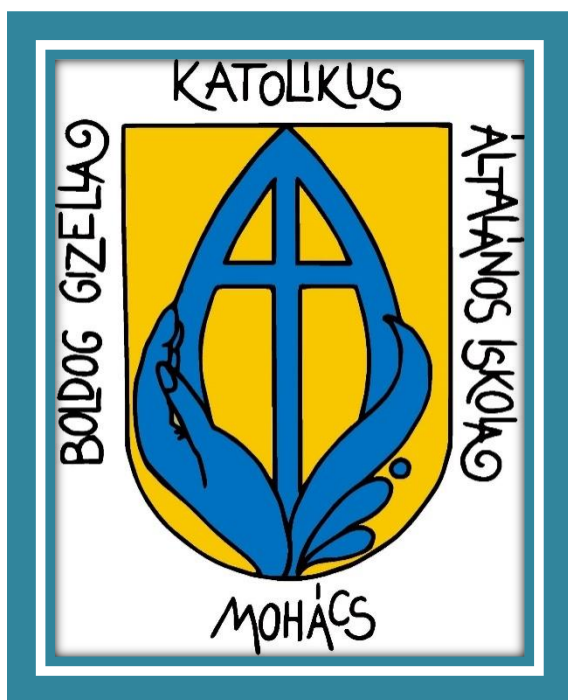




Boldog Gizella Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

2017

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
3. Hivatalos adatok	5
3.1. Mohácsi Katolikus Nevelési Központ egységes szerkezetbe foglalt 9. számú összefoglaló alapító okirata.....	5
3.2. Az intézmény feladata	6
3.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	11
II. Az intézmény szervezeti felépítése.....	12
1. Az intézmény vezetése	12
1.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	12
1.2. Az intézmény vezetője.....	12
1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	13
1.4. A vezetőség.....	13
1.5. A vezetőség tagjainak feladatai	13
2. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	21
2.1. Az intézmény nevelőtestülete	21
2.2. A nevelőtestület értekezletei	22
2.3. A nevelőtestület tájékoztatásának módja.....	23
2.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	23
2.5. Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok	24
2.6. A pedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások és tevékenységükhöz kapcsolódó feladatok	26
2.7. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	28
3. Intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	29
3.1. A munkavállalói közösség.....	29
3.2. A szülői munkaközösség	30
3.3. Az osztályközösségek.....	30
3.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	31
III. Az intézmény működésének rendje.....	33
1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	33
1.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	33
2. Az iskola munkarendje	35
3. Az óvoda munkarendje.....	36
3.1. A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje	36

3.2. Csoportösszevonás	37
3.3. Gyermekek elhelyezése más csoportban	37
3.4. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés.....	37
3.5. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.....	38
3.6. Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések.....	38
3.7. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	39
4. Az intézmény dolgozóinak munkarendje	40
4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	40
4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	40
4.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	45
4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	46
4.5. Munkaköri leírás.....	47
5. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	80
6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	81
7. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	82
8. A mindennapos testnevelés szervezése	83
9. Az osztályozó vizsga rendje	84
10. A tanulók hiányzásainak kezelésével kapcsolatos szabályok	85
10.1. A tanulói hiányzás igazolása	85
10.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulók	85
10.3. A tanulói késések kezelési rendje.....	85
10.4. Tájékoztatás, a szülő értesítése.....	86
11. A Diákönkormányzat	87
12. Ünnepek, megemlékezések.....	87
VI. Egyéb rendelkezések.....	88
1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	88
2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	89
3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	91
4. Teendők bombriadó és egyéb rendkívüli esemény esetén	92
5. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	94
6. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	94
7. A tanuló által elkészített tárgyakért járó díjazás	95
8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	96
8.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	99
9. Óvó, védő előírások.....	101
V. Záró rendelkezések	102

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában* foglalt felhatalmazás alapján történt. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- továbbá az Egyházi törvénykönyv (Codex Iuris Canonici 796-806. kánon)

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, az intézmény könyvtárában, a tagintézményben - óvoda – a tagóvoda vezetői irodában, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. augusztus 27-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, gyermekére, tanulója nézve kötelező érvényű. A szabályzat betartása azoknak is kötelessége, akik a felsoroltakon felül részt vesznek az intézmény feladatainak ellátásában, illetve igénybe veszik helyiségeit, szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3. Hivatalos adatok

3.1. Mohácsi Katolikus Nevelési Központ egységes szerkezetbe foglalt 9. számú összefoglaló alapító okirata

A lelkiismereti és vallásszabadságról, valamint az egyházakról szóló 1990. évi IV. törvény 17. § (1) bekezdésében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (3) bekezdésében és a 2012. évi CXXIV. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításában foglalt felhatalmazás alapján, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerinti tartalommal a fenntartó a Mohácsi Katolikus Nevelési központ alapító okiratát az 1-8 számú módosításokkal egységes szerkezetbe foglalja a 2017/2018-as nevelési évtől:

Az intézmény neve: Boldog Gizella Katolikus Általános Iskola és Óvoda

- Selige Gisela Katholische Grundschule und Kindergarten

Az intézmény rövid neve:	Mohácsi Katolikus Nevelési Központ
Az intézmény székhelye:	7700 Mohács, Szabadság u. 2.
OM azonosító:	027217
Az intézmény telephelye:	Boldog Gizella Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Ferenc Tagóvodája 7700 Mohács, Szent Ferenc tér 1.
Az intézmény alapítója, címe:	Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye 7624 Pécs, Dóm tér 2.
Az alapítás éve:	2012.
A fenntartója, címe:	Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye 7624 Pécs, Dómtér 2. Nyilvántartási száma: KIM 00001/2012-019
Az intézmény típusa:	Többcélú, közös igazgatású, köznevelési intézmény (óvoda és általános iskola)
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény felügyeleti szerve:	A fenntartó általános felügyeleti joggal rendelkezik. A szakmai felügyeletet a Pécsi Egyházmegye Köznevelési Bizottsága, a törvényességi felügyeleti jogot a Baranya Megyei Kormányhivatal gyakorolja.
Az intézmény munkarendje:	nappali rendszerű óvodai nevelés, iskolai oktatás

3.2. Az intézmény feladata

Óvodai nevelés, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek az életkornak megfelelő csoportokban, keresztény szellemű nevelés a Katolikus Egyház hagyományai szerint.

Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése - német nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda.

Általános iskolai nevelés – oktatás: alapfokú nevelő-oktató tevékenység nyolc évfolyamon keresztény szellemben a Katolikus Egyház hagyományai szerint.

Nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelés – oktatása: német nyelvoktató nevelés - oktatás.

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése – oktatása.

Az intézményi tevékenység székhelyen és telephelyein a 68/2013. (XII.29.) NGM r. a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló rendelet szerint:

0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Óvodai intézményi étkeztetés

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. és 5-8.évfolyamokon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai (1-4. évfolyam)

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai (1-4. évfolyam)

091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai (1-4. évfolyam)

091220 Köznevelési intézmények 1-4. évfolyamán tanuló nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai (5-8. évfolyam)

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai (5-8. évfolyam)

091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai (5-8. évfolyam)

091220 Köznevelési intézmények 5-8. évfolyamán tanuló nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

096015 Iskolai intézményi étkeztetés

Kiegészítő tevékenység székhelyen és telephelyen:

68002 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása (tantermek oktatási célú bérbeadása), ingatlan bérbeadás (tornaterem)

081030 Sportlétesítmény működtetése, fejlesztése

081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

081043 Iskolai diáksport tevékenység támogatása

081044 Fogyatékossággal élők iskolai diáksport tevékenység támogatása

104030 Tanulók napközbeni és tanulószobai ellátása

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása (iskolakönyvtár)

Egyéb vendéglátás

Hirdetés

- tankönyvellátás biztosítása

- tanórán kívüli oktatás ellátása

- bejáró tanulók nevelése, oktatása

- pedagógus továbbképzés, szakvizsga

- szakmai informatikai feladatok ellátása

- intézmény-egészségügyi szolgálat fenntartása

- gyógytestnevelés ellátása

- közneveléshez kapcsolódó egyéb nevelés
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek integrált nevelése,
- sajátos nevelési igényű tanulók:
- Minden olyan nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység, amiben az intézmény létesítményei, helyiségei, területe, eszközei, berendezési tárgyai és munkaereje hasznosítható, ezzel növelve az intézmény bevételeit és javítva annak feltételeit.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók nappali rendszerű, integrált oktatása

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók:

- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók szakértői bizottság véleménye alapján: enyhén értelmi fogyatékos gyermek óvodás korban, beszéd fogyatékos gyermek: nyelvfelzárkóztató és beszédzavarok az óvodáskorban, a fejlődés egyéb pszichés zavarával (tanulási nehézség, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek, tanuló
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók nevelése, oktatása

Csoport és évfolyam szám: óvodában öt csoport, az általános iskolában nyolc évfolyam

Az intézménybe felvehető maximális létszám: összesen 380 fő

Boldog Gizella Katolikus Általános Iskola: 230 fő, 8 tanulócsoport

Szent Ferenc Tagóvoda: 150 fő, 5 csoport

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrált oktatása: 24 fő

Nemzetiségi feladat:

- német nemzetiségi nyelvoktató nevelés-oktatás az óvodában 150 fővel

- nyelvoktató német nemzetiségi nevelés, oktatás az általános iskola 1-8. évfolyamán 230 fővel

Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon:

Ingatlanok, tulajdonjoggal:

7700 Mohács Szabadság u. 2. szám alatti 1565 hrsz.-ú ingatlan (iskolaépület)

7700 Mohács Szent Ferenc tér 1. szám alatti 679/7 hrsz.-ú ingatlan (templom és épület)

Ingóságok (tulajdoni joggal):

Az intézmény tulajdonát képezik a vagyonleltár szerint. A feladatok ellátására rendelkezésre állnak az iskolában leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

Az iskola logója:

Az óvoda logója:



Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató minden ügyben. A tagintézmény-vezető, a helyettes, a gazdasági vezető, az óvoda és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben. Az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó által elfogadott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény az általa használt ingatlanokat elidegeníteni, bérbe adni csak a fenntartó hozzájárulásával jogosult. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót készít a fenntartónak. Az intézmény ingóságaival (tárgyi eszközök és készletek) az intézmény vezetője rendelkezik.

3.3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatait az igazgató és a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben kizárólag az intézmény vezetője járhat el.

II. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény vezetése

1.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki határozott időtartamra. Felette a munkáltatói jogokat a Pécsi Egyházmegye képviselőjében a megyéspüspök gyakorolja. Az intézmény vezetőjének kinevezésekor a mohácsi Római Katolikus Plébánia plébánosának, az intézmény püspöki biztosának véleményezési joga van.

1.2. Az intézmény vezetője

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Feladata továbbá az intézmény katolikus szellemiségének kialakítása és megőrzése.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körben helyettesére, a tagintézmény vezetőjére a gazdasági vezetőre átruházhatja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető akadályoztatása esetén annak teljes jogú helyettese az igazgatóhelyettes. Az óvoda életét érintő napi munkában a tagóvoda vezetőnek döntési jogköre van (pl. gyermekek felvétele). Az intézményvezető részben vagy egészben átruházhatja döntési jogkörét a tagóvoda vezetőre, az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

1.4. A vezetőség

A vezetőség tagjai az igazgató közvetlen munkatársai:

- a tagóvoda vezető
- az igazgatóhelyettes
- a gazdasági vezető
- a munkaközösség vezetők

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik a szülői munkaközösség választmányával.

Az igazgató havonta egy alkalommal vezetőségi értekezletet hív össze. A megbeszélés tárgyát az igazgató állítja össze. A vezetőség tagjai javasolhatnak napirendi pontot, melyet a napirendbe fel kell venni és érdemben megtárgyalni. A vezetőségi megbeszélésről emlékeztető készül, mely tartalmazza a meghozott döntéseket. Az emlékeztetőt az iskolatitkár készíti el. A munkaközösségek vezetői tájékoztatják a munkaközösség tagjait a vezetőségi megbeszéléseken meghozott döntésekről, feladatokról, felelősökről.

