igazgatóval;
- kezeli a fénymásoló gépet, elvégzi az ezzel kapcsolatos intézményi feladatokat;
- fénymásolást csak előzetes vezetői vagy helyettesi engedéllyel végezhet, erről nyilvántartást vezet;
- a dolgozók hiányzásait vezeti;
- érvényesíti a tanulók diákigazolványát, illetve újat állít ki;
- MÁV kedvezményes igazolvány igénylését és érvényesítését végzi;
- a tanuló-nyilvántartást vezeti;
- végzi az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese, gazdasági vezetője által adott az igazgató által engedélyezett gépelési munkákat;
- részt vesz a havi illetmény kifizetésében;
- munkája bizalmas jellegű.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Igazgató vagy helyettese megbízza.

Takarító munkaköri leírása

Munkaideje: naponta 4 óra, illetve 6 óra

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését napi 4 órában.

A munkaidő kezdete: délután

Munkaterülete: helyiségek

takarítása, tisztántartása.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken. - Szeméttárolók kiürítése (WC-ben is!)
- WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.

Alkalmanként:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása. Időszakonként:
- Ablakok, ajtók lemosása, függönyök mosása, vasalása.
- Radiátorok lemosása.
- Téli, tavaszi nagytakarítás.

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Elektromos árammal való takarékosságért. - Balesetmentes munkavégzésért.

Munkájának elvégzéséért havonta biztosítani kell részére tisztító szert, fertőtlenítő szert, felmosó és portörlő rongyot, seprőt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap.

Jogosult két évente 1 db munkaköpeny megvásárlására.

Munkáját a gazdasági vezető ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi. Köteles mindazon feladatok ellátására, amelyre az igazgató vagy a gazdasági vezető utasítást ad.

Portás I. és Portás II. munkaköri leírása

Portás I. munkaideje: 6.30-10.30 óráig tart.

Portás II. munkaideje 10.30-14.30 óráig tart.

Portási feladatok ellátása:

- telefonügyeletet tart, minden esetben ő veszi fel a telefont és a megfelelő helyre kapcsolja
- a vendégeket útbaigazítja
- eseménynaplót vezet
- az iskolai csengő meghibásodása esetén kézi csengetést végez
- gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, vissza hozataláról
- a tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja
- takarítja a porta két helyiségét

Tanítási szüneti munkanapokon munkabeosztását az igazgató, helyettesei vagy a gazdasági vezető határozza meg.

Munkáját a gazdasági vezető ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi. Köteles mindazon feladatok ellátására, amelyre az igazgató vagy a gazdasági vezető utasítást ad.

Portás III. munkaköri leírása

Kezdés: 14.30 óra, az iskolát 18.30 órakor zárja.

A vendégeket útbaigazítja.

Telefonügyeletet tart. (Minden esetben ő veszi fel a telefont és a megfelelő helyre kapcsolja).

A tanítás befejezése után zárja az osztálytermeket.

Munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi.

Köteles mindazon feladatok ellátására, melyre az igazgató, helyettese, vagy a gazdasági vezető ad utasítást.

Technikai dolgozók jelenléti ívét figyelemmel kíséri.

Ellenőrzi a fűtőtesteket és az elektromos hálózatot.

Eseménynaplót vezet.

Munkaideje: 4 órás.

Esetleges hétvégi szolgálatokra beosztható (külön díjazás ellenében).

Tanítási szüneti napokon munkabeosztását az igazgató, helyettese vagy a gazdasági vezető határozza meg.

Délután 17.00 órától takarítja az „A” épület fsz. folyosót (fiú WC-től a bejárati ajtóig),

valamint a bejárati ajtó és a nagykapu közötti részt.

Karbantartó

Kezdés: reggel 7.00 órakor.

Körbetakarítja az utcát.

Munkaidejében elvégzi mindazokat a karbantartási feladatokat, mellyel az iskola igazgatója vagy a gazdasági vezető megbízza.

Közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Esetleges hétvégi szolgálatokra beosztható /külön díjazás ellenében/.

Tanítási szüneti napokon munkabeosztását az igazgató, a helyettese vagy a gazdasági vezető határozza meg.

XVII. Általános rendelkezések

A Karolina Katolikus Általános Iskola, Székesegyházi Kórusiskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület az alábbi módon fogadja el: nyílt szavazással.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

XVIII. Záró rendelkezések

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok tartalmazzák igazgatói utasításokként. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

2. A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

4. Az intézményben gyakorlatot teljesítő főiskolai hallgatók az intézmény vezetőinek, vezető tanárainak és tanítóinak utasítását valamint az iskolai házirend előírásait betartani mindenkor kötelesek.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő melléklettel rendelkezik:

01. Adatkezelési szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület az 2015. augusztus 28-án tartott nevelőtestületi értekezletén egyhangúlag elfogadta.

Vác, 2015. augusztus 31.

PH

.....
Sisa Sándorné
igazgató

Jóváhagyta :

PH

.....
fenntartó

Vác, 2015. szeptember

1. sz. melléklet:

A Karolina Katolikus Általános Iskola Adatkezelési szabályzata

A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
 - a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

- az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - a fenntartónak,
 - a kifizetőhelynek,
 - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
 - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
 - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
 - e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
 - f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
 - g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

4. A tanuló
 - a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
 - b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - a) nevét,
 - b) nemét,
 - c) születési helyét és idejét,
 - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e) oktatási azonosító számát,
 - f) anyja nevét,
 - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h) állampolgárságát,
 - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - j) diákigazolványának számát,
 - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
 - o) nevelésének, oktatásának helyét,
 - p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - q) évfolyamát tartalmazza.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.
A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve

az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
 - a) nevét, anyja nevét,
 - b) születési helyét és idejét,
 - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e) munkaköre megnevezését,
 - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g) munkavégzésének helyét,
 - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i) vezetői beosztását,
 - j) besorolását,
 - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.