HUNYADI JÁNOS
KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ÓVODA

(5561 Békésszentandrás, Bethlen G. u. 19.)

OM: 201738

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

(módosításokkal egybeszerkesztve)

2025.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék 1

1. Bevezető 5

1.1 Jogszabályi háttér 5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata 5

2. Az intézmény általános jellemzői 6

2.1 A közoktatási intézmény jellemzői 6
2.2 Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata 7
2.3 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 7

3. Az intézmény működésének rendje 8

3.1 A benntartózkodás rendje 8
3.2 Munkarend 9
3.3 A nevelési év, tanév rendje 10
3.4 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok 10
3.5 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete 11
3.6 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje 14
3.7 Bérbeadás 15
3.8 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 15
3.9 Belépés és benntartózkodás rendje 16
3.10 Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele 17
3.11 Továbbtanulás 18
3.12 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök és használatuk 18
3.13 Átvétel más intézményből 20

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 21

4.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai 21
4.2 Belső ellenőrzésre jogosultak 21
4.3 A belső ellenőrzés kiemelt területei 21
4.4 A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai 22

5. Az intézmény vezetése, feladatmegosztás 24

5.1 Az intézményvezető jogköre és feladatai 24
5.2 Az intézmény vezetősége 25
5.3 A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái 25
5.4 Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére ... 26
5.5 A képviselet rendje 26
5.6 A kiadmányozás rendje 26
5.7 Az intézmény szervezeti felépítése 28

6. Az intézmény közösségei 29

6.1 A pedagógusok közösségei ... 29
6.1.1 Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre ... 29
6.2 Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása ... 31
6.3 A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás ... 31
6.4 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás ... 32
6.5 Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás ... 32
6.6 A tanulók közösségei ... 32
6.7 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 34
6.8 Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között ... 35
6.9 Szülői közösségek, kapcsolattartás ... 35
6.9.1 Szülői szervezet ... 36
6.9.2 Szülői választmány ... 36
6.9.3 A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása ... 37
6.10 Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között ... 37

7. Az intézmény belső és külső kapcsolatai ... 38

7.1 Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje ... 38
7.2 A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje ... 38
7.2.1 Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formái ... 38
7.2.2 Az alsó tagozattal való kapcsolattartás rendje, formái ... 39
7.2.3 A felső tagozattal való kapcsolattartás rendje, formái ... 39
7.2.4 A gazdasági vezetéssel való kapcsolattartás rendje, formái ... 39
7.3 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja ... 39
7.3.1 A Fenntartó: Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság ... 39
7.3.2 A plébános ... 39
7.3.3 A Polgármesteri Hivatal ... 39
7.3.4 Pedagógiai Szakszolgálat ... 40
7.3.5 A pedagógiai szakmai szolgálat ... 40
7.3.6 A gyermekjóléti szolgálat ... 41
7.3.7 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás ... 42
7.3.8 Egyéb intézményekkel való kapcsolattartás ... 42

8. Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok ... 43

8.1 Az iskola címere, zászlója ... 43
8.2 Az intézmény ünnepei, hagyományai ... 43

9. Intézményi védő-, óvó előírások ... 46

9.1 Tanuló- és gyermekbalesetek ... 46
9.2 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend és a rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 48
9.2.1 Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje ... 49
9.2.2 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők ... 49
9.2.3 A rendkívüli ok miatt elmaradt tanórák pótlása ... 50
9.2.4 Tantermen kívüli munkarend ... 50
9.3 A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének, ellátásának rendje 51
9.4 Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt ... 52

10. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai ... 52

11. Elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje53

11.1 Az e-napló bevezetése annak felhasználói csoportjai és feladataik 53
11.2 Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök..... 53
11.3 Üzemeltetési szabályok 54
11.4 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 54
11.5 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 55
11.6 Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok 55

12. A fegyelmi eljárás részletes szabályai 57

12.1 Egyeztető eljárás 57
12.2 Fegyelmi büntetés 57
12.3 Kártérítés 58
12.4 A fegyelmi eljárás folyamata 59

13. Munkakörileírás-minták 61

13.1 Igazgatóhelyettes 68
13.2 Munkaközösség-vezetői feladatokkal megbízott pedagógus 69
13.3 Osztályfőnöki feladatokkal megbízott pedagógus 71
13.4 Pedagógus 74
13.5 Könyvtáros-tanár 77
13.6 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős 78
13.7 Rendszergazda 78
13.8 A nevelő oktató munkát segítő iskolai pedagógiai asszisztens 80
13.9 Gazdasági ügyintéző 81
13.10 Iskolatitkár 83
13.11 Gondnok, fűtő, karbantartó 84
13.12 Konyhai dolgozó (óvoda-iskola) 85
13.13 Takarító 86

14. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 87

14.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés a könyvtár működésének célja 87
14.2 Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok 89
14.3 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai 89
14.4 Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége 90
14.5 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 92
14.6 A könyvtári SZMSZ mellékletei 93
14.6.1 Gyűjtőköri szabályzat 93
14.6.2 Könyvtárhasználati szabályzat 98
14.6.3 A könyvtárostanár munkaköri leírása 101
14.6.4 Katalógusszerkesztési szabályzat 102
14.6.5 Tankönyvtári szabályzat 104

15. Záró rendelkezések 106

15.1 Legitimációs záradék 106
15.2 Ratifikációs záradék 108

16. MELLÉKLETEK 112

Adatkezelési szabályzat 112
Panaszkezelési szabályzat 112
Térítési díj szabályzat 112
“Gyermekvédelemről és sebezhető felnőttek védelméről” szóló Etikai Kódex 112
Esélyegyenlőségi szabályzat 112

1. BEVEZETŐ

1.1 Jogszabályi háttér

A közoktatási intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet és a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet határozza meg.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- az intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az óvodai, iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

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

-

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 A közoktatási intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: Hunyadi János Katolikus Általános Iskola és Óvoda
- OM azonosítója: 201738
- Székhelye: 5561 Békésszentandrás, Bethlen G. u. 19.
- Telephelyei:
  - 5561 Békésszentandrás, Szent László u. 54. Óvoda
  - 5555 Hunya, Kossuth u. 3. Óvoda
- Típusa: Többcélú közoktatási intézmény
  - óvoda, 4 csoport
  - nappali rendszerű általános iskola, melyben alapfokú oktatási és nevelési tevékenység folyik 8 évfolyamon
- Elérhetőségei:
  - Telefon:
    - Iskola: 06-66/218 -096
    - Óvoda (Szt. László u.): 06-66/218-690
    - Óvoda (Hunya, Kossuth u.): 06-66/294-002
  - E-mail:
    - Iskola: iskola@bekesszentandras.hu
    - Szent László utcai Óvoda: bsztovoda@szarvasnet.hu
    - Hunya Óvoda:ovodahunya@gmail.com
  - Weblap: www.hunyadisuli.hu
- A működés kezdete:
  - 2012. szeptember 1.
- Az intézmény alapítója:
  - Szeged-Csanádi Egyházmegye (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)

- 2012.május 30.
- Az intézmény fenntartója: Szeged-Csanádi Egyházmegye (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.). A fenntartói jogokat a Szeged-Csanádi Egyházmegye megbízásából a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatósága (SZEGEKIF) gyakorolja (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)

2.2 Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző: Hunyadi János Katolikus Általános Iskola és Óvoda
5561 Békésszentandrás, Bethlen G. u. 19.
OM azonosító:201738
Adószám: 18294516-2-04
Tel./Fax: 66/218-096

Körbélyegző: Hunyadi János Katolikus Általános Iskola és Óvoda
5561 Békésszentandrás, Bethlen G. u. 19.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján a gazdasági ügyintéző, az intézményvezető-helyettes, az óvodavezető.