1.5. A vezetőség tagjainak feladatai

1.5.1. Az igazgató feladat- és hatásköre

- biztosítja a Pedagógiai Program szerinti nevelés, oktatás személyi és tárgyi feltételeit

- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- meghatározza az elvégzendő feladatokat, beszámoltat annak elvégzéséről
- elkészíti az éves munkához kapcsolódó munkatervet, beszámolókat
- vezeti a nevelőtestületet
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat
- kapcsolatot tart az Egyházmegye közoktatási irodájával, fejlesztési igazgatójával, a helyi plébánossal, a városban működő katolikus intézményekkel, KLIK-es és önkormányzat által fenntartott köznevelési intézményekkel.
- kapcsolatot tart társadalmi szervekkel
- megszervezi a vallási, nemzeti, nemzetiségi és iskolai ünnepek méltó megtartását
- felügyeli a beiskolázási tevékenységet
- vezeti a nevelőtestületi értekezleteket
- ellenőrzi a munkaügyekkel kapcsolatos ügyvitelt (kinevezés, átsorolás, jubileumi jutalom)
- figyelemmel kíséri az oktatással, a dolgozók jogállásával kapcsolatos jogszabályok változásait, erről munkatársait tájékoztatja
- figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési kötelezettségének teljesítését és az előmeneteli rendszerhez kapcsolódó kötelezettségeket, lehetőségeket
- az adott szakterület képviselőjének bevonásával felhasználja az intézmény programjainak támogatásához, az intézmény fejlesztéséhez kiírt pályázati lehetőségeket
- kiadmányozás

1.5.1.1. Kiadmányozás

A kiadmány a kiadmányozásra jogosult hiteles aláírásával ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozási joggal felruházott személy az igazgató és óvodai ügyekben a tagóvoda vezető. Az igazgató akadályoztatása esetén jogát a helyettes veszi át.

Külső szervhez vagy személyhez csak hitelesen kezelt kiadmányt lehet továbbítani. A kiadmányozási jogkör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött aláírásával látja el.

1.5.2. A tagóvoda vezetőre átruházott feladat- és hatáskörök

Az óvoda élén a tagóvoda vezető áll. E tisztség betöltésére az igazgató kéri fel és bízta meg határozott időre azt az óvodapedagógust, aki határozatlan időre szóló munkaszerződéssel alkalmazottja a nevelési központnak, valamint szakmailag és emberileg a feladat elvégzésére megfelelő. Jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény és az intézmény belső szabályzatai határozzák meg.

A tagóvoda vezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért, működtetéséért, ellenőrzéséért,
- a szakmai, pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megszervezéséért

A tagóvoda vezető feladata:

- az óvoda pedagógusi közösségének vezetése,

- az óvodaszintű munkatervek, éves beszámolók elkészítése,
- az óvodai munkarend kialakítása, betartásának ellenőrzése,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- az óvodai csoportok megszervezése, a csoportokban dolgozó munkatársak kijelölése
- aktuális adatszolgáltatás, statisztika készítése,
- az óvodai beiratkozás megszervezése, lebonyolítása,
- megszervezi az SNI-s, BTM-es gyerekek fejlesztő tevékenységeit, ellenőrzi azok megvalósulását,
- a helyettesítések, a dolgozók szabadságolási tervének elkészítése,
- nyilvántartja, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja a gazdasági vezetőnek az iskolában jelentkező havi nevelői távolmaradásokat, a szabadságokat és azok dokumentációját,
- az óvoda továbbképzési tervének elkészítése, az óvodapedagógusok továbbképzési kötelezettségének és az előmeneteli rendszerhez kapcsolódó kötelezettségek, lehetőségek figyelemmel kísérése,
- állásfoglalások végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- folyamatosan segíti és ellenőrzi a nevelők szakmai és adminisztrációs tevékenységét
- a nemzeti, nemzetiségi, egyházi és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása az igazgatóval egyeztetve,
- a szülői szervezettel való együttműködés,
- az intézmény törvényes működésével kapcsolatos ügyek elintézése,

- javaslatot tesz a kitüntetésre, jutalmazásra,
- az óvoda külső szervezetek előtti képvisellete,
- a jogszabályok által a hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása

A tagóvoda vezető további feladatai: kapcsolattartás a Családsegítő Szolgálattal, a Nevelési Tanácsadóval, a Német Önkormányzattal, a települési önkormányzat hivatalának népjóléti osztályával az Egyházmegye közoktatási irodájával, fejlesztési igazgatójával, a helyi püspöki biztossal, a városban működő katolikus intézményekkel, KLIK-es és önkormányzat által fenntartott köznevelési intézményekkel.

1.5.3. Az igazgatóhelyettesre átruházott feladat- és hatáskörök

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén részleges hatáskörrel veszi át munkáját, az intézmény igazgatójával egyeztetve, egy kijelölt munkaközösség vezetője.

Az igazgatóhelyettes feladata:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében,
- elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó vizsgákat,
- megszervezi az SNI-s, BTM-es tanulók fejlesztő óráit, ellenőrzi azok megvalósulását,
- lebonyolítja a pályaválasztási felelőssel együtt a középiskolába való jelentkezéseket,
- a pedagógusok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,

- nyilvántartja, összesíti és ellenőrzés után továbbítja a gazdasági vezetőnek az iskolában jelentkező havi nevelői távolmaradásokat, a szabadságokat és azok dokumentációját,
- szervezi és ellenőrzi az iskola tanórán kívüli rendjét,
- a reggeli, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés és a délutáni ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását,
- folyamatosan segíti és ellenőrzi a nevelők szakmai és adminisztrációs tevékenységét
- évenként ellenőrzi az anyakönyveket és bizonyítványokat,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelő-oktató munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára,
- egyéni terv szerint tanórát látogat,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- figyelemmel kíséri a versenyekért felelős munkaközösség vezetőikkel a versenykiírásokat, ellenőrzi lebonyolításukat
- segítséget nyújt az éves könyvvizsgálói ellenőrzés dokumentumainak összeállításában,
- személyügyi kérdésekben javaslatot tesz,
- koordinálja az iskolai kirándulások és szülői értekezletek időpontját, ellenőrzi megvalósulásukat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza

1.5.4. A szakmai munkaközösség vezetőkre átruházott feladat- és hatáskörök:

A szakmai közösségek vezetőit a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízta meg.

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összegyűjtik, tartalmilag áttekintik és továbbítják az igazgatónak a tanmeneteket,

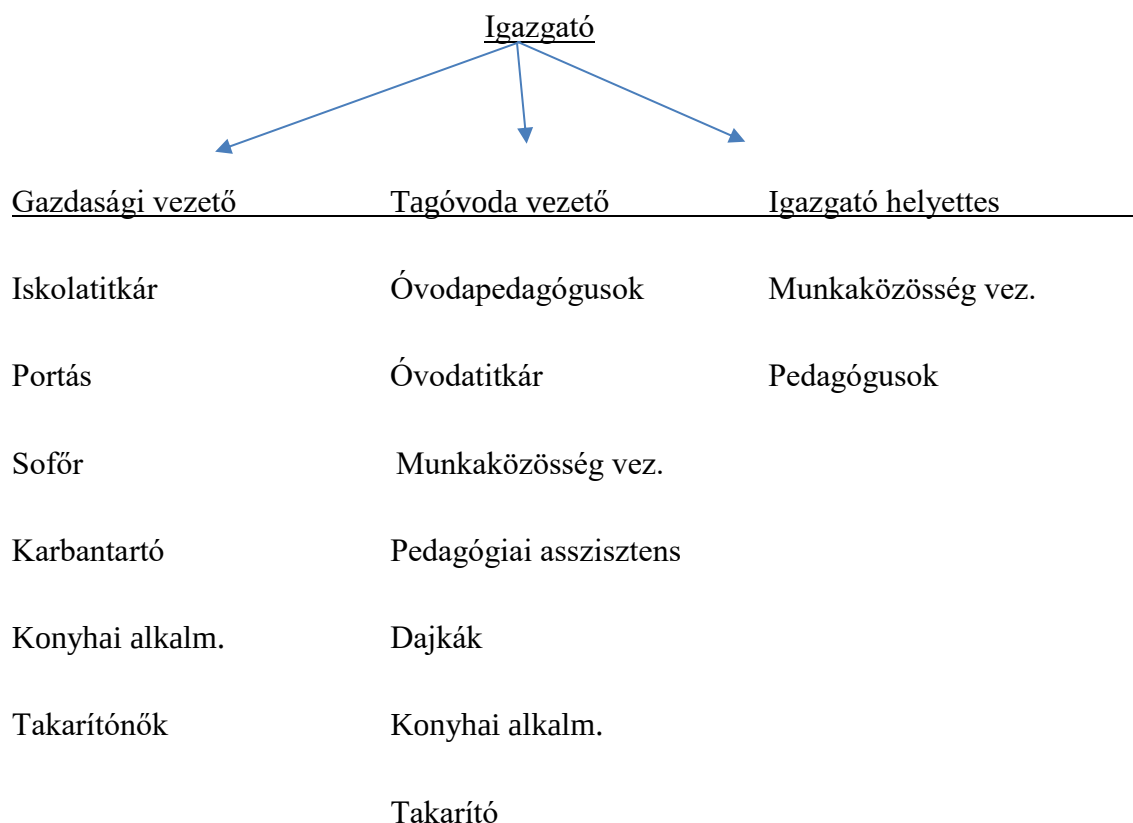
- összehangolják, segítik az azonos területen működő tanárok munkáját, megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörök indításával kapcsolatos javaslataikat,
- óralátogatásokat végeznek
- irányítják a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját,
- szervezik a munkatervben a munkaközösség feladataként szereplő projektnap programját, iskolai ünnepséget és beiskolázási programot,
- szervezik a pedagógusok továbbképzéseit,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- összegyűjtik, továbbítják az aktuális információkat, a felmerülő igényeket,
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket, munkaközösségi foglalkozásokat tartanak, segítik a szakirodalom használatát,
- javaslatot tesznek a szaktantermek fejlesztésére, eszközbővítésre,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra,
- pályázatok készítésénél szakmai segítséget nyújtanak,
- koordinálják a versenyek szervezését, az eredményekről írásos feljegyzést készítenek, melyet a versenyfelelősnek továbbítanak,
- összefogják, irányítják a helyi tanterv kidolgozásának, átdolgozásának szakmai munkáit,
- félévkor és tanév végén beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- állásfoglalás, javaslat, véleménynyilvánítás előtt tájékozódnak a munkaközösség tagjainak véleményéről

1.5.5. A gazdasági vezető feladatai

Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Az ügyviteli és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az étel-miszer-szállítási, terem-bérleti és más szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

- a számviteli politikát nyomon követi,
- elkészíti a költségvetést,
- az igazgató utasításának megfelelően tervezi a kiadásokat, ésszerű javaslatokat tesz,
- előkészíti a könyvelési anyagokat, kapcsolatot tart az Egyházmegye intézményi könyvelőjével, béradatokat küld a könyvelésre, beérkező számlákat és a dolgozói béreket határidőre elutalja,
- előkészíti a bérszámfejtést, közterhek rendezése,
- összeállítja az éves könyvvizsgálati anyagot
- részt vesz az adatszolgáltatásban,
- kezeli a munkaügyi dokumentumokat (átsorolás, megszüntetés, munkaszerződések),
- kezeli a házi pénztárt,
- a tárgyi eszközöket nyilvántartja, azok leltározását, selejtezését felügyeli

1.5.6. Szervezeti felépítés



2. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

2.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben (Ktv. 70 §) és más jogszabályokban meghatározottak szerint döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása, módosítása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,

- az éves munkaterv elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés

A nevelőtestület döntéseit a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A testület javaslattevő jogköre az intézmény életével kapcsolatos minden kérdésre kiterjed.

2.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelési/tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- nevelési/tanévnyitó, nevelési/tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai/iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

2.3. A nevelőtestület tájékoztatásának módja

A vezetői értekezleten meghozott döntésekről és az aktuális információkról a munkaközösség vezetők tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

Hivatalos tájékoztatásnak minősülnek az értekezleteken elhangzott szóbeli közlések, a nevelői szobában tartott tájékoztatók és a hirdetőtáblán elhelyezett iratok, valamint a Mozanaplóban és kör e-mailben küldött értesítések.

2.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az óvoda/iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentorának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az óvoda/iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben 6 munkaközösség működik: két óvodai, alsós, humán, német és reál munkaközösség.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Koordinálják, fejlesztik az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással a nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

- A munkaközösség a nevelési/tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Kezdeményezik házi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket a tehetséges tanulók fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget. Az gyakornokok számára azonos vagy hasonló szakos mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

2.5. Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bizza meg minden tanév szeptemberében, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

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 a rájuk bízott gyermekek személyiségét, segítik önismeretüket, hivatástudatuk fejlődését.

Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket.

Keresik a szegényebb tanulókon való segítség módját, gondoskodnak a hivatkozott öltözködés, viselkedés elkerüléséről.

Kiemelt figyelmet fordítanak az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tartanak az iskola ifjúságvédelmi felelősével.

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

Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat az ellenőrzőjükbe.

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, témazáró dolgozatot 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, ehhez kérik az osztályban tanítók és a napközis nevelők véleményét.

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

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

Engedélyt adhatnak, szülői kérésre, egy-egy tanuló, legfeljebb 1 napi távolmaradására. Ennél hosszabb távollétet az igazgató engedélyezhet.

Rendszeresen tájékoztatják tanulóikat az iskolai feladatokról, azok megoldására mozgósítanak.

Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, azokon a programokon, ahol osztályaik részt vesznek, tanulói kíséretet látnak el.

Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.

Évente három szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak az osztály szülői munkaközösségével.

Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos napi és határidős ügyviteli teendőket (anyakönyv, osztálynapló vezetése, statisztika).

A tanulók hiányzásait ellenőrzik, számon kérik annak okát.

Nagy gondot fordítanak az egészséges életmódra nevelésre, az egészségre káros hatásokról és anyagokról a tanulók életkorának megfelelően felvilágosítást tartanak.

Félévkor és év végén írásos értékelést adnak osztályaik neveltségi helyzetéről, a közösség alakulásáról, tanulmányi előmeneteléről, különös figyelemmel az átlagostól eltérő, problémás tanulókra.

2.6. A pedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások és tevékenységükhöz kapcsolódó feladatok

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

Az óvodai és iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását, a keresztény tartalmak jelenjenek meg mindennapi szakmai munkájában. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.

Tartson rendszeres kapcsolatot a gyermekek óvodapedagógusával, osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel.

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

A katolikus egyház tanítását minden pedagógus elfogadja.

A hivatali titok megőrzése az intézmény minden nevelőjére nézve kötelező.

A pedagógus szaktárgyát hibátlan szakmaisággal adja át tanulóinak. Részt vesz a hétévente kötelező 120 órás továbbképzésen, rendszeres önképzéssel növeli szakmai kompetenciáit.

Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész nevelési/tanévi munkáját, azt tanmenetben, tematikus tervben rögzíti, és szeptember 30-ig az iskolában a munkaközösség

vezetőnek, az óvodában az óvodavezetőnek benyújtja, a megtartott órák, foglalkozások sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzí a haladási naplóba.

Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját, az óvodai tevékenységeket pontosan kezdi és fejezi be.

Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után a tanulót elengedheti.

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.

Tanulói havonta heti óraszámuk felével egyenlő érdemjegyet kapnak. (1-2 óra: 1 jegy, 3-4 óra: 2 jegy, 5-6 óra: 3 jegy).

A szülőkkel való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart.

Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba (ügyelet, kísérés) bekapcsolódik.

A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, intézményi rendezvényeken részt vesz, a programok lebonyolításában segédkezik.

A tantermekben, csoportszobákban, szertárban, tornateremben rendet biztosít.

A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja: az órarendkészítésben segédkezés, nagyobb iskolai rendezvény (pl. jubileumi műsor) rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.

Kötelessége az intézmény jó hírnevének védelme.

2.7. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény belső önértékelési rendszere teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- a tagóvoda vezető,
- a gazdasági vezető,
- a munkaközösség vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell őrizni. A tagóvoda vezető, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A belső önértékelési csoport tagjai az önértékelési tervnek megfelelően végeznek ellenőrzéseket.

Minden nevelési/tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése
(igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők),
- játékkal párhuzamos komplex tevékenységek ellenőrzése
(tagóvoda vezető, munkaközösség vezető, mentor, BECS)

- az e- napló folyamatos ellenőrzése,
- csoportnapló, mulasztási napló folyamatos ellenőrzése
- fejlődési naplók vezetése, egyéni fejlesztési tervek adminisztrálása, megvalósulása
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

3. Intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

3.1. A munkavállalói közösség

Az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Adminisztratív és technikai dolgozók: iskolatitkár, óvodatitkár, dajkák, karbantartó, sofőr, konyhai dolgozók, takarítók. Munkájukat munkaköri leírás szerint a gazdasági vezető és az óvodavezető irányításával végzik

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi óvodai, iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek és iskolai sportkör
- szülői munkaközösség,
- csoport és osztályközösségek,
- munkavállalói közösség

3.2. A szülői munkaközösség

Az intézményben a szülői jogok érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Az óvodában és az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. Az óvoda szülői munkaközösségével a tagóvoda vezető, az iskoláéval az igazgató évi két alkalommal találkozik. Egyeztetik az éves programot, lehetőséget biztosítanak a szülői javaslatok, kérések, vélemények megbeszélésére.

3.3. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartozik:

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály ügyeiben.

3.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

3.4.1. Szülői értekezletek

A csoport és osztályok szülői értekezletét a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, valamint az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként három, az óvodai nevelési évenként kettő szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, a tagóvoda vezető, a csoportok szülői közössége, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

3.4.2. Óvodapedagógusi, tanári fogadóórák, nyílt nap

Az óvoda, iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal tart óvodai, iskolai fogadóórát, az éves munkatervben meghatározottak szerint. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

A pedagógusok hetente egy napon, 45 percben egyéni fogadóórát tartanak az általuk meghatározott időben.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

Évente egy alkalommal a szülők nyílt napon tájékozódhatnak gyermekük óvodai tevékenységeken, tanórákon történő szerepléséről, viselkedéséről.

3.4.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az e-napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

3.4.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló munkájára, írásbeli vagy szóbeli feleletére a Mozanapló szerinti súlyozott érdemjegyek adhatók: a.) órai munka, röpdolgozat, szóbeli felelet: fekete jegy (1-es szorzó), b.) házi feladat: zöld jegy (0,5-ös szorzó), c.) kisdolgozat: barna jegy (1,5-ös szorzó), témazáró dolgozat: piros jegy (2-es szorzó). Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket az iskolai közösség előtt, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

3.4.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában és a tagóvoda vezető irodájában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az intézmény honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató, a tagóvoda vezető vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk, leendő óvodásunk szülei számára a

beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk, a tanuló, a szülő aláírásával igazolja annak átvételét.

3.4.6. A tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény igazgatója és a tagóvoda vezető napi kapcsolatban vannak egymással. Az éves program összeállításakor figyelembe veszik a tagintézményekben kialakult hagyományokat és szokásokat, egyeztetik tevékenységeiket. Egymás rendezvényein részt vesznek és közös szervezésű programokat is megvalósítanak. A havi vezetőségi értekezleten beszélnek meg rövidtávú programjaikat, értékelik a megvalósult tevékenységeket.

Munkavégzésük arra irányul, hogy egymást segítsék és erősítsék, az intézmény hírnevét növeljék.

III. Az intézmény működésének rendje

1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév/nevelési év munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

1.1.1. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában és az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) (4) bekezdésében meghatározottakat.
- Az óvoda kiemelt nevelési feladatait, az óvodai élet tevékenységi területeit,
- Az óvodai élet megszervezésének elveit (heti rend, napirend)
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit és formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a gyermekek/tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- az intézményegységek külső és belső kapcsolatrendszerét.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így részletes információ ott található.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézményegység vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

1.1.2. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentumai, amelyek a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazzák a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3.§ alapján)

Az intézmény éves munkatervét **az óvodai és az iskolai nevelőtestület készíti el**, elfogadására a nevelési/tanévnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési/tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya minden csoportban nyomtatott formában, valamint az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A nevelési/tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az óvodai, iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

2. Az iskola munkarendje

Az iskola reggel 6.30-kor nyit és 19.00-kor zár. Reggeli ügyelet 7.00-tól 7.45-ig van. Sorakozó és köszöntés 7.45-kor az iskola udvarán. A tanítás 8.00-kor kezdődik. Rendkívüli esetben szervezhető 0. óra, 7.15-8.00-ig tart. A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanulók iskolai foglalkozásaik (tanórai és tanórán kívüli) idejében, illetve 7.00-17.0-ig tartózkodhatnak az iskola épületében. Kivételt képeznek az iskolai rendezvények, nevelői felügyelet mellett. A napközi és tanulószobai foglalkozások után, 16.00-17.00-ig felügyeletet biztosítunk a tanulók számára.

Csengetési rend:

1. óra 8.00-8.45
2. óra 9.00-9.45
3. óra 9.55-10.40
4. óra 10.50-11.35
5. óra 11.45-12.30
6. óra 12.40-13.25
7. óra 13.30-14.15

A tanítás a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és 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 tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

3. Az óvoda munkarendje

3.1. A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje

Az óvoda nyitva tartását az éves munkaterv tartalmazza. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Az igazgatóval egyeztetett időszakokban (őszi szünet, téli szünet, tavaszi szünet) a nyitva tartás szünetel. A nyári karbantartás, felújítás és nagytakarítás időszaka 5 hét. A nyári zárás előtt 30 nappal kérhetik a szülők a gyermek ideiglenes elhelyezését más óvodában. A gyermekek elhelyezéséről a tagóvoda vezető gondoskodik.

A nyitvatartási idő: napi 11 óra, reggel 6.00 órától, délután 17.00 óráig fogad gyermeket a tagintézmény.

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok és dajkák váltott műszakban dolgoznak.

Az óvodát reggel a munkarend szerint beosztott óvodapedagógus, és a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 06:00 és 07:30 óra között, valamint délután 16:00 és 17:00 óra között összevont csoportokban helyezzük el a gyermekeket.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házi rend szabályozza.

Az óvoda fent szabályozott időponttól esetenként eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) a tagóvoda vezető adhat engedélyt az igazgatóval egyeztetve.

3.2. Csoportösszevonás

A mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak.

3.3. Gyermekek elhelyezése más csoportban

Óvodapedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó óvodapedagógus feladatait.

Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban való elhelyezése. A csoport létszám ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezett maximum 25 főt.

Összevont csoportokkal működünk június 16. és augusztus 31. között.

3.4. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 1. és április 30-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a jelentkezés időpontját

nyilvánosságra hozni a fenntartóval történő egyeztetést követően. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. (Nkt. 48. §) Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A jelentkezés az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről a tagóvoda vezető dönt.

Ha a gyermek 5. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni, (ha a törvény másképp nem rendelkezik), felvételét nem lehet elutasítani.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a tagóvoda vezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési év első napjával (szeptember 1.), vagy harmadik életévének betöltésekor történik.

3.5. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A jegyző - az egyházi fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. (Nkt. 8. §)

3.6. Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, (külföldre települ a család) a bejelentésben megjelölt napon.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betöltötte.