2.3 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Az SZMSZ tartalmazza a közös igazgatású köznevelési intézmény működésének közös szabályait és – intézményegységenként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.
- Az intézmény munkáját
- az alapító okiratban,
- a működési engedélyben foglaltak,
- a **Pedagógiai program** (nevelési program és helyi tanterv),
- és az annak a végrehajtására készülő **éves munkaterv**, valamint e szabályzat alapján végzi.
- A Házirend az intézményegységek (óvoda, általános iskola) önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény (egység) belső működését.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1 A benntartózkodás rendje

Gyermekek, tanulók

Óvoda

A békésszentandrási óvoda épülete hétfőtől-péntekig 7:00 órától 18:00 óráig tart nyitva.
A gyermekek felügyeletét az óvoda 7:00 – 18:00 óráig biztosítja.
Reggel 7:00 órától 7:30-ig, illetve délután 16:30-tól 18:00 óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai nevelése.

A hunyai óvoda hétfőtől-péntekig 08:00 órától 16:00 óráig tart nyitva.
A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza.

Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva, a nyári nyitvatartás rendjéről minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.
A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg. A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Iskola

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 07:00 órától 18:00 óráig tart nyitva.
A tanulók felügyeletét az iskola a 07:00 – 18:00 óráig biztosítja.

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályait a házirend rögzíti.

18:00–19:00 óráig az intézményvezető által engedélyezett egyéb rendezvények, programok, tanfolyamok stb. résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. A résztvevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik.

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

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

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírásai alapján kell megszervezni.

Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

Vezetők

Óvoda

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 07:00-17:00-ig az intézmény vezetőjének, vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia.

Iskola

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 07:30 -16:30-ig az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia.

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

3.2 Munkarend

Gyermekek, tanulók

Óvoda

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Iskola

Az iskolában reggel 07:00 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az intézményvezető, vagy annak távollétében az intézményvezető-helyettes az iskola elhagyására.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, illetve a gazdasági irodában történik, 07:30 és 16:00 óra között.

Alkalmazottak

Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény, továbbá a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény rögzíti.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus az óvodában az intézményvezető által készített beosztás szerint tartózkodik.

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 10 perccel. Akadályoztatása esetén közvetlen felettesét köteles értesíteni. A rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Pedagógusok

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény, továbbá a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény rögzíti.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.
A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

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

Technikai dolgozók

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

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

3.3 A nevelési év, tanév rendje

Óvoda
A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart:
- szorgalmi idő: szeptember 1.- június 15.
- nyári nevelési idő: június 16. - augusztus 31.

Iskola
A tanítási év: szeptember első munkanapjától a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tartó szorgalmi időszak.
A nevelési év, tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza.
Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

3.4 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

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

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.
Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

3.5 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Óvoda

Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembevételével, a munkatervben rögzítettek szerint (pl. néptánc,, stb.).

Közös imával, elcsendesedéssel kezdünk minden napot, a nagycsoportosok a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, az óvodai csoport heti rendszerességgel hittan foglalkozáson vesz részt.

A munkatervben meghatározott módon emlékezünk meg az egyházi ünnepekről, jeles magyar szentekről.

Iskola

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat 16:10 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- hitéleti programok
- délutáni tanulás: napközi, tanulószoba
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- kirándulások
- múzeumi foglalkozások
- iskolai sportkör, tömegsport
- iskolai könyvtár
- egyéb rendezvények

Állandó hitéleti programok

- Hétfő reggelenként 7^{45}-kor közös imán veszünk részt.
- A magyar szentekről, Mária - ünnepekről, egyházi ünnepekről reggeli iskolai összejöveteleken emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján.
- Havonta az iskola tanulói diákmisén vesznek részt a helyi plébániatemplomban.
- Az osztály-, illetve iskolamisék időpontjai az éves programban kerülnek meghatározásra.
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- A tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Szent András-napi búcsú

- Adventi hetek (december)
    - **Roráté, agapé**
    - **karácsonyi lelkigyakorlat, gyónási lehetőség**
    - **közös karácsonyi ünnepség**
- Nagyböjti hetek
- Nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- Bibliai hét
- Hunyadi-nap (vetélkedők, játékok)
- Farsang
- Anyák napja
- Sulivarázs

Időszakos hitéleti programok pl.:

- Atyák, diakónusok, szeminaristák meghívása hittan, illetve osztályfőnöki órákra
- Az iskola védőszentjeivel kapcsolatos programok az osztályfőnök, hittanár szervezésében
- Osztályok vállalása az adventi, nagyböjti időszakban

Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az intézményvezető hagyja jóvá.
A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.
A délutáni munka zavartalansága érdekében a portán kifüggesztett időpontokban lehet elvinni a gyerekeket a napköziből.
A pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket.
A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a igazgató engedélyével.

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
A foglalkozásokra való jelentkezés

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

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekkel / tanulókkal való foglalkozás

Az intézmény felvállalja a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyerekekkel, tanulókkal való foglalkozást az integrált nevelés-oktatás során.

Az intézmény feladatai
Az intézmény integrációs felkészítést végez, tanulásszervezési eljárásaiban azokat a módszereket alkalmazza, amely HHH gyerekek, tanulók továbbhaladásához, integrációjához, beilleszkedéséhez a legjobban hozzájárulhatnak. Ezt különösen az óvodai csoportfoglalkozások, tanítási órák szervezésében végzi. Az intézmény különös figyelemmel kíséri a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására irányuló lehetőségeket, ösztöndíjprogramokat és pályázatokat.
A mentori órákat a pedagógus a délutáni órákban, s olyan környezetben tartja, amely alkalmas az életviteli tanácsok hatékony átadására. A megvalósítás során a pedagógus anamnézist ír, a tanuló fejlődését havonta mentori naplóban rögzíti, melyet a tanulóval és annak szülőjével/gondviselőjével is megismertet. Óvodában a gyermekek beiskolázásakor, iskolában a tanulók továbbtanulásának segítésekor mindent megtesz azért, hogy olyan iskolát találjon és válasszon a tanuló, amely képességeinek, adottságainak a legjobban megfelel, s amelynek elvégzése a halmozottan hátrányos helyzet megszüntetését eredményezheti.

A tanulók jogai és kötelezettségei
A HHH tanulónak joga, hogy az intézmény pedagógusai közül mentor-pedagógust válasszon.
A HHH tanulónak kötelessége részt venni a mentori órákon, s kötelessége együttműködni a mentoráló pedagógussal.

A sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozás
Az intézmény – az Alapító Okiratában és az ez alapján kiadott Működési Engedélyében meghatározott esetekben – vállalja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását. Az intézmény vállalását közli a tanuló szülőjével, illetve tájékoztatja erről az illetékes Szakértői Bizottságot.

Az intézmény feladatai
Az intézmény jogszabályban meghatározott kötelezettségeit akkor teljesíti, ha megfelelő módon biztosítja azt, hogy az SNI tanulók szakszerű fejlesztést kaphassanak. Ezt gyógypedagógus(ok) vagy más pedagógusok jogszerű alkalmazásával valósíthatja meg.

A tanulók jogai és kötelezettségei
A SNI-tanuló joga, hogy SNI-fejlesztésben részesüljön. A SNI tanuló kötelessége, hogy részére megállapított időpontban a fejlesztő foglalkozáson részt vegyen. Az ilyen foglalkozásokról való hiányzást a rendes tanórai hiányzásra vonatkozó előírások szerint kell igazolnia.