3.7. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda, a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagóvoda vezetője határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, az igazgató, illetve a fenntartó tudomására hozza (értesítés formájában).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába az intézményi HACCP kézikönyvben szabályozott módon, évenkénti oktatásban részt vett munkatársak léphetek be. Az óvoda valamennyi alkalmazottja rendelkezik egészségügyi kiskönyvvel, egészségügyi alkalmasságot igazoló véleménnyel

Az óvoda konyhájában a teljes leltárkészletért a konyhai alkalmazott és a tagóvoda vezető felelősséggel tartozik.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, a névre szóló munkaköri leírásokban, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
- a teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek,
- a karbantartó a munkájával kapcsolatos eszközökért tartozik anyagi felelősséggel,
- az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért,

- az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni,
- az óvoda alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az óvoda vezetőjének vagy helyettesítéssel megbízott személynek.
- a mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést,
- a dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják,
- az óvoda egész területén és 5 m-es körzetében a tilos a dohányzás.
- minden dolgozónak érvényes foglalkozás – egészségügyi vizsgálatokkal kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az óvodatitkár vezet nyilvántartást.
- a csoportszobákban a szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat /befogadás időszaka, ünnepély, nyílt napok stb./.
- az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az tagóvoda vezető engedélyével lehet az óvodából elvinni átvételi elismervény ellenében.

4. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.30 óra között, pénteken 7.30 és 14.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelően látják el.

4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

4.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok,
- i) játék, valamint a játéktevékenységgel párhuzamosan végzett tevékenységek vezetése, hitre nevelés, nyelvi nevelés komplex megjelenítése,
- j) egyéni vagy csoportos felzárkóztatás, fejlesztő tevékenység,

- k) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő tevékenység,
- l) iskolaérettséget előkészítő tevékenység.
- m) játék és szabad játék tevékenység biztosítása, vezetése,
- n) séták, kirándulások, szabadban végzett tevékenységek,
- o) komplex személyiségfejlesztés

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a gyermekek/tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, csoportszobák és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- z) eszköz és anyaggyűjtés (gyermeki tevékenységhez, hitre neveléshez, nyelvi neveléshez, ünnepekhez)
- aa) önképzés, szakirodalom tanulmányozás
- bb) a gyermekek fejlődésének nyomon követése, teljesítményének értékelése (feladatlapok, mérések, személyiséglapok vezetése)
- cc) egyéni fejlesztési tervek készítése
- dd) az intézmény hitéleti, kulturális, szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése (felkészülés a nevelő munkára, a gyermeki tevékenységekre
- ee) a gyermekek előre tervezett beosztás szerinti, vagy alkalmoszerű óvodai, vagy óvodán kívüli tevékenységnek nem minősülő kísérés pl. úszás, logopédiai ellátás, fejlesztés, színház vagy mozi látogatás, orvosi szűrésekre kísérés)
- ff) ünnepek, programok megszervezése, lebonyolítása óvodán belül, valamint a csoportban

gg) pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos ügyviteli tevékenység (csoportdokumentumok vezetése

hh) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása – évszaknak megfelelő gyermeki munka szervezése, lebonyolítása

ii) dekoráció, média munka, digitális fotóalbum, könyvterjesztés

jj) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő az éves munkatervben rögzített tevékenység vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (kapcsolattartás bölcsődével, iskolával, fenntartóval, egyházmegyével, plébánossal, szakszolgálattal, az óvoda orvosával, fogorvosával, védőnőjével, német egyesülettel, német önkormányzattal)

kk) kapcsolattartás a szülőkkel, a szülők képviselőivel (szülői értekezlet, családlátogatások, egyéb közös programok

4.2.2. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A Nkt. 62. § (5) szerint a nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati 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.

A kötött munkaidő részeként kizárólag az intézményben láthatók el:

- tanítási órák, foglalkozások megtartása,
- az egyéb foglalkozások (sportkörök, tehetséggondozás, korrepetálás, stb.) megtartása,
- eseti helyettesítések megtartása,
- gyerekek/tanulók felügyelete,

- nevelőtestületi/tantestületi, vezetői értekezleteken való részvétel,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- a pedagógusok ügyeleti, ebédeltetési tevékenysége,
- az iskolai ünnepeken, szentmiséken, kulturális- és sporteseményeken való részvétel,
- a törzskönyvek, bizonyítványok kiállítása,
- az iskolai szertár karbantartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása

A kötött munkaidő részeként az intézményen kívül is elláthatóak:

- a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a digitális napló vezetése, bejegyzése,
- kapcsolattartás a tanulókkal és szüleikkel – pl. digitális formában, közösségi oldalakon,
- a tanulók teljesítményének értékelése, dolgozatok javítása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a pedagógusjelölt mentorálásával kapcsolatos feladatok, stb.

4.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, a tagóvoda vezető vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény napi és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását és a gyerekek/tanulók érdekeit kell elsődlegesen figyelembe venni. Az

intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a tagóvoda vezetőnek/ igazgatóhelyettesnek.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető, a tagóvoda vezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató, a tagóvoda vezető és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi

munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető, tagóvoda vezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.5. Munkaköri leírás

Az óvodában és az iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

4.5.1. Tanító, tanár munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: tanító/tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: munkaközösség vezető

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a továbbhaladásra való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a helyi tanterv alapján elkészíti a tanmeneteket, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,

- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzí a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulóí tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírátja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal, a digitális naplóban csak ez után rögzíti az osztályzatokat
- a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal iskolai fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és javító vizsgákon, iskolai méréseken,

- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal, a diákokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4.5.2. Testnevelő munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, tanítványainak a továbbhaladásra való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a helyi tanterv alapján elkészíti a tanmeneteket, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem, tornaterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának

- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó, javító vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanuló osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja

- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Speciális feladatai

- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- elvégzi a NETFIT méréseket
- felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal, a diákokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4.5.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,

- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi gyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos tevékenységében,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzni a digitálisnaplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- havi nyilvántartást vezet a hiányzásokról, melyet hó végén továbbít az igazgatóhelyettesnek
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4.5.4. Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkarend (munkaidő-beosztás)

- A feladatainak ellátására a törvényi heti munkaideje: 40 óra
- Közvetlen a gyerekek nevelésére fordított idő. 32 óra (heti munkaidőkeretben dolgozik)
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- A családi nevelés kiegészítése.
- Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.
- A fennmaradó idő tevékenységeit a névre szóló feladat ellátási terv tartalmazza.
- A teljes munkaidő betartása és intenzív kihasználása erkölcsi kötelessége!
- A munkaidőben csak a nevelő – oktató munkával kapcsolatos teendők végezhetők

Munkavégzés helye

Mohácsi Katolikus Nevelési Központ – Szent Ferenc Katolikus Óvoda

7700 Mohács, Szent Ferenc tér 1.

Közvetlen munkahelyi felettes

Tagóvoda vezető

Feladatai

- Az érvényben lévő törvények, alapdokumentum előírásai, illetve ajánlásai szerint felkészül a nevelő – oktató munkájának elvégzésére - írásban, tervszerűen.
- A munkaköri feladatait, az érvényben lévő törvények, alapdokumentumok alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva tevékenykedik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt. Az udvari játékok, eszközök megbecsülésére nevelje az óvodásokat.
- Felelős a gyermekek testi és szellemi fejlődéséért!

- Kötelessége, hogy ön- illetve szervezett továbbképzéseken vegyen részt. Embertársait segítse a belső lelki egyensúly tökéletesítéséhez.
- Az óvoda és a gyermekek érdekében különböző szervezetek, szülők körében tájékozódjon a támogatási szándékokról, azokat szervezze meg. (pályázati lehetőségek, adományok). Tapasztalatait ossza meg a nevelőközösség tagjaival.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit, személyi kérdéseit szülővel illetve külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A megszerzett adatokat, információkat, bizalmasan kell kezelni.
- A gyerekek neveléséhez, tevékenységek szervezéséhez alakítsa ki, készítse elő a szükséges eszközöket, anyagokat. Ezek esztétikailag, metodikailag, baleset védelmi szempontból legyenek igényesek.
- Felelős az eszközök, anyagok rendeltetésszerű használatáért.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyait.
- Köteles betartani a közösségi együttműködés normáit.
- Nevelési elveinkkel ellentétes büntetést nem alkalmazhat! Megszegése fegyelmi vétség!
- Mint keresztény pedagógust, jellemezze a szerénység, tisztelet, a példás magánélet.
- Különös gonddal végezze a nemzetiségi nyelvi nevelést.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért.
- Körültekintően gondoskodjon a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- Figyelembe veszi a szabad játék elsődlegességét.
- A játékkal párhuzamosan tervezi és szervezi az óvodai tevékenységeket (kivéve, mindennapi csendes percek, mozgás)
- A csendes percek tartalmát alkossák meg közösen az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok.

- A vallásos nevelést – mint kiegészítő feladatot – nagy odafigyeléssel, tapintatosan végezze.
- Nagy gondot fordítson a nagyobb egyházi ünnepek előkészületeire.
- Jellemezze a hitelesség.
- Szabadidőben gyakorolja azokat az énekeket, imákat, amelyeket a vallásos tartalmú tevékenységeken hallanak.
- Meséljenek vallásos témájú meséket, bibliai történeteket.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet és fogadóórát tart és nyíltnapokat szervez szükség szerinti időközben.
- A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti.
- Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől.
- Fejlődési naplót folyamatosan vezet a gyermekekről, az iskolába menő gyermekek mérését elvégzi minden év februárjában.
- Ellenőrzi csoportszobája tisztaságát és gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- A kialakított hagyományoknak és szokásrendszereknek megfelelően rendezi és szervezi az ünnepélyeket, hagyományokat.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra) alatt

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése, az óvoda rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása)
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lapok személyiséglapok) adminisztráció elvégzése

- Gyermekek egyéni fejlesztése csoportjában
- Családlátogatás
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása
- Étkezési nyilvántartás vezetése
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása; ha van rászülői igény
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
- A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, csak nagyon szükséges esetben engedélyezett.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Akadályoztatása esetén munkakezdés előtt lehetőség szerint 1 órával telefonon értesítse a vezetőt, vagy helyettesítésével megbízott személyt, hogy a gyerekek ellátása megszervezhető legyen. Előre látható távollét, betegség esetén szervezze meg váltótársával az esetleges műszakcserét, s erről a vezetőt, vagy helyettesítésével megbízott személyt értesítse, aki köteles a vezetőt erről haladéktalanul tájékoztatni.
- A teljes munkaidő betartása és intenzív kihasználása erkölcsi kötelessége!
- A munkaidőben csak a nevelő – oktató munkával kapcsolatos teendők végezhetők.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Felelősség

A törvények és jogszabályok által meghatározottakon túl, a pedagógiai programban, az éves óvodai működtetési feladatokat a határidők betartásával végzi.

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos tevékenységekről való rendszeres hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, és egyéb tevékenységek tagolásban.
- Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.
- A nevelőtestület tagjaival illetve az egész munkatársi közösséggel, a gyermekek családi körülményeivel kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli. Beszámolási kötelezettsége van az óvodavezető felé.
- Minden esetben az - írásbeli feladatoknál – a katolikus szellemet szem előtt tartva képviselje az óvodát.
- A rá nem tartozó iratokba és személyes dolgokba betekintenie tilos!
- Az óvodából küldött, az óvodát érintő e-mailről, levélről, minden esetben értesíti az óvoda vezetőjét.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6-tól 7-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7:30 órától délután 16:00-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.

- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- Tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok
--

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani. – megfelelő tárgyalókészség.

- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a különbözőséget.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusi - és keresztényi etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Rendelkezzon jó kapcsolatteremtő, konfliktuskezelő, valamint szervező képességgel.

Munkakapcsolatok

Óvodán belül:

- Az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával.

- A szülőkkel.

A társintézményekkel:

- Az intézményegység igazgatójával.
- Az intézményegység gyermekvédelmi felelősével.
- Iskolákkal, - különösen a katolikus iskolákkal - óvodákkal, bölcsődével, n
Nevelési Tanácsadóval, Szakértői Rehabilitációs Bizottsággal.
- Művészeti iskolákkal.

4.5.5. Iskolatitkár munkaköri leírás

Munkaköre: iskola titkár

Közvetlen felettese: az igazgató

- kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát,
- naprakészen vezeti a KIR rendszert,
- bonyolítja az intézmény levelezését,
- elvégzi az iktatást, a postabontást és a postázást,
- ellátja a telefonügyeletet,
- vezeti a tanulók nyilvántartását, lebonyolítja az év közben érkező vagy távozó tanulók adminisztráció teendőit,
- elvégzi a tanulóbalesetekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- fogadja az intézménybe látogató személyeket, intézi a tanulók és a szülők iskolai ügyekkel kapcsolatos kéréseit,
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének lebonyolításában,
- megrendeli, bevételezi és kiadja az intézményben használatos tanügyi nyomtatványokat,

- vezeti a jegyzőkönyveket, dokumentálja az értekezleteken elhangzottakat,
- részt vesz a statisztikai adatok összegyűjtésében, kimutatásokat készít, rendszerez, tárol,
- irodaszereket rendel, beszerez,
- elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy a helyettes megbízza,
- a munkája során szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

4.5.6. Az óvodatitkár munkaköri leírása

Munkakör: óvodatitkár

A munkahely neve, címe: MKNK – Szent Ferenc Katolikus Óvoda

Közvetlen felettese: tagóvoda vezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Végzettsége: Érettségi

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal, vendégekkel
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek, felelőségek:

4.5.6.1.Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az alábbi szabályokat kell betartani:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását.
- Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell
 - az intézmény nevét,
 - székhelyét,
 - címét,
 - telefon számát,
 - e-mail címét,
 - az irat iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét,
 - a beosztását,
 - aláírását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a címzett megnevezését,

- címét,
- beosztását.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.

- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.
- Az intézmény saját dokumentációinak, projektterveinek elkészítése.
- Az óvodai csoportokban keletkezett dokumentációk elkészítésének segítése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

4.5.6.2. Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek névsorának adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése,
- Az óvodai törzskönyv vezetése
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése egyeztetése a könyhavezetővel a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.

4.5.6.3. Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A dolgozók egészségügyi alkalmassága lejártának figyelemmel kísérése, eü könyvek érvényesítése.
- Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kísérése
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása havi ciklusban.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése

4.5.6.4. Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalások és áfás számlák összegyűjtése, továbbítása a gazdasági vezető felé.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása.
- A pénz beszedése.
- A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása.
- Elszámolás anyagi felelőséggel.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése.
- A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Tisztítószer megrendelés összeállítása.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Tagóvoda vezető, csoportos óvónők
- A vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket.
- Közvetlen kapcsolatot tart a gazdasági vezetővel

- Tájékoztatási kötelezettsége van a nevelőtestület tagjai és a technikai dolgozók felé.

4.5.7. Takarító munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az gazdasági vezető

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása:

- az gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően szükség szerint felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edény rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkenni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdasági vezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását

- a nagytakarítások alkalmával – az gazdasági vezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek

4.5.8. Dajka munkaköri leírása

4.5.8.1. Reggeles dajka

Közvetlen felettese: a tagóvoda vezető

Heti kötelező óraszám: 40 óra

- Az óvodát reggel 6 órakor nyitja a reggeles dajka.
- Az áramot bekapcsolja, füzetben dátum és időpont szerint aláírással ellátva kötelezően rögzíti.
- Szellőztetés
- Ablakpárkányok nedves ronggyal való letörlése
- Bejárati szőnyeg – lábtörlő – porszívózása
- Minden szerdán és pénteken az óvoda kukáinak elhelyezése a kijelölt helyre, a Vértóállomás előtt.
- Az óvoda bejárati járdájának, (parkoló, belső udvar) valamint a szolgálati bejárat előtti járdarész felsöprése.
- Törölközők, asztalterítők mosása, vasalása - Törölközők cseréje – szerda emelet, csütörtök földszint, nyári időszakban kétszer.
- Hetente egyszer (szerda) az irodák takarítása. (vezetői, óvodatitkári)
- Hetente egyszer a logopédiai szoba takarítás (csütörtök)

- Péntekenként a szelektív kukák kihelyezése a Kossuth Lajos utcai felhatóra.
- A kiscsoportokban ellátja a gondozási feladatokat, míg a csoporthoz tartozó dajka meg nem érkezik. Segít a földszinti csoportokban a reggeliztetésben.
- Segít a csoportjában a gyermekek felügyeletében, részt vesz a nevelő munkában.
- Segít a gyermekek öltöztetésében, mosdóztatásában, levegőztetésükben. Elkíséri a csoportot a sétákra, rendezvényekre.
- Csoportszoba rendbetétele, hetente kétszeri lemosása (nagytakarítás) + az öltözőszekrények rendjének fenntartása.
- Fertőző betegségek után a csoportszoba játékait fertőtleníti.
- Benn étkezik a csoportjában, segít az ágyazásban, feltakarítja a folyosót, a gyermekmosdót.
- Besegít az óvoda dekorálásában.
- Ha valamelyik munkatársa hiányzik, automatikusan átveszi az ő feladatát is, ha kell túlórát is vállal.
- Az óvoda kulcsaiért és az intézmény vagyontárgyaiért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda rendezvényein való részvétel minden esetben kötelező érvényű számára.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit a szülőkkel megtárgyalnia tilos! Fegyelmi vétség!
- A gyermekekről, neveltségükről, fejlettségükről felvilágosítást a szülőknek nem adhat.
- A keresztény óvoda elveit szem előtt tartva végzi munkáját.
- Körültekintően, szeretettel, türelemmel és alázattal viselkedik a gyermekekkel.
- A munkavégzés kezdete előtt legalább 10 perccel előbb érkezik munkahelyére, hogy kapkodás mentesen tudja felvenni a munkát.
- Akadályoztatása esetén munkakezdés előtt lehetőség szerint 1 órával telefonon értesíti a

tagóvoda vezetőt, vagy a helyettesítésével megbízott személyt.

- Előrelátható távollét esetén szervezze meg másik technikai munkatársával a helyettesítést.
- A műszak cseréről minden esetben értesíti a vezetőt.
- 14 órakor kezd öltözni, majd elhagyja a munkahelyét.

4.5.8.2. A délutános dajka munkaköri leírása

Heti kötelező óraszám: 40 óra

- A délutános dajka 09:00 órára jön dolgozni.
- A munkavégzés kezdete előtt legalább 10 perccel előbb érkezik munkahelyére, hogy kapkodás mentesen tudja felvenni a munkát.
- Akadályoztatása esetén munkakezdés előtt lehetőség szerint 1 órával telefonon értesíti az tagóvoda vezetőt, vagy a helyettesével megbízott személyt.
- Előrelátható távollét, betegség esetén szervezze meg másik technikai munkatársával a helyettesítést.
- A műszak cseréről minden esetben értesíti a vezetőt.
- Csoportjában részt vesz a gyermekek tízóraiztatásában, ha azt a csoport életkora megkívánja
- Csoportjában besegít nevelő jelleggel a gyermeki tevékenységekben, játék, barkácsolás, festés után összetakarít.
- Részt vesz a mosdóztatásban, ellátja a folyosói ügyeletet.
- Segít a gyermekek öltöztetésében a levegőztetésben. - Fogadja az ovibusszal érkezőket.
- Elkíséri az óvodapedagógust kirándulásokon, sétákon és rendezvényekre.
- A saját csoportjában elvégzi heti két alkalommal a nagytakarítást.
 - A játékok fertőtlenítését, az asztalok, székek lemosását havi rendszerességgel és szükség esetén elvégzi.

- Nyílászárók lemosása, fertőtlenítése. (Igény szerint)
- Csoportszobák ablakainak tisztítása.
- Virágok lezuhanyozása, átültetése.
- Pókozás

A saját csoportjában ebédel és ebédeltet, majd segít a teremrendezésben és az ágyazásban, szükség szerint az altatásban.

- Mosdóztat, segít a gyermekek fogmosásában, majd kitakarítja a gyermek WC-t, mosdót, fogmosás eszközeit fertőtleníti.
- Ebéd után a folyosót feltakarítja.
- A délutános óvodapedagógusok kéréseinek megfelelően besegít a barkács tevékenységekben.
- Besegít a gyermekek ébresztésében, az ágyazásban és az öltöztetésükben.
- Az egyedül hazamenő gyermeket elindítja az óvodából.
- 16.00 órától a csoportokban elkezd a mindennapi takarítást mindkét szinten /porszívózás a termekben, a kukák kiürítése. – a gyermekmosdók tisztaságának ellenőrzése – felületi tisztítás szükség szerint./
- Gyermekszékeket minden csoportban lerakja, és a szobákat bezárja.
- Ha valamelyik technikai munkatársa hiányzik, automatikusan átveszi az ő feladatát is, ha kell túlórát is vállal.
- A teljes munkaidő kihasználása, betartása erkölcsi kötelessége.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit a szülőkkel megtárgyalnia tilos!

Fegyelmi vétség!

- A gyermekekről, neveltségükről, fejlettségükről felvilágosítást a szülőknek nem adhat.

- Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak az óvodavezető engedélyével szabad.
- Vagyonvédelem szempontjából kötelessége az óvoda berendezési tárgyainak megóvása.
- A keresztény óvoda elveit szem előtt tartva végzi munkáját.
- Körültekintően, szeretettel, tisztelettel, alázattal viselkedik a gyermekekkel, és a munkatársakkal.
- Az óvoda rendezvényein való részvétel minden esetben kötelező érvényű számára.
- 17 órakor átöltözik és elhagyja az óvodát.
- Felelős a rábízott kulcsokért.

4.5.8.3. Közös feladatok a dajkák részére

- Nyári időszakban a gyerekek fürdetése lefekvés előtt.
- Raktárrendezés és selejtezés negyedévente.
- Az óvoda értéktárgyainak óvása mindenki feladata
- Az óvoda folyosóin található ablakok tisztítása
- Pókhálozás
- Kerti munkák – gazolás, ültetés, locsolás

4.5.8.4. A dajkák egyéb rendelkezései

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

A munkatársi értekezleteken és a nevelés nélküli munkanapokon részt vesz.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

4.5.9. Konyhai alkalmazott munkaköri leírása

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: konyha

Heti munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: gazdasági vezető, tagóvoda vezető

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények

- Elsajátította az egészségügyi szabályokat és a HACCP előírásait.
- Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.
- HACCP minőségbiztosítási oktatásban részt vesz.

A munkakör célja

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit/tízórait, az uzsonnát és az ebédet. Szállító levélen rögzített mennyiség ellenőrzi.
- A mennyiséget egyezteti a vezetővel, vagy az arra kijelölt személlyel.
- Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az arra kijelölt személlyel, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Ellenőrzi az ételek minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkorábban ½ 12-kor kezdi el tálalást.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény, ételallergiás gyermekek ételei)

- Az ételmintás zacskót feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Délben a kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdji, a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsiroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt időben és módon kell elmosnia 2 fázisban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisérolja, fertőtleníti, vízkőteleníti. A mosogatóshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatókendő) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgép és a villanytűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetét. (Fertőtlenítő felmosóval)
- Folyamatosan fertőtleníti, tisztítja a konyhabútorokat.
- Havonta leolvasszja és fertőtleníti a hűtőszekrényeket.
- Havonta súrolással, fertőtlenítő tablettás áztatással elvégzi a kancsók fertőtlenítését.
- Negyedévente, vagy szükség szerint fertőtlenítő tablettás áztatással a polikarbonát edények fertőtlenítést is elvégzi.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ajtókat, ablakokat, fűtőtesteket lemossa.
- Az óvodában az uzsonna szétosztását $\frac{3}{4}$ 3-kor elkezdji.
- Az uzsonnához használt edényeket elmosa, majd $\frac{3}{4}$ 4-kor a csoportok edényeit a szobákban található edénytároló szekrényekbe elhelyezi.
- Az óvodában a földszinti és emeleti liftet naponta az ÁNTSZ kérésének megfelelően, fertőtlenítő törölkendővel áttörli.