Énekkar
A tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, és a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

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

Kirándulások

Az osztályfőnökök, az óvodapedagógusok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik, csoportjaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.
A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnökök az osztályfőnöki munkatervükben, az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik.

A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnökök, és az óvodai intézményvezető-helyettes az intézmény vezetőjének leadják.

Múzeumi foglalkozások

Az óvodapedagógusok, osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik, csoportjaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

3.6 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A gyermekek, tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.
A diákközösség az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Térítésmentesen használhatja:

- a gyógytestnevelő tanár
- az utazó logopédus
- a Chován Kálmán Művészeti Alapiskola tanárai a zeneórák megtartásához
- az iskolaorvos, a védőnő
- a plébános

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

3.7 Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

- Kedvezményes bérleti díj ellenében – a felmerülő takarítási, fűtési és világítási költségek megtérítésével - használhatják a helyi sportegyesületek edzői az utánpótlás csapatok (diákjaink) edzéseinek megtartásához

A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába vagy bankszámlájára, illetve alapítványi támogatás formájában történhet.

3.8 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában, iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Csak az intézmény pecsétjével ellátott, az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

3.9 Belépés és benntartózkodás rendje

A nevelési év és a tanítási év elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Óvoda

Gyermek csak kísérettel jöhet az óvodába és csak kísérettel mehet ki. Az óvoda csak az óvodai dolgozónak átadott gyermekért vállal felelősséget.
Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza. Amennyiben ezt valamilyen rendkívüli esemény miatt nem tudják megtenni, értesíteniük kell az óvodát.

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az óvoda vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetésére és az óvónőnek átadására, valamint a kísérő távozására, a gyermek távozásakor a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.
Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezetővel egyeztetni szükséges.

Iskola

Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a kijelölt személy ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Tanulót csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

Szülők csak indokolt esetben léphetnek be az épületbe: gyermekeik iskolába kísérésekor, szülői értekezlet, nyílt nap, fogadóóra, esetmegbeszélés, rendezvények, térítési díj rendezése és más hivatalos ügyintézés esetében. Osztálytermekbe és a tanulók egyéb tartózkodási helyeire a tanítási órák védelme érdekében nem mehetnek. A tanítási órákat, a napközis és tanulószobai foglalkozásokat, szakköri, sportköri munkát nem szabad zavarni.
Ügyintézés céljából az iskolatitkárt kereshetik fel. Ha az intézményvezetővel, intézményvezető-helyettesekkel, pedagógussal kívánnak beszélni, az iskolatitkárnak kell bejelenteni a szándékukat.

Idegen érkezése esetén a kijelölt személy regisztrálja a vendég adatait (név, kihez, mikor érkezett, mikor távozott), majd értesíti a dolgozót, akihez érkezett. Csak annak pozitív visszajelzése esetén engedheti, illetve szükség esetén kísérheti fel az épületbe.

Az intézményben nem megengedett semmiféle ügynöki, házalói tevékenység. Az iskolával jogviszonyban nem lévő, és belépését kellően indokolni nem tudó személyt az iskola elhagyására szólítják fel.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.

3.10 Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

Óvodai felvétel

Az óvodába jelentkezők az intézményvezetőnél, illetve az óvodavezetőnél jelentkeznek. Az óvodába jelentkezőket az intézményvezető vagy az óvodavezető veszi nyilvántartásba. A felvételről az intézményvezető dönt, az óvodavezetővel történő egyeztetés után. A szülő a megadott időpontban, az előzetes írásbeli tájékoztatás alapján írathatja be gyermekét az óvodába.
A gyermek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt.
Óvodánknak nincs körzethatára.
A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.
Túljelentkezés esetén előnyt élveznek a keresztény hitben elkötelezett családok gyermekei, illetve a testvér gyermekek.
Beiratkozás előtt minden évben mód van rá, hogy a leendő szülők és gyermekek megismerkedhessenek óvodánkkal és programunkkal. A beiratkozás a gyermek és a szülei személyes megjelenésével történik a gyermekekre vonatkozó információk rögzítésével.

Az első osztályosok beiskolázása

Az első osztályosok beiskolázását az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásunkat nem köti körzethatár.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok:

- iskolaérettség írásos igazolása
- testvér már az intézményünkbe jár
- az óvodánkból érkezés
- a család az egyházközséghez tartozik
- hitoktatásban már részesült

A leendő első osztályosok szülei számára szülői fórumot szervezünk januárban. Azt követően játékos délutánra várjuk a nagycsoportos óvodásokat. Az ismerkedési foglalkozás játékos feladatokból áll. Célja a kölcsönös megismerkedés, az iskolavárás megkönnyítése. A beiratkozásokat megelőzően nyílt tanítási órákat tartunk a szülők és az óvodás gyerekek számára.

A gyerekek felvételéről az intézményvezető dönt a kollégák javaslata alapján.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát,
- a gyermek lakcímkártyáját, taj-kártyáját

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról az intézményvezető dönt.

3.11 Továbbtanulás

Iskolánk 8 évfolyammal működik, a nálunk tanulmányaikat befejezők középfokú iskolában tanulhatnak tovább.
Iskolánkból a tanuló átiratkozhat:
- 8 osztályos gimnáziumba 4. év végén,
- 6 osztályos gimnáziumba 6. év végén,
- 4 osztályos gimnáziumba 8. év végén.

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

3.12 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök és használatuk

A Hunyadi János Katolikus Általános Iskola és Óvoda a dolgozói számára folyamatosan biztosít különböző informatikai eszközöket annak érdekében, hogy rendszeres, illetve időszakos feladataik elvégzését támogassa.
Ilyen eszközöket az iskola pedagógusai, óvodapedagógusai igényelhetnek munkájukhoz az alábbiak szerint.
Az irodákban, tanári szobákban mindenki számára rendelkezésre álló eszközök:

Eszköz	**Rendelkezésre állás**	**Rendelkezésre állás feltétele**	**Jóváhagyó**	**A használat időtartama**
asztali számítógép	közös használata a tanári szobában óvodai irodában	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony /óraadói megbízás	intézményvezető	a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, megbízás teljes időtartama
vezetékes telefon	irodánként 1 db, illetve az óvodában 1 db	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	intézményvezető	a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony teljes időtartama
mobiltelefon	titkársági	köznevelési	intézményvezető	a feladatvégzés

	irodában 1 db	foglalkoztatotti jogviszony,		idejére
fénymásoló-nyomtató	titkársági iroda 1 db közös használatú, illetve a tanáriban 1 db óvodai irodában 1db	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony/ óraadói megbízás	intézményvezető	a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, megbízás teljes időtartama
nyomtató	óvodai irodában 1db	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony/ óraadói megbízás	intézményvezető	a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony teljes időtartama
szkenner	közös használatú a tanári szobában	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony/ óraadói megbízás	intézményvezető	a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, megbízás teljes időtartama

A dolgozók által egyénileg igényelhető eszközök

Bizonyos esetekben egyes dolgozók munkájához elengedhetetlen, hogy az általános használatú eszközökön túl további informatikai eszközt/eszközöket biztosítson az intézmény. Ezen eszközök használata egyedi elbírálás szerint lehetséges, és használatuk a kérelmező személyéhez és meghatározott időhöz vagy feladathoz kötött.

Eszköz	**Rendelkezésre állás feltétele**	**Jóváhagyó**	**A használat időtartama**
mobiltelefon	A munkavállaló feladatához, vagy feladata egy részének ellátásához elengedhetetlenül szükséges.	intézményvezető	Az adott feladat fennállása idejéig
pendrive	pályázat, egyéb, külső helyszínen ellátandó feladat esetén igényelhető		
projektor			
táblagép			
laptop			
külső adathordozó			
digitális tábla			
digitális fényképezőgép			
Notebook	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	intézményvezető	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

3.13 Átvétel más intézményből

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

További szempontok:

- testvér már az intézményünkbe jár
- a család az egyházközséghez tartozik

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát;
- a gyermek lakcímkártyáját, TAJ kártyáját
- a tanuló keresztlevelét,
- a plébánosi ajánlást,
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak az iskola pedagógiai programjában meghatározott követelmények alapján összeállított szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult.

A tanuló felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével az intézményvezető dönt.

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Ellenőrizni lehetséges értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.
Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés feladata
- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és tényt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez

4.2 Belső ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- az intézményvezető által megbízott pedagógus, óvodapedagógus
- gazdasági vezető

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az (óvodai, iskolai) intézményvezető-helyettesek és a gazdasági vezető munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
Az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, és a gazdasági vezető a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

4.3 A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:
- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel
- komplexitás
- a keresztény értékek megjelenítése

Pedagógusokra, óvodapedagógusokra vonatkozóan:

- a nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon, csoportfoglalkozásokon
- a tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon, csoportfoglalkozásokon:
  - a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése
  - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
  - felzárkóztató tevékenység
  - tervezőmunka
  - felépítettség, szervezés
  - alkalmazott módszerek
  - motiválás
  - értékelés
  - tanulói munka, munkafegyelem
  - eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében
- osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés
- nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
- tanterem, csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja
- tanár-diák, óvónő-gyermek kapcsolat

Egyéb:

- Gazdasági ügyek
- Intézményi adminisztráció

4.4 A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

A pedagógusok teljesítményének értékelése a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről rendelet alapján.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása
- dokumentumok vizsgálata
- gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálata
- önértékelés
- interjú
- beszámoltatás szóban és írásban

A belső önértékelést a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet előírásai alapján szervezzük meg. A belső önértékelést éves, valamint ötéves terv alapján tervezzük és folytatjuk le a mindenkori jogszabályoknak megfelelően.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal, óvodapedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óra/csoportlátogatás tényét az elektronikus naplóban/csoportnaplóban rögzítjük.

Munkatársak ellenőrzése, értékelése:

Az ellenőrzés módszerei:

- a gazdasági ügyek/adminisztráció áttekintése, szúrópróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése
- dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban
-

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

5.1 Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a SZeGeKIF intézményvezetője gyakorolja. A vezető kinevezésekor az Szent András Egyházközség plébánosának véleményezési joga van. Az intézményvezető hivatalból tagja a helyi plébánia képviselőtestületének.

Az intézmény vezetője:

- vezeti a nevelőtestületet, feladata a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- gondoskodik az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- vezeti és előkészíti a nevelőtestületi értekezletet
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- gondoskodik a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály, vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- gondoskodik a szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról, vele tervszerű együttműködést alakít ki,
- gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról,
- együttműködik az egyházak képviselőivel,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- teljeskörűen képviseli az iskolát a fenntartó és külső szervek előtt, de a képviseletre -
- meghatározott ügyekben - eseti vagy állandó megbízást adhat.

Az intézmény vezetője felel

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

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

5.2 Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:
- intézményvezető-helyettes
- óvodai intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájátt munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes és az óvodai intézményvezető-helyettes helyettesíti. (ld. Helyettesítési rend).

Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített iskolavezetés tagjai:
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- óvodai intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- gyermekvédelmi felelős
- a tanulói közösségeket koordináló pedagógus
-

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően, továbbá heti rendszerességgel minden hét első munkanapján tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

5.3 A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

Az óvodai, iskolai intézményvezető-helyettesek feladatai

- Az óvodai, iskolai intézményvezető-helyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az

intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

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

A vezetők közti kapcsolattartás rendje, formája

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

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyettesnek.

5.4 Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.5 A képviselet rendje

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

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

5.6 A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

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

Saját nevében kiadmányozza:

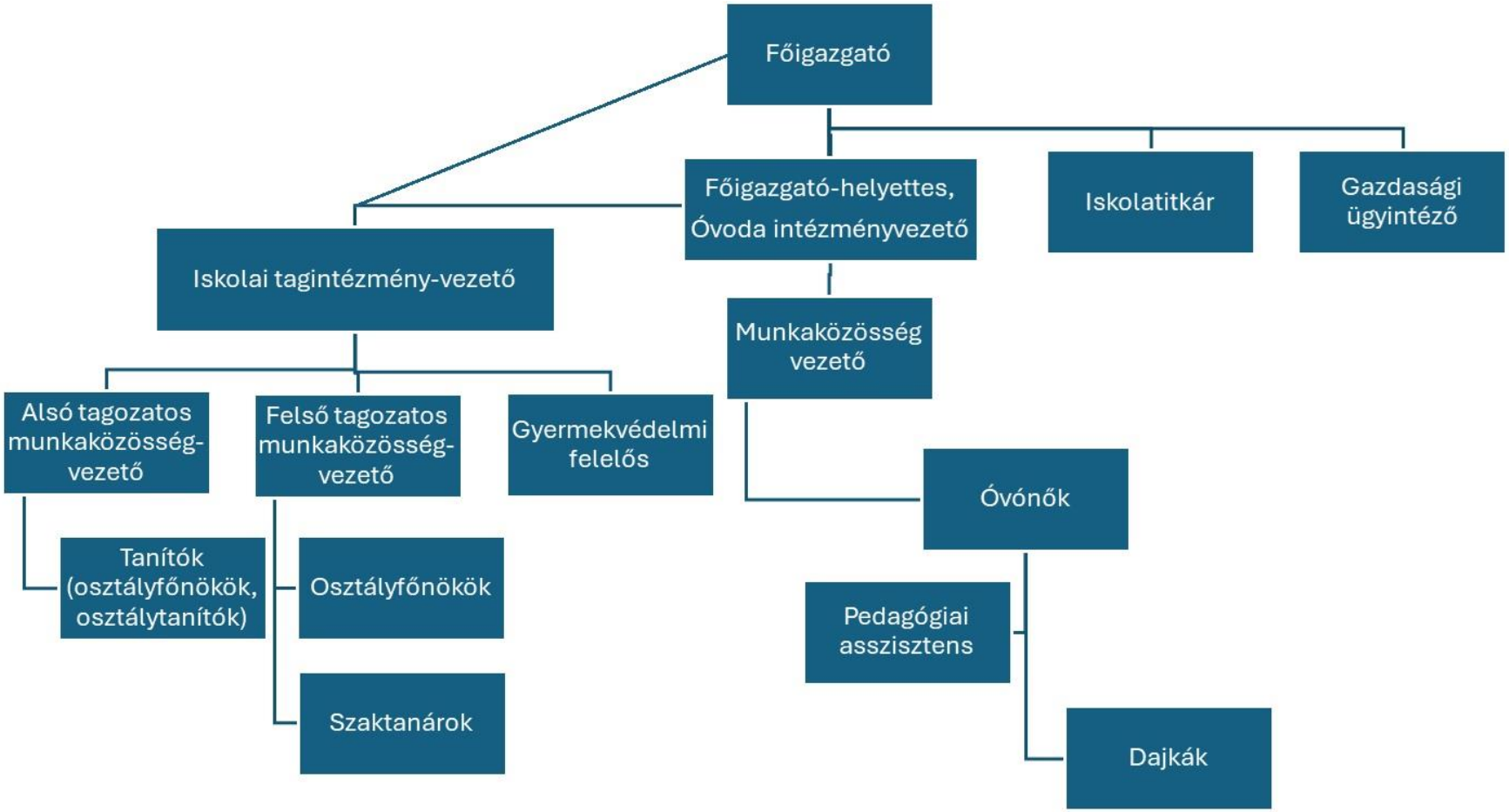
- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket,

kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb szemé1yi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket

Az ügyintézők kiadmányozási joga

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

5.7 Az intézmény szervezeti felépítése



6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

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

6.1 A pedagógusok közösségei

6.1.1 Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus/óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvodapedagógus, pedagógus felvételének elsődleges feltétele a katolikus értékrend elfogadása, a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt.