Általános szabályok

- Ha valamelyik technikai munkatársa hiányzik, automatikusan átveszi az ő feladatát is, ha kell túlórát is vállal.
- A konyhai alkalmazott hiányzásakor az óvodában a reggeles dajka veszi át a feladatait.
- A teljes munkaidő kihasználása, betartása erkölcsi kötelessége.
- Az intézmény belügyeit, esetleges problémáit a szülőkkel megtárgyalnia tilos! A gyermekekről, neveltségükről, fejlettségükről felvilágosítást a szülőknek nem adhat.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak az igazgató és az óvodavezető engedélyével szabad.
- Vagyonvédelem szempontjából kötelessége az intézmény berendezési tárgyainak megóvása.
- A keresztény intézmény elveit szem előtt tartva végzi munkáját.
- Körültekintően, szeretettel, tisztelettel, alázattal viselkedik a gyermekekkel, és munkatársakkal.
- Az intézmény rendezvényein való részvétel minden esetben kötelező érvényű számára.

Egyéb rendelkezések

- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaidő beosztás szerint - az óvoda elhagyásakor - ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- Az óvoda munkatársi értekezletein és a nevelés nélküli munkanapokon részt vesz.
- A konyha textíliáit, evőeszközeit, edényeit, funkciójuknak megfelelően használja.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel vezetője megbízza.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása.
- A jó munkahelyi légkör kialakítása.
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- gazdasági vezető
- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagóvoda vezető,
- óvodatitkár
- óvodapedagógusok
- dajkák

4.5.10.Karbantartó, fűtő munkaköri leírása

Munkáját a gazdasági vezető irányítása alatt végzi, akinek felelősséggel tartozik.

A karbantartó feladata, kötelessége az óvodai, iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, az intézményekben a munkavégzéshez szükséges munkakörülmények biztosítása, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

A munkaidő tartama: 40 óra

Tanévben: 7.00-15.00

Munkaköri feladatai:

- Az iskola épületét a tanév ideje alatt 6.30 órakor kinyitja.
- Heti egy-egy alkalommal látja el az óvodák karbantartási feladatait.
Hétfő: 9.00 –tól 12.00 –ig a Szent Ferenc Óvodában
- Szükség esetén azonnal intézkedik az intézmény vezetőjével egyeztetve.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi a felettesének.
- Kazánok üzemeltetése, mérőórák műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendszerben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelzi az intézmény igazgatójának.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi.
- Gondoskodik az iskolai csengő pontos működéséről, meghibásodása esetén kézi csengetést végez.
- Rendszerben tartja az iskola és az óvoda környékét (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.)
- Téli időben a Boldog Gizella Iskola és a Szent Ferenc Óvoda előtti járdán és az intézmények udvarán a havat feltakarítja és csúszásmentessé teszi a tanulók érkezéséig.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével és ezt követően beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- A munkák elvégzése érdekében naponta ellenőrzi a javítások igényét tartalmazó füzetet a tanári szobában, munkájáról naplót vezet, és anyagfelhasználást ír.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába.
- Elvégzi minden olyan – az előzőekben fel nem sorolt – tevékenységhez tartozó más feladatot is, amellyel a felettese megbízza.
- 7.00 órától részt vesz a tanulók iskolába szállításában, munkája során a KRESZ előírásait szigorúan betartja, vezeti és ellenőrzi a menetleveleket.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) letakarítása

- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetője megbízza.

4.5.11. Gépkocsivezető munkaköri leírása

Munkáját a gazdasági vezető irányítása alatt végzi, akinek felelősséggel tartozik.

Munkaideje: 7.00 - 17.00

Fő feladata:

gépkocsivezetés, személyszállítás, munkája során a KRESZ előírásainak szigorú betartása, menetlevelek vezetése, ellenőrzése, rakodási feladatok ellátása.

Feladatai részletesen a következők:

- A gépkocsivezető a gépjármű vezetése, üzemben tartása közben a közúti közlekedésben, a telephelyen közlekedés során köteles a közlekedésrendészeti és biztonsági-, forgalmi- és a gépjárműre vonatkozó műszaki szabályokat, előírásokat betartani.
- Gépjárművét, annak üzemi berendezéseit, felszereléseit kezeli és karbantartja.
- A KRESZ előírásai szerint köteles – a telephelyről kiindulás előtt – meggyőződni arról, hogy járműve biztonsági berendezései (fék, irányjelzők, világítóberendezés, kormány, stb.) üzemképes állapotban vannak-e. A biztonsági berendezéseken olyan hiba észlelése esetén, amely balesetet idézhet elő, a gépkocsivezető gépjárművével a közúti forgalomba nem indulhat el.
- A gépkocsivezető köteles az általa vezetett gépjárművön észlelt hibákat, műszaki hiányosságokat jelenteni közvetlen felettesének, kérve a hiba kijavítását egy autószervezben.
- A gépkocsivezető járművét annak javítása után – a műszaki átadás előtt – kipróbálja, annak (a javított berendezésnek) üzembiztonságát a munkalapon (szállítólevél, számla, stb.) aláírásával igazolja.

- A kötelező műszaki szemle esedékességét figyelemmel kíséri és elvégezteti. Ennek megtörténtét a menetlevélen fel kell tüntetnie.
- A gépkocsivezető a telephely elhagyása (a napi szállítási feladatok megkezdése) előtt köteles az előírásoknak megfelelően folyamatosan vezetni a teljesítmény adatokat (megtett km, időadatok, tankolás, stb.), a menetlevélen feltüntetni. A korrekciós tényezőket (pl. vontatás, stb.) a menetlevélen ugyancsak fel kell tüntetnie. Munkája ellátása során tapasztalt rendkívüli eseményekről legkésőbb ekkor bejelentést kell tennie.
- Tankolás után a számlát köteles leadni közvetlen felettesének.
- Gépkocsijával otthon (lakása előtt, udvarán, stb.) csak eseti engedély alapján parkolhat.
- A fentiek felül mindazon – a gépkocsivezető feladatkörébe tartozó – feladatok végrehajtása, mellyel közvetlen felettese megbízza.
- A gépkocsivezető munkája ellátásáért fegyelmi, illetőleg fokozott anyagi, továbbá büntetőjogi felelősséggel is tartozik.
- Az intézmény egyéb küldeményeit az intézményvezető utasításai alapján a rendeltetési helyre eljuttatja.
- Gépkocsivezetői feladatai ellátása mellett gondnoki és karbantartási feladatok ellátására is köteles.
- Téli időben a Boldog Gizella Iskola és a Szent Ferenc Óvoda épülete előtti járdán és az intézmények udvarán a havat feltakarítja és csúszásmentessé teszi.

Anyagi felelősség terheli a gépkocsiján szállított anyagok, eszközök hiánya esetén, kivéve, ha anyagbeszerzővel, vagy gépkocsikísérővel közlekedik. Ez utóbbi esetben a gépkocsivezetőt mulasztása arányában terheli anyagi felelősség

5. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 8.00 – 13.00-ig. Ügyintézés a tanulók és szülők számára szerdai napokon, 9.00-12.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az intézménybe érkezőket az óvoda illetve az iskola vezetőjéhez, vagy megbízott személyhez kell irányítani. Ellenőrzésre, látogatásra azok a fenntartó és felügyeleti szervek jogosultak, akik számára jogszabályok ezt lehetővé teszik. Benn tartózkodhatnak az intézményben azok a személyek, akik valamilyen intézményi programon vesznek részt meghívás alapján. Tájékoztatást, adatszolgáltatást csak az óvodavezető és az intézményvezető adhat.

6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével és fesszülettel kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját és a Vatikán lobogóját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a tanítási órákon használhatják. A tanítási órák befejeztével az osztály tanulói kötelesek a termet megfelelő rendben, a székeket a padokra felhelyezve, a szemetet összeszedve elhagyni. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A szaktantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

7. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat a digitális naplóban dokumentálni kell.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A fejlesztő foglalkozások a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel rendelkező gyermekek fejlesztését szolgálják. Igénybe vételéhez a BM Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleményének javaslata szükséges. A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését gyógypedagógus kollégánk végzi, a tanulási nehézséggel rendelkező tanulókat szaktanárok.
- Az iskola énekkara a közös éneklés igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróba meghatározott időben, heti

egy alkalommal van. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit az igazgató szabályozza.

8. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarend délelőtti sávjába iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- órarendbe illesztetten, a délutáni sávban, heti 2-2 testnevelés órán való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban, a diáksportkör keretében, az iskola által kínált sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel,
- külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

Intézményünk az MTE-vel történt szerződés alapján öt diákszakosztály működését támogatja az alábbiak szerint:

- fiú és lány kézilabda szakosztály
- fiú és lány labdarúgás szakosztály
- leány torna és RG-szakosztály

- úszás szakosztály
- cselgáncs

Biztosítjuk tanulóink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített - és gyógytestnevelés oktatását, a feladat ellátása érdekében saját gyógytestnevelővel rendelkezünk.

9. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az osztályozó vizsga szervezésénél a Nkt. előírásai érvényesek.

10. A tanulók hiányzásainak kezelésével kapcsolatos szabályok

10.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

10.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulók

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

10.3. A tanulói késések kezelési rendje

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi.

10.4. Tájékoztatás, a szülő értesítése

Tanköteles tanuló esetében:

- az első igazolatlan óra után: a szülő értesítése (a másodpéldányt az irattárban mindig meg kell őrizni)
- a tizedik igazolatlan óra után: a gyermekjóléti szolgálat és a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után a gyermekjóléti szolgálat és a szabálysértési hatóság értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után haladéktalanul értesítjük a gyámhatóságot.
- Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlanul mulaszt, öt nevelési napnál a gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, tizenegy napnál a szabálysértési hatóságot, húsz napnál a gyámhatóságot kell értesíteni az óvodavezetőnek.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

11. A Diákönkormányzat

Az iskola tanulói diákönkormányzatot hozhatnak létre. Munkájukat a jogszabályok és az iskola életét szabályozó dokumentumok keretein belül, saját szervezeti és működési szabályzatuk alapján végzik.

Kapcsolatot tartanak az iskolavezetéssel, ifjúsági szervezetekkel. Előzetes egyeztetés alapján használhatják az iskola helyiségeit, melyért felelősséget vállalnak.

A diákönkormányzat munkáját segítő nevelő közreműködik a programok szervezésében, a kapcsolattartásban.

12. Ünnepek, megemlékezések

Intézményünk hagyományainak és a jogszabályban előírtaknak megfelelően a következő ünnepek és megemlékezések színesítik hétköznapijainkat:

- Tanévnyitó és tanévzáró szentmise (Veni Sancte, Te Deum)
- Elsőáldozás
- Bértálás
- Ballagás és tanévzáró
- Megemlékezés az aradi vértanúkról
- Őszi hálaadó nap
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe
- Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe
- A kommunizmus áldozatainak emléknapja
- A nemzeti összetartozás napja
- Boldog Gizella ünnepe
- Szent Ferenc ünnepe

- Szent Márton emléknapja
- Árpád-házi Szent Erzsébet ünnepe
- Mindenszentek
- Szent Miklós ünnepe
- Advent, karácsonyi ünnepkör
- Farsangi idő
- Húsvéti ünnepkör
- Apák napja
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró

VI. Egyéb rendelkezések

1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskola védőnője
- az óvoda védőnője
- a fogorvos
- az ÁNTSZ városi tiszti-főorvosa

- foglalkozás-egészségügyi orvos

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján).

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

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 tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket értékesítésre átveszi. Az erre megbízott személy az iskola könyvtárosa.

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni. A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

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 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 igazolásvélményt)

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 szakvélménye;

c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

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.

A tankönyvek kiosztása az első tanítási napon történik.

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

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, a nevelő –oktató munkát segítő alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki/tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus, gyermeki 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 e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (tagóvoda vezető, az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának és az adatok ellenőrzését végző helyettesnek alá kell írnia és az irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Tanév végén a digitális napló adott osztályra, csoportra vonatkozó teljes anyagát ki kell nyomtatni, a szükséges aláírások után lepecsételni és az irattárban elhelyezni.