Döntési, véleményező jogkör, átruházás
A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:
- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- A nevelőtestület indokolt esetben tagjai közül bizottságot választhat. A bizottságok eljárhatnak:
- döntés előkészítési ügyekben,
- fegyelmi ügyekben.
-
- A nevelőtestület **nem** ruházhatja át a következő jogköreit:
- pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, továbbképzési program, éves munkaterv elfogadása, módosítása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- véleménynyilvánítási jogkörét a vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása esetén
-
- A nevelőtestület **döntési jogköréből átruházhatja** a következőket:
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása; munkaközösségeire,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása: osztályozó értekezletre,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés; fegyelmi bizottságra,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása; az osztályozó értekezletre,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai

véleményt kialakítása; alkalmazotti közösség által választott bizottságra,
– jogszabályban meghatározott más ügyek; alkalmi bizottságra.
-
- A nevelőtestület **véleményezési és javaslattévő jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő és a pedagógiai program megvalósítását szolgáló kérdésben, ügyben. A nevelőtestület véleménynyilvánításra jogosult többek között:
– a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
– egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
– az intézmény beruházási és fejlesztési terveivel kapcsolatban;
– külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
– A 20/2012-es EMMI rendelet alapján az iskolai élettel kapcsolatos mindennemű kérdésben.
-
- A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogköréből **<u>átruházhatja</u>**:
– a tantárgyfelosztás elfogadása előtt; a szakmai munkaközösség-vezetőkre,
– az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása; alkalmazotti közösség által választott bizottságra

Azokban az ügyekben, amelyek
– csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
– mindkét intézményegységet érintik, valamennyi érdekelt alkalmazottból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.
-
Az óraadó a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

<u>A nevelőtestület értekezletei</u>

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:
– tanévnyitó értekezlet
– tanévzáró értekezlet
– félévi értekezlet
– félévi és év végi osztályozó értekezlet
– nevelési értekezlet
– munkaértekezlet
– munkaközösségi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.2 Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

6.3 A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a fenntartó egyetértésével.
Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükén belül:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- óvodai munkaközösség
- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

Rendszeres munkakapcsolatban áll:

- Az óvodai és az alsós munkaközösség (közös programok, kirándulás, iskolalátogatás, műsorok, ünnepek)
- Az alsós és a felsős munkaközösség (átmenet, közös programok, ünnepek)
- Az alsós és a felsős munkaközösség (nevelési kérdések, egységes értékelés)

A munkaközösség-vezetők munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető-helyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének.

6.4 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

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

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

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

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

Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető-helyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

6.5 Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.
Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja.
Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.
Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.
Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az intézményvezető-helyettessel vagy az óvodai intézményvezető, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

6.6 A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Óvodaközösség

Az óvodaközösséget az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek összessége alkotja.

Óvodai csoport

Az azonos csoportba járó gyermekek összessége.

Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Osztályközösség

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

Diákok közösségei

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákközösség működik. A diákközösség tagjait a 4 - 8. osztályok delegálják. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.

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

A diákközösség döntési jogkört gyakorol:
- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

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

Ki kell kérni az iskolai diákközösség véleményét
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról
- a házirend elfogadása előtt
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör szakmai programjának megállapításához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

A diákközösség tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után –, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

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

Évente egy alkalommal összehívjuk az iskolai diákközgyűlést, melyen az intézmény vezetője, vagy megbízottja a tanulókat tájékoztatja az iskolai élet egészéről, az elért eredményekről. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

6.7 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.
Az intézményben működő iskolai sportkör feladata a tanulók napi testmozgással, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése.

Az iskolai sportkör célja

- Az intézmény pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását.
- A NAT követelményrendszerét és a helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az iskolai sportkör programját úgy kell kialakítani, hogy erős szálakkal kötődjék a tanórai testneveléshez.

Feladatait az iskolára építve kell meghatározni.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.
Az iskolai sportkör éves munkaterv alapján végzi a feladatát, melyet az iskolai sportkör vezetője készít el.
A sportkör felelősét az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az iskolai sportkör kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, önálló vagyonnal nem rendelkezik, működését az intézmény fenntartója biztosítja.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola

- részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében
- ellenőriz, beszámoltat (félévenként)
- az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket ingyenesen biztosítja
- az alaptevékenységhez kapcsolódó versenyekre az utazás költségeit állja

6.8 Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között

Óvoda

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

Iskola

A pedagógusok az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
- a hirdetőtáblán keresztül
- az osztályfőnöki órákon
- az iskola honlapján tájékoztatják a tanulókat.
- e-mail formában

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:
- az osztályközösségek a problémák megoldására a diákközösség tagjai révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, illetve az intézményvezetőt.

A tanulót és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

6.9 Szülői közösségek, kapcsolattartás

Az óvodában, az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség dönt
- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre átruházza.

Az óvodai, iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ (mivel az intézményben nem működik óvodaszék, iskolaszék), továbbá a házirend elfogadása előtt.

A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

6.9.1 Szülői szervezet

Az intézményben a szülők a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetben működnek.

Az osztályok, csoportok szülői közösségeit az egy osztályba, csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.

Az osztályok, csoportok szülői közösségei a szülők köréből elnöki tisztségviselőt választanak. Az osztályok, csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök, óvodapedagógus segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

6.9.2 Szülői választmány

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

A szülői választmány feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A szülői választmány tagjai a szülői közösségek delegáltjai.

A szülői választmány évente legalább egy alkalommal tanácskozik.

A szülői választmány az iskola közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, illetve a belső levelezési listán keresztül történik.

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

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

A szülői szervezetek az intézményvezetőt bármikor megkereshetik kérdéseikkel, problémáikkal.

6.9.3 A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

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

6.10 Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető

- a szülői fórumon
- a szülői értekezleteken
- az éves eseménynaptárban
- az elhelyezett hirdetőtáblán
- a honlapon
- a fogadóórákon
- szóbeli vagy írásbeli módon,
- az osztályfőnökök
- a szülői értekezleten
- a fogadóórákon
- szóbeli vagy írásbeli módon
- a szülői szervezet megbízottjain keresztül tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak:

- a szülői értekezletek
- a fogadóórák
- a nyílt napok
- az írásbeli tájékoztatók
- a félévi értesítő
- az év végi bizonyítvány

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

7. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

7.1 Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményegységek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartunk vezetői értekezleteket, egyeztetéseket (telefonon, személyesen, e-mailen). Az intézkedési következménnyel járó vezetői megbeszélésekről jegyzőkönyv készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.
Az intézményegységek a nevelő-oktató munkát, a rendezvényeket, ünnepségeket összehangolt terv alapján végzik.

7.2 A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei
- óvoda
- alsó tagozat
- felső tagozat
- gazdasági vezetés

7.2.1 Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formái

Az óvodai intézményvezető munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén az általa megbízott személy – munkaközösség-vezető - az óvoda ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

Az intézményi munka irányításának érdekében az óvodai intézményvezető-helyettes az intézményvezetővel rendszeres kapcsolatot tart fenn.

Az óvodai intézményvezető döntései előtt egyeztetni köteles az intézmény vezetőjével. Napi rendszerességgel tájékoztatja őt az óvodában történtekről.

Munkáltatói jogokat nem gyakorol, csak javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény vezetője részt vesz az óvoda nevelői értekezletein, különböző programjain.

Az óvoda nevelőtestülete egyetértési, illetve véleményezési joggal rendelkezik mindazokban az esetekben, amelyeket a törvény a nevelőtestületek számára biztosít. Jogait nem ruházza át.

Az óvodai intézményvezető hivatalos levelet, illetve bárminemű tájékoztatást csak az intézmény vezetőjének tudtával és aláírásával adhat ki.

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

Az óvodai intézményvezető az intézményvezetőnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az óvodavezető főigazgató-helyettesi minőségben az intézmény főigazgatóját annak távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesítheti.

7.2.2 Az alsó tagozattal való kapcsolattartás rendje, formái

Az alsó tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segíti az alsós munkaközösség--vezetők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

7.2.3 A felső tagozattal való kapcsolattartás rendje, formái

A felső tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segíti a felsős munkaközösség--vezetők a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőjének, illetve az intézményvezető-helyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

7.2.4 A gazdasági vezetéssel való kapcsolattartás rendje, formái

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

Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

7.3 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

7.3.1 A Fenntartó: Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság

Cím: 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.

- Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.
- A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.

7.3.2 A plébános

Cím: Szent András Plébánia, Békésszentandrás, Hősök tere 4.

- Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyezteti vele a terveket, tennivalókat.
- Az éves munkaterv elkészülte előtt egyezteti a havi szentmisék, az adventi, nagyböjti hetek, a Veni Sancte, Te Deum, óvodai programok stb. időpontját és tartalmát.
- Az intézményben folyó hittanoktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.

7.3.3 A Polgármesteri Hivatal

Cím: Békésszentandrás Nagyközség Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal, 5561 Békésszentandrás, Hősök tere 1.

- Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes hivatalnokától.
- Szakmai továbbképzések, bemutatóórák szervezése, megtekintése alkalmából.

7.3.4 Pedagógiai Szakszolgálat

Cím: Békés Megyei Pedagógia Szakszolgálat Szarvasi Tagintézménye, Szarvas, Bethlen G. 11/2.
A köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző koragyermekkori fejlesztés, a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók speciális igényeinek figyelembevétele.
A pedagógiai szakszolgálattal való együttműködés ezen feladatok ellátásához nyújt segítséget, többek között:

- iskolaérettségi vizsgálat elvégzése az óvodáskorú gyermekeknél,
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás, gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás.

Amennyiben a „különleges bánásmódú nevelési igény" (SNI/BTMN) felmerül, az intézmény vezetője a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelési tanácsadóhoz, illetve a pedagógiai szakszolgálathoz fordul a diagnózis felállítása céljából.
A gyermek/tanuló pedagógiai jellemzését az óvónő/osztályfőnök készíti el a fejlesztő-vagy gyógypedagógussal együtt.
Amennyiben a szülő nem járul hozzá gyermeke vizsgálaton való részvételéhez, az intézményvezető él a jelzési kötelezettségével.
A vizsgálati eredmény megérkezése után az intézményvezető gondoskodik a véleményben foglaltak alapján a gyermek/tanuló szakszerű ellátásának megszervezéséről, az előírtak teljesítéséről.
A szakvéleménnyel rendelkező gyermekek/tanulók soron következő kontrollvizsgálatának kérelmét a szakszolgálatok által meghatározott módon – formanyomtatványon, postai úton – és időben juttatjuk el hozzájuk. A szakszolgálatok által kiírt időpontban biztosítjuk a gyermek/tanuló vizsgálaton való részvételét, a foglalkozásokról/tanórákról való hiányzását igazoltnak tekintjük.
Másik iskolából érvényes szakértői véleménnyel érkező gyermek/tanuló esetén intézményünk a szakszolgálatokhoz fordul a tanuló ellátását biztosító intézmény újbóli kijelölése céljából.
A továbbtanulás előtt a pályaválasztási felelős a beiskolázási időszakban a szülőkkel és az érintett tanulókkal igénybe veszi a szakszolgálat továbbtanulási, pályaválasztási szolgáltatását.
Igény szerint, a felmerülő probléma jellegétől függően, az óvónő/osztályfőnök vagy szaktanár jelzése alapján a pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolat az egyéb szolgáltatások igénybevételére is kiterjed.
A kapcsolattartás módja: e-mail, levél telefon, személyes megbeszélés/egyeztetés, előadásokon való részvétel.
A pedagógiai szakszolgálat elérhetősége az intézmény területén mind a pedagógusok, mind a szülők számára elérhető.

7.3.5 A pedagógiai szakmai szolgálat

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal intézményünk elsősorban az intézményvezetőn keresztül tart kapcsolatot, aki évente, az erre meghatározott időpontban jelzi az igényeket,

amelyek a pedagógiai oktató-nevelő munka segítése érdekében az intézmény részére indokoltak, pl.

- szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- pedagógiai tájékoztatás,
- tanügy-igazgatási szolgáltatás.

Az intézmény pedagógusai részt vesznek/vehetnek a szakmai szolgálat által kínált továbbképzéseken.
Tanulóink részére lehetőséget biztosítunk a szakmai szolgálat által szervezett tanulmányi versenyeken való részvételre.
A kapcsolattartás formái: tájékoztatás, e-mail, szakértőkkel/szaktanácsadókkal való személyes kapcsolat, előadások, továbbképzések, adatszolgáltatás.
Intézményünk mesterpedagógusai szintén segítik az együttműködést.
Az intézmény kapcsolatát a pedagógiai szakmai szolgáltatóval ezen kívül a Nkt. 2011. évi tv. 19. § alapján alakítjuk.

7.3.6 A gyermekjóléti szolgálat

Békésszentandrás Nagyközség Önkormányzata Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, 5561 Békésszentandrás, Fő u. 20.
Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal (gyámhatóság, rendőrség).

Ha az óvoda/iskola a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.
A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- 2018 szeptember 1-jétől óvodai/iskolai szociális segítőnek biztosítunk helyet hetente egy alkalommal intézményünkben. A személyes kapcsolat lehetőséget biztosít a problémák jelzésére, feltárására. Minden pedagógus fordulhat hozzá segítségért.
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére és fordítva (az intézményi esetmegbeszélésen a gyermekjóléti szolgálat képviselője minden esetben részt vesz)
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- részvétel közös pályázatokon, konzorciumi partnerség.

A kapcsolattartás egyrészt az intézmény gyermekvédelmi felelőse és a gyermekjóléti szolgálat munkatársai révén valósul meg, másrészt az óvónők/osztályfőnökök és a családgondozók együttműködésében. A gyermekvédelmi felelőst az intézményvezető bízza meg.

- Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyezettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
- Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek stb.)
- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a

nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
- A koordinátor, valamint az iskolai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteti.
- A gyermekvédelmi felelősök szakmai programját a Családsegítő Központ és a Gyermekjóléti Szolgálat tanácsadója közösen szervezi.
- Az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.
- A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.
- Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, egyházi versenyek stb.
- A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

7.3.7 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Békés Vármegyei Védőnői Szolgálat Védőnői Osztály telephelye, 5561 Békésszentandrás Fő utca 20.
Gyermek Háziorvosi Szolgálat, 5561 Békésszentandrás, Szent László utca 18.
- Az intézmény a gyermek/tanuló mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét, egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg, azaz óvoda/iskolaorvos, fogorvos, védőnő látja el e tevékenységet.
- A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi rendelőintézettel, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az iskolaorvos, illetve az iskolai védőnő számára a hét meghatározott napjain biztosítjuk az iskolai rendelő igénybevételét. Velük az intézménynek élő, folyamatos kapcsolata van (szűrések, vizsgálatok, felvilágosító és ismeretterjesztő előadások stb.)
- A szűrővizsgálatokat a jogszabályban előírtaknak megfelelően végzi a védőnő és az iskolaorvos. a szükséges adatszolgáltatást az iskolatitkár biztosítja az intézményvezető tájékoztatásával egyidejűleg. Az előadások tartása az intézményvezetővel, vagy az osztályfőnökkel történő egyeztetés alapján történik.
- A szolgáltatást az intézmény és a szolgáltató közötti szolgáltatási szerződés szabályozza.

A munkavállalók munkaalkalmassági vizsgálatát évente végzi el a szakorvos az intézmény és a szolgáltató közötti megállapodás szerint. Ennek ütemezését az intézményvezető-helyettes végzi.
A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a felelősek.
- A kapcsolat formája és módja leginkább a személyes, napi kapcsolatot jelenti, szükség esetén telefonon, e-mailben, levélben, tájékoztatóban értekezünk egymással.

7.3.8 Egyéb intézményekkel való kapcsolattartás

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
- Az egyházközség képviselőtestületével az intézmény vezetője hivatalból az egyházközség képviselőtestületi tagja
- A területi oktatási intézményekkel értekezletek, továbbképzések, versenyek, és egyéb rendezvények, konferenciák alkalmával

- A közművelődési intézményekkel (könyvtár)

8. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

8.1 Az iskola címere, zászlója

Címer

Az intézmény címere jobbról vágott, háromrétegű kör, amelyben a jobb alsó kiindulási ponttól a jobb felső végpontig a sávok szélesednek. A körülfoglalt belső mező bal oldalán nyitott könyv fekszik, jobb oldalán száraiban csúcsban végződő, fekete latin kereszt áll. A külső metszett, szélesedő körmező fekete, a középső világos bronzbarna, a belső középszürke. A belső mező fehérrel tört arany színű. A külső körön kívül felirat: Hunyadi János Katolikus Általános Iskola és Óvoda [álló nagybetű, Imprint MT Shadow (regular)]

Zászló

Alapszíne: fehér – világoskék.
Középpontjában az intézmény címere.

Évkönyv

Megjelenése: az anyagi lehetőségek függvényében;
Felelőse: intézményvezető.

8.2 Az intézmény ünnepei, hagyományai

Az intézmény hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

Óvoda:

- minden nap „lelki perceket” tartunk
- a gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, a nagycsoportosok hetente egy alkalommal hittan foglalkozáson vesznek részt
- megemlékezünk a jeles magyar szentekről, az egyházi ünnepekről

Iskola:

- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Napi ima: tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Közös miséken a gyerekek végzik a szolgálatokat: ministrálnak, olvassák az olvasmányt, szentleckét, könyörgéseket.
- Egyházi kiadású könyvekkel bővítjük az iskola könyvtárát.
- A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében. Megünneplési módjuk hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.

Óvoda

A nevelési év jeles napjai:

október 4.	Assisi Szent Ferenc – állatok világnapja
október 23.	nemzeti ünnep
november 19.	Szent Erzsébet-nap
december 6.	Mikulás - várás
december	adventi készülődés, karácsonyi ünnepély
február	farsang
március 15.	nemzeti ünnep
március 22.	víz világnapja
április	húsvét
április 22.	föld napja
május	anyák napja, családi gyermeknap
május 19.	madarak és fák napja
június	pünkösd

Az óvoda bekapcsolódik valamennyi, az intézmény egészét érintő megemlékezésbe, rendezvénybe, programba az életkori sajátosságokat figyelembe véve.
Az intézmény névadójához kötődő rendezvényei teljes mértékben kiterjednek az óvodás gyermekekre is.

-

Iskola

A tanév jeles napjai:

- Jótékonysági est
- Adventi hetek (december)
- Az adventi koszorúk megáldása (advent 1. hétfője)
- Adventi gyertyagyújtás, karácsonyfa állítás
- Roráté, agapé
- Karácsonyi lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- Közös karácsonyi ünnepség
- Hunyadi nap (vetélkedők, játékok)
- Farsang
- Nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- Anyák napja
- Édesanyák köszöntése a templomban
- Sulivarázs

Egyházi ünnepek, amelyeket minden évben közös szentmisével ünneplünk:

- szeptember 1. Veni Sancte
- november 30. Szent András-nap
- február hamvazószerda
- május anyák napja a templomban
- május 4. osztályosok első szentgyónása és szentáldozása
- május 8. osztályosok bérmálkozása
- június Te Deum

A magyar szentekről, Mária-ünnepekről, egyházi ünnepekről emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján:

- szeptember 8. Kisboldogasszony
- szeptember12. Mária neve napja
- szeptember 22. Szent Gellért
- október 8. Magyarok Nagyasszonya
- november 5. Szent Imre
- november 12. Szent Márton
- november 19. Árpád-házi Szent Erzsébet
- november 30. Szent András
- december 6. Szent Miklós
- december 8. Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása
- január 6. Vízkereszt - teremszentelés
- január 18. Árpád-házi Szent Margit
- január 25. Ökumenikus Imahét
- február 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony
- március 19. Szent József
- március 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony

Megemlékezünk:

- szeptember 30. A népmese napja
- október 10. Zenei világnap
- január 22. A magyar kultúra napja
- március 22. A víz világnapja
- április 11. A költészet napja
- április 22. A Föld napja
- május 10. A madarak és fák napja

Állami ünnepek, amelyekről megemlékezünk:

- február 25. A kommunizmus áldozatainak emléknapja
- április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 4. A nemzeti összetartozás napja

Állami ünnepek, amelyekről iskolai ünnepélyeken emlékezünk meg:

- október 6. Aradi vértanúk
- október 23. 1956-os forradalom és szabadságharc
- március 15. 1848-as forradalom és szabadságharc

A házirendben meghatározott ünnepélyeken ünneplő ruhában kell megjelenni (fehér blúz / ing, sötét szoknya / nadrág, ünnepi cipő)

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben, a nyitvatartási időben tanári, óvodapedagógusi felügyelettel biztosítjuk a gyermekek, tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

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

Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell, és be is kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben és annak öt méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS.

9.1 Tanuló- és gyermekbalesetek

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a gyerekekben, tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.
Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó óvodai, iskolai környezetére, testi, lelki egészségére.
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét.
Nevelő-oktató munkánk során a tanév első tanítási napján az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, testnevelés, technika és tervezés, digitális kultúra) baleset- és tűzvédelmi oktatást tartunk.
A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus osztálynaplóba be kell jegyezni.
A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

  - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
  - a házirend balesetvédelmi előírásait
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- Rendkívüli események után
- Tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az év során a tanulókat, gyermekeket az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.
Folyamatosan fejlesztjük a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.
Az intézményben az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében külső szakember rendszeresen ellenőrzi.
Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

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

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési

okokat. Ezeket a baleseteket az Oktatási Hivatal üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével (https://www.kir.hu/KIR2_BAJ_Adatbejelento/Home/LogOn) kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.
Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába az intézmény által megbízott munkavédelmi feladatokat ellátó vállalkozás képviselőjét kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

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

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

9.2 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend és a rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (árvíz, földrengés),
- a tűz,

- a robbantással történő fenyegetés
- járvány.

A fenti események bármelyikének bekövetkeztekor a legfontosabb az emberi élet védelme.