4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a szokásos munka menetét akadályozza, a gyermekek, dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz), a tűz, a robbantással történő fenyegetés.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője esetenként, az intézmény takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az intézmény legkönyebben elérhető vezetőjének jelenteni. Amennyiben bárki a

személyek és az épület biztonságát veszélyeztető eseményre utaló tény tapasztal, köteles azt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, az óvodavezetőnek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- szükség esetén a katasztrófavédelmi szerveket.

Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Az értesített vezető köteles az óvodai/iskolai csengő szaggatott jelzésével riasztani az épületben tartózkodó személyeket.
- Az intézmény összes épületében tartózkodó gyermekek/tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar, a Véradóállomás. A felügyelő nevelők kötelesek az osztályokat, csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyermekeket/tanulókat haladéktalanul megszámolni, a gyermekeket/tanulókat kíséretét és felügyeletét ellátni, a ~~tanulócsoportokkal~~/osztályokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A riasztást elrendelő személy haladéktalanul köteles bejelenteni a rendkívüli eseményt a rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerveknek. **Ezek megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!**

A felelős személynek gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek elzárásáról,
- a vízvételi helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, katasztrófaelhárító szervek fogadásáról, tájékoztatásáról.

A rendkívüli esemény lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével. Évente egyszer tűzriadó gyakorlatot kell tartani.

5. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda/iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter távolságú területrészt – tilos a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása! Az óvodában/iskolában és az azon kívül tartott óvodai/iskolai rendezvényekre olyan tanulót és felnőttet, aki – az intézmények rendezvényein szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

6. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekek/tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök, az óvodapedagógus tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda/iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, ezt a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani a tanulók számára minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyermekek/diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely

tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését az iskolatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden nevelési/tanév elején tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

7. A tanuló által elkészített tárgyakért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítésről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 2011. évi Köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51-61.§ 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 írásban kell értesíteni az elkövetett kötelességszegésről, 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.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló szülője nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni

kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

- 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.

8.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban 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
- a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza

- 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 legfőlőbb 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.

9. Óvó, védő előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, vagy kulturális tevékenységgel kapcsolatos.

Az intézmény hirdetőtábláin csak az intézmény bélyegzőjével ellátott hirdetmények helyezhetők el. Azok elhelyezésére az igazgató, az igazgatóhelyettes és az óvodavezető adhat engedélyt.

Tilos az elhelyezése politikai, egészségre káros, keresztényellenes tartalmú, a közérkölcst sértő és a kereskedelmi célú hirdetménynek.

V. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata, amely az intézményi SZMSZ része, amelyet az 1. számú melléklet tartalmaz. További rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Mohács, 2017. 09.10.

.....

Böhmné Kroh Katalin

igazgató

.....

Báráczné Szántó Mariann

tagóvoda vezető

Nyilatkozat

A Mohácsi Katolikus Nevelési Központ Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Mohács, 2017. 09.28.

a Szülői Munkaközösség elnöke

a Diákönkormányzat vezetője

Elfogadta a tantestület 100%-a:

Mohács, 2017. 10. 10.

Jóváhagyta:

fenntartó

Pécs, 2017.....

Boldog Gizella Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Könyvtári Szabályzata



TARTALOM

1.) Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
2.) Könyvtárhasználati szabályzat
3.) Tankönyvtári szabályzat
4.) Munkaköri leírás

Mohács, 2017.09.01.

Pozsgai Márta

A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

Jogszabályok

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. Törvény már hatályos részei
- az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről- a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31 – ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított 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. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- A Boldog Gizella Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja

ALAPELVEK

A Boldog Gizella Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

<i>A könyvtár elnevezése:</i>	A Boldog Gizella Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtára
<i>Székhelye, címe:</i>	7700 Mohács Szabadság u.2.
<i>Létesítés időpontja:</i>	1996. szeptember 1.
<i>Alapító okirat száma:</i>	9. sz. Alapító okirat
<i>Iskola típusa:</i>	Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény

Max. tanulólétszáma: Iskola: 230

Óvoda: 150

Létesítésének módja: Az iskola létesítésével egy időben, az előd iskolától kapott és néhány ajándékkönyvvvel

Elhelyezés: Az iskola épületének földszintjén, egy e célra kialakított helyiségben

2. Fenntartó és működtető

Fenntartó neve: Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye

Székhelye: 7624 Pécs Dóm tér 2.

Felügyeleti szerv: A szakmai törvényességi felügyeletet a Pécsi Egyházmegye gyakorolja.

A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét a Baranya Megyei Kormányhivatal gyakorolja.

Szakmai kapcsolatok: Mohácsi Jenő Városi Könyvtár, Püspöki Könyvtár, Püspöki Levéltár

3. Gazdálkodása

Financiális feltételek, fejlesztési keret:

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény a fenntartó által elfogadott éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása az intézményi költségvetési keret figyelembevételével történik.

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

Az intézmény vezetője gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős.

4. Szakmai követelmények

Az általános iskolai könyvtár az intézmény székhelyén – központi, könnyen megközelíthető helyen működik, és megfelel a 16/1998 (IV. 8.) MKM rendelet 3. sz. mellékletében megfogalmazott szakmai követelményeknek:

- A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított;
- Az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy egész osztály tanulójának könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását.
- A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtáros tanár tevékenykedik;
- A könyvtári állomány nagysága a rendelet értelmében elegendő
- A könyvtár Internet-kapcsolattal és számítógéppel rendelkezik.
- A könyvtár nyitvatartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is lehetőséget adjon a könyvtár használatára.

Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart iskolán belül: munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel. iskolán kívül szakmai kapcsolatot tart más könyvtárakkal. (Mohácsi Jenő Városi Könyvtár)

5. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

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

5. 1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- Állományfejlesztéssel kapcsolatos feladatok (a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- állomány őrzésével kapcsolatos feladatok
- Nyilvántartással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok
- Feltárással kapcsolatos feladatok (tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról)
- Állományra épülő szolgáltatások (egyéni és csoportos helyben használat biztosítása; könyvtári dokumentumok kölcsönzése, tanórai foglalkozások tartása, könyvtárhasználati ismeretek a könyvtáros tanár által, könyv- és könyvtárhasználat szaktárgyakhoz kapcsolódóan szaktanárok, tanítók által)

5. 2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtár, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában. (2001. évi XXXVII. Tv. a tankönyvpiac rendjéről, 23/2004.(VIII. 27) OM r. a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről, 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról))

6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni, és természetesen fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is. Az iskola lehetőségei és az iskolán kívüli források együttesen határozzák meg a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióit.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az **1. sz. mellékletben** található.

7. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola: nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

7.1.1 A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya **vétel, ajándék** útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, átutalással, az intézményvezető jóváhagyásával.

Az ajándék, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

7.1.2 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verzió, 17. oldal, utolsó számozott oldal)

7. 1.3. Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái intézményünkben: leltárkönyv.

A különböző dokumentumokról, információhordozókról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

7. 1. 4 Időleges nyilvántartás

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartást vezetünk.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;

7. 2 Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

7. 2. 1 Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, de évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

7. 2. 1. 1 Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

7. 2. 1. 2 Fölszeges dokumentumok kivonása

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

7. 2. 2 Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

7. 2. 3 Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);

7.3 A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros tanár javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

7.4 A kivonás nyilvántartásai

7. 4. 1 Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

7. 4. 2 Melléklet

Törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül);

7.5 A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért (a fenti rendeletben) meghatározott időközönként meg kell győződnie

7. 6 Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat.
- Állományba vétel vásárolt könyvek esetén csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet. Más módon történő szerzeményezés során –pl. ajándékozás esetén- a leltárkönyvben feltüntetjük az ajándékozó nevét, ill. a beszerzési helyet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért;
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség;
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős;

7. 7 Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

7. 8. 1 Kölcsönzési nyilvántartások

- Könyvtárunkban kölcsönzési napló alapján történik a dokumentumok kölcsönzése a tanulók számára. Minden osztály részére külön naplót vezetünk, amelyben az osztályban tanuló diákok által kölcsönzött könyvtári dokumentumokról található nyilvántartás, leltári számmal, a dokumentum címével, kikölcsönzésének illetve vissza hozatalának időpontjával. Az intézmény dolgozói számára külön kölcsönzési napló áll rendelkezésre, ahol a nyilvántartás a fent leírtakhoz hasonló módon történik.

A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

/www. ki. oszk.hu/

- Az 1997. Évi CXL tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975 (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;

- A 3/1975. (VI. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz); A könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről kiadott irányelvek.
- MSZ 3448-78 szabvány.

8. A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata **(2. sz. melléklet)** rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez.

9. A könyvtáros tanár munkaköri leírása (4. sz. melléklet)

A könyvtáros tanár az általános iskolának megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik, amely megfelel a törvényi előírásnak. Munkaköri leírása az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban készül.

10. A könyvtári állomány egységei

- Könyvállomány részei: kézi és segédkönyvtár és kölcsönözhető állomány; Az alapgyűjteményen kívül tartalmazza a munkaeszközként használt könyvek a házi és az ajánlott olvasmányok példányait.
- Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben.

Ettől néha eltérünk: PL: tematikus elhelyezés – minden Mi micsoda sorozathoz tartozó kötet egy helyen

- További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében külön-külön helyeztük el az alsó- és a felső tagozatosoknak szánt dokumentumokat. Külön: mese, versek, egyes sorozatok
- Oktatási segédletek, periodikák raktári rendje: a friss számok a könyvtárban a folyóíratartón, a régebbiek külön állományegységként a könyvtár beépített szekrényeiben;
- Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok raktári rendje: tartalom szerint

11. Letéti állományok

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről könyvtári nyilvántartást készít. A könyvtárból kihelyezhető letétek a tantermekbe, napközis termekbe, irodákba (hivatali segédkönyvtár).

12. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Iskolánkban hagyományos katalógus nincs, az állomány számítógépes feltárása tervben van.

13. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát, és a tanév idejére a térítésmentes tanulók számára tankönyvek kölcsönzése;
- az iskola olvasás-és könyvtár pedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be.
- saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevétele, segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során felmerült témakörökben;
- sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását;
- a használók jogait és kötelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtár használati szabályzata **(2.sz. melléklet)** rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

14. Zárórendelkezés: A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

- A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

15. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- Gyűjtőköri szabályzat;
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Tankönyvtári szabályzat
- Munkaköri leírás

Mohács, 2017. szeptember 1.

igazgató

A

Mohácsi Katolikus Nevelési Központ Boldog Gizella Katolikus Általános Iskola és Óvoda könyvtárának

Gyűjtőköri Szabályzata

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Törvények:

Iskola típusa: Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény

Az iskola neve: Boldog Gizella Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Az iskola pedagógiai programja:

- **kiemelt célkitűzés** a hitélet elmélyítése, a magyarságtudat kialakítása

- **kiemelt oktatási terület:** német nemzetiségi nyelvoktatás

A tanulók szociokulturális háttere:

Nemcsak a városból, hanem a környező településekről is érkeznek az iskolába; ebből eredendően is, de a városi lakosok körében is széles skálán mozog a gyerekek családi hátterének érzelmi melege, anyagi biztonsága.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül a fentiek figyelembevételével költségvetési keretén belül aszerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

1.1 Főgyűjtőkör

Az általános iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- Írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek;
- A helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok;
- Az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- A tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom;
- Periodikumok;
- A tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;
- Az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai.

1.2 Mellékgyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít más szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- Írásos-nyomtatott dokumentumok
- könyv periodika brosúra tankönyv
- Kéziratok
- Audio-vizuális dokumentumok

Audio dokumentum: zenei CD,

Audio-vizuális dokumentumok: CD-ROM, számítógépes multimédiás program,

oktatócsomag

4. A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, fokozottan figyelembe vesszük a hitoktatás, német nyelv, matematika, magyar, földrajz, a történelem, természetismeret, sport, vizuális kultúra, zene-táncművészet tanításának dokumentumigényeit, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

4.1 Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapidokumentumai közül az általános iskolai életkornak megfelelően:

Teljességgel gyűjteni kell: általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.

Válogatással: adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat, a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozókat.

4.2 Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni a mikrotantervekben meghatározott:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat;
- házi és ajánlott olvasmányokat;
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit;
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket;
- nemzeti antológiákat;
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással:

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket;
- hitélett kapcsolatos szépirodalmi műveket
- az iskolában tanított nyelvek/német, angol/ olvasmányos irodalmát;
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit;
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket;
- az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát;
- A nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését segítő szépirodalmi műveket a magyar nyelvű szépirodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint.

4.3 Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- az általános iskola tananyagához illeszkedő alapszintű irodalmat;
- az egyes tudományok, hitélet, kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit;
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat;
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

Válogatva:

- helytörténeti műveket;
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket;
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

4.4 Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak. Gyűjteni kell a *teljesség igényével*:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat;
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat,
- dokumentumgyűjteményeket;
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket;

4.5 Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell a **teljesség igényével**:

- könyvtártani összefoglalókat;
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket;
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket;
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat;

4.6 Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

4.7 Periodika gyűjtemény

Válogatással:

- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat;
- gyermek és ifjúsági lapokat.

Erős válogatással:

- tudományos, irodalmi és művészeti folyóiratokat.

4.8 Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia, dvd) közül:

Teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

- a tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-ket;
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit;

Válogatva:

- értékes szépirodalmi műveket;
- egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat.

4.9 A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

Minden olyan dokumentum, ami nem az intézményben tanuló gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő olvasmány, illetve nem összeegyeztethető a keresztény értékrenddel.

5. Helyzetkép – állományelemzés

A jelenlegi könyvtári állomány közel 4000 kötetes. A nevelési célokhoz felhasználható, illetve az egyes tantárgyi ismereteket kiegészítő olvasmányos ismeretközlő és szépirodalom rendelkezésre áll. Kötelező olvasmányokból teljes osztálylétszámnyi példánnyal rendelkezünk. Túlprezentált terület nincs. Fejlesztendő állományrész a modern, mai gyermekirodalom.

Mohács, 2017. szeptember 1.

Pozsgai Márta
könyvtáros

Böhmné Kroh Katalin
igazgató

A

Boldog Gizella Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Könyvtárának

Könyvtárhasználati Szabályzata

I. 1 A könyvtár használatára jogosultak köre

- az intézmény tanulói
- az intézmény pedagógusai
- az intézmény adminisztratív és technikai dolgozói

A könyvtár az intézmény a tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A kötelező állományvédelem érdekében (pl. a kikölcsönzött és vissza nem hozott dokumentumok bekéréséhez) a könyvtárosnak jogában áll elkérni a titkárságról a tanulók illetve szüleik személyes adatait.

I. 2 Beiratkozás módja: Az iskola tanulói az első osztály megkezdésekor a könyvtár olvasói közé kerülnek. Minden osztály számára külön nyilvántartási naplót vezetünk, amelyben a tanuló adatain kívül az általa kölcsönzött dokumentumok listáját tartjuk számon. Az intézmény dolgozói számára is térítésmentesen rendelkezésre áll az iskolai könyvtár állománya.

II. A könyvtár szolgáltatásai és a szolgáltatások igénybevételének módja

II. 1 Helybenhasználat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell megteremtenie. Ennek érdekében az intézmény biztosítja a könyvtárban:

projektor, számítógép, internet hozzáférés

A könyvtárosnak segítséget kell nyújtani

- az információk közti eligazodásban
- információk keresésében
- technikai eszközök használatában

Az intézményi könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

- kézikönyvtári állományrész
- folyóiratok
- intézmény működésére vonatkozó dokumentumok
- nem nyomtatott dokumentumok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy – egy tanítási órára indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közti időre kikölcsönözhetik.

II.2

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármilyen dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni
- Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után lehet
- A könyvtár név szerinti, betűrendes olvasói nyilvántartást vezet
- Az elveszett megrongálódott példányokat az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy az árát megtéríteni.

II.3. Információszerzés

Alapjai: A gyűjteményben található dokumentumok, más könyvtárak szolgáltatásai, Internet

II.4 Csoportos foglalkozások

A csoportos foglalkozások megtartására előzetes időpont egyeztetés után lehetőséget kell biztosítani.

III. Házi rend

III.1 A könyvtárra az általános iskolai házirend szabályai érvényesek kiegészítve a következőkkel:

- A berendezési tárgyak és az állomány védelme érdekében a könyvtárban tilos étkezni, és italt fogyasztani, táskát behozni.
- A könyvtárban szigorúan tilos a hangoskodás

III.2 Nyitva tartás

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév rendjéhez, ezért a tanítás ideje alatt, a tanítási napokon az olvasók rendelkezésére áll, szünidőben zárva tart.

H: 14.20 - 15.55

K: 13.30 – 15.55

SZ: 12.40 – 14.15

CS: 12.40 – 15.55

P: 12.40 – 14.15

AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MUNKÁJÁNAK SZABÁLYZÓI

Az intézményi könyvtáros két szakma ismereti, követelményei birtokában lévő

- pedagógus
- könyvtáros, e két szakma külső, belső szabályzóinak kell megfelelnie.

KÜLSŐ SZABÁLYZÓK

A/ Jogszabályok – olyan országos ill. ágazati jogszabályok, melyek általában ill. az adott típusú könyvtár működését feltételei szabják meg

könyvtári

/www.ki.oszk.hu/

- az 1997.Évi CXL tv. muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975.KM-PM r. a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről

oktatási

- az 1993.Évi LXXIX. Tv. a közoktatásról
- a 11/1994.(VI.) MKM r. a nevelési oktatási intézmények működéséről
- a 2001. Évi XXXVII. Tv. a tankönyvpiac rendjéről
- a 23/2004. (VIII. 27.) OM r. a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- NAT
- Kerettanterv

B/Szabványok

Országos szabványok, melyek egyes munkafolyamatokat, nyilvántartásokat stb. értelmeznek, egységesítenek pl. Msz 3424 címléírási szabványok.

BELSŐ SZABÁLYOZÓK

Az iskolai könyvtár a fenntartó iskola része, ezért tevékenységét, feladatait az ott folyó oktatási – nevelési célok, feladatok határozzák meg.

Az iskola és az iskolai könyvtári munka „helyi” belső szabályozói, tervei

1/ Az iskola helyi nevelési programja és tanterve: ebben fogalmazódnak meg a könyvtári pedagógiai célok, s megvalósulásuk helyi formái

2/ A könyvtár szervezeti és működési szabályzata/része az iskolai SZMSZ-nek/

3/Könyvtár használati szabályzata

4/Munkaterv, beszámoló, statisztika

Mohács, 2017. 09.01
3. sz. melléklet

Pozsgai Márta
könyvtáros

Böhmné Kroh Katalin
igazgató

A
BOLDOG GIZELLA KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
KÖNYVTÁRÁNÁNAK
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

I. Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvellátás rendjéről

2007. évi XCVIII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény módosításáról

2004. évi XVII. törvény, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény módosításáról

10/2006. (III. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet módosításáról

Az Oktatási Hivatal az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapján teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és felfrissít. [http:// www.tankonyvinfo.hu/](http://www.tankonyvinfo.hu/)

5/ 1998. (II. 18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

23/2004 (VIII. 27) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2003. évi költségvetési módosítás a 2001. XXXVII. Törvényhez

2011. XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről (az iskolának biztosítania kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre)

Tartós tankönyv fogalma: Tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítás), segédletek: kézikönyvek, szótárak és kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények. Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek.

Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása: (Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele)

Az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével.

„Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, akkor a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.”

(23/2004.(VIII. 27) OM rendelet, 5. számú mellékletének második oldala)

Nyilvántartás

Jogszába nem teszi kötelezővé az ingyenes könyvek állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek.

Intézményünkben az ingyenes tankönyvek nyilvántartásba kerülnek. Erre azért van szükség, mert az igazgató döntése szerint az iskola tulajdonába kerülnek és az intézmény tankönyvtárat működtet. Ez nem kerül a könyvtár nyilvántartásába.

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat.

Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, tanári segédleteket.

A tankönyveket időleges nyilvántartásba venni.

- minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)

- a tankönyvosztás során a tanuló a tankönyvcsomagja mellé egy névre szóló listát kap kézhez, melyen a számára biztosított ingyenes tankönyvek címe, leltári száma, ára szerepel. A tanuló- első osztályosoknál a szülő- aláírásával igazolja az átvevés tényét, a visszaadás illetve a kártérítési felelősség tudomásul vételét.

- év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök illetve a szaktanár által kijelölt könyvek több évnnyi használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt könyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal (elsős tanulók esetében a szülő aláírása) igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák, és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

Mohácsi Katolikus Nevelési Központ Boldog Gizella Katolikus Általános Iskola és Óvoda
7700 Mohács, Szabadság u. 2.

név: _____ osztály: _____

tk.leltári száma:	a tankönyv címe:	ára:

A fent felsorolt tankönyveket, munkafüzeteket átvettem. Tudomásul veszem, hogy szándékos rongálás esetén a tankönyv, ill. a munkafüzet teljes vételárát megfizetem.

Mohács év, hó nap _____
aláírás

A könyvtári szabályzat szerint:

A kölcsönzés ideje:

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 6 év
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig
- tankönyvet egy egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel
- a tanuló köteles az adott év július 1-ig leadni a tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás küldhető, a tanuló a könyvek értékének a kifizetésére kötelezhető

Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálás esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az igazgató határozza meg.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyveket köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- Első tanév végére legfeljebb 25%-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- A negyedik év végére 100%-os lehet

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanárra feladta. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- Első tanév végére legfeljebb 75%-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik tanév végére legfeljebb 25%-os

Dokumentum elvesztése esetén az adott tanévben érvényes vételár kifizetésére kötelezhető a szülő.

A megvásárolt könyv, tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tartós tankönyvek egyedi nyilvántartásba kerülnek.

A gyűjteményre a könyvtári SZMSZ-ben rögzített használati és kölcsönzési szabályok, kártérítési kötelezettségek, valamint a 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szabályai vonatkoznak.

Mohács, 2017. 09. 01.

Pozsgai Márta
könyvtáros

Böhmné Kroh Katalin
igazgató

Munkaköri leírás

Dolgozó neve: Pozsgai Márta

Munkahelye: Boldog Gizella Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Végzettség: Szakmai és pedagógiai

Munkaköri feladatai: A könyvtárostánár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

1. A könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok

- A könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad
- Végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján
- Elvégzi a könyvtári alapidokumentumok szükséges módosítását
- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket
- Figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik
- Az intézményi értekezleteken képviseli a könyvtárat
- Részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzéssel is gyarapítja
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és külső kapcsolatait

2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- Az iskola oktatási–nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- Ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, feltárását az osztályozás és a dokumentum - leírás szabályainak megfelelően;
- Folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat
- Gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- Részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében
- Előkészíti és lebonyolítja az időszaki vagy soron kívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit
- Végzi a letétek kihelyezését, frissítését, és ellenőrzését

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;

- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutató és szükség szerint témamegfigyelést végez;
- Igény szerint ajánlóbibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján;
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartást
- Figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;
- Rendszeresen egyeztet az igazgatóval a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állományba vételéről;

4. Egyéb tevékenység

- Kiállításokat készít, ajánlja a könyvtár friss dokumentumait;
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz

5. Munkarend

H: 14.20 - 15.55

K: 13.30 – 15.55

SZ:12.40 – 14.15

CS: 12.40 – 15.55

P: 12.40 – 14.15

Mohács, 2017.09.01.

Pozsgai Márta
könyvtáros

Böhmné Kroh Katalin
igazgató