9.2.1 Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje

A védelmi feladatok megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.
Az intézmény által megbízott tűzvédelmi tevékenység ellátásával foglalkozó vállalkozás végzi el a tűzvédelmi szabályzat felülvizsgálatát és a tűzoltóság hatósági ellenőrzésekor megállapított hiányosságok elhárítására javaslatot tesz. A tűzvédelmi oktatáson ismerteti a legfontosabb tudnivalókat az intézmény katasztrófavédelmi, polgári védelmi kötelezettségeiről.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történtekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz-, elektromos- stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról
- az épület kiürítéséről

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

9.2.2 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

Az értesítésnek a következő adatokat kell tartalmazniuk:
- az intézmény pontos nevét, címét,
- az emberélet veszélyeztetésének mértékét (pl. a bomba állítólagos helyét),
- a bejelentő nevét, címét, telefonszámát, a bejelentés pontos idejét.

Bomba elhelyezéséről értesülő, vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, és a környezetét riasztani mindaddig, amíg a létesítmény központi riasztása meg nem történik.
A rendkívüli esemény bekövetkeztét hosszú, folyamatos csengőhang jelzi.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
- az épületből minden gyermeknek, tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen, csoportszobán kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek, tanuló az épületben,
- a gyermekeket, tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról

9.2.3 A rendkívüli ok miatt elmaradt tanórák pótlása

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az eseménytől számított egy hónapon belül kell pótolni. Elmaradt órának számít az a tanóra, amelynek legalább a fele (20 perc) nem telt el az épület elhagyásáig. Amennyiben az elmaradt tanórák száma három vagy több, a pótlásra új, külön, hivatalos rendben nem szereplő napot kell kijelölni. az új alkalom kijelölése az intézményvezető feladata. Amennyiben az elmaradt tanórák száma egy vagy kettő, akkor ezek pótolhatók a rendes iskolai napokon. A pótló órák száma nem lehet több napi egy óránál.

9.2.4 Tantermen kívüli munkarend

A kormányzat által előírt tantermen kívüli digitális oktatás esetén a mindenkori kormányzati előírások lépnek életbe, amelyről a szülőket és a diákokat tájékoztatjuk:
- A tanulók a tananyagot elektronikus formában ismerik meg.
- Az iskola szükség esetén papír alapon juttatja el a feladatokat a tanulók részére, melyet az iskola portájára kell a meghatározott időre visszajuttatnia
- A tananyag elsajátítására/elsajátíttatására a pedagógusok az iskolai Google Tanterem felületét használják a tanulók megsegítése érdekében.
- A tanulónak a tantermen kívüli digitális munkarendben is aktívan kell részt vennie.
- Amennyiben életbe lép a tantermen kívüli oktatás, a tanuló oktatási célra nem használhatja az iskola épületét.

9.3 A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének, ellátásának rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Óvoda

Kötelező védőnői szűrés:

- testsúlymérés, magasságmérés, látásélesség, mozgásszervek vizsgálata, vérnyomásmérés, általános személyi higiéné, tetvességi vizsgálat évente legalább két alkalommal

Iskola

Kötelező orvosi vizsgálat évente minden páros évfolyamon, valamint az első osztályokban.
A vizsgálat kiterjed:

- általános fizikai állapot felmérésére
- csont- és izomrendszer
- légzőrendszer
- keringési rendszer
- testnevelési csoport besorolás
- javaslat gyógytestnevelésre
- javaslat szakorvosi beutalásra

Kötelező védőoltások:

- 6. évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumpsz
- 7. évfolyam: Hepatitisz B
- Járvány esetén, amennyiben az ÁNTSZ elrendeli, influenza elleni védőoltás

Kötelező védőnői szűrés:

- Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, pajzsmirigytapintás, lúdtalp szűrés (javaslat a lúdtalp tornára)
- Fejtetvesség szűrés évi három alkalommal, szükség esetén többször

Védőnői foglalkozás:

- 5. évfolyamon: egészséges táplálkozás
- 6-7. évfolyamon: serdülőkor jellemzői, testi, fizikai változások kiscsoportos beszélgetés keretében
- 8. évfolyamon: elsősegély nyújtási, csecsemőgondozási ismeretek
- higiéniai tanácsadás minden évfolyamon

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

9.4 Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszert, **a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Tesztet** (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók egészségi állapotának nyomon követése céljából a Magyar Diáksport Szövetség működteti.
A NETFIT – mérési azonosító alkalmazásával – a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

a) mérési azonosító,
b) születési év és hónap,
c) nem,
d) decimális életkor,
e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
f) évfolyam,
g) az iskola feladatellátási helye,
h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők. A fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus – mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával – rögzíti és feltölti a NETFIT elektronikus rendszerbe. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

10. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

Ha a tanuló által előállított termékek, dolgok, alkotások a tanítási időben, az iskolai tanórán készülnek az iskola által biztosított anyagokkal, akkor azok anyagi díjazás nélkül az intézmény tulajdonába kerülnek.
Ha a tanuló által előállított termékek, dolgok, alkotások a tanítási időben, az iskolai tanórán készülnek a tanuló által biztosított anyagokkal, akkor azok az iskolai munkát minősítő érdemjegy megállapítása után a tanuló tulajdonába kerülnek. Amennyiben a tanuló az általa készített termékek, dolgok tulajdonjogára nem tart igényt, azt nyilatkozattal az iskolára hagyományozhatja. Az iskola saját céljaira felhasználhatja ezeket a termékeket. Az iskolára hagyományozott termék, alkotás megőrzéséről az illetékes szaktanár és az intézményvezető dönt.
Ettől eltérő esetekben az iskola a tanulóval egyéni szerződést köt. A szerződésben meghatározásra kerül a felhasználás módja, illetve a díjazás.

11. ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

11.1 Az e-napló bevezetése annak felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben az elektronikus naplót a 2021/2022. tanévtől vezettük be.
Az intézményünkben jelenleg kötelezően használt KRÉTA három úton elérhető :

- internetes kezelőfelületen az intézményi adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználók számára (intézményvezető, intézményvezető-helyettes)
- internetes kezelőfelületen keresztül a pedagógusok számára generált felhasználónévvel és jelszóval
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált felhasználónévvel és jelszóval (szülők, tanulók).

Iskolavezetés:
Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak. Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök:
Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, mulasztási, értékelési részének vezetése.

Szülők:
A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót az osztályfőnöktől (intézményvezető-helyettestől) vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók:
A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót az osztályfőnöktől (intézményvezető-helyettestől) vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

A rendszerüzemeltetők feladatköre
Az e-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.

11.2 Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a	augusztus 31.	intézményvezető-helyettes iskolatitkár

csoportok, osztályok névsorának aktualizálása		
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	intézményvezető, intézményvezető- -helyettes, iskolatitkár
Tanulói adatok ellenőrzése	szeptember 15.	osztályfőnökök
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 1.	intézményvezető-helyettes iskolatitkár
Csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 1.	intézményvezető-helyettes iskolatitkár
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	intézményvezető-helyettes, iskolatitkár
Tanulók osztály-, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanapon belül	intézményvezető-helyettes iskolatitkár
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő 30. munkanapig	osztályfőnökök, szaktanárok, tanítók
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	intézményvezető-helyettes iskolatitkár
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok
Naplóellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár
A félév és az évzárás feladatai		
Javasolt magatartási, szorgalmi osztályzatok ellenőrzése	osztályozó konferencia napja	osztályfőnök
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, szaktanárok
Naplók záradékolása	tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök

11.3 Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az intézményvezető.

11.4 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 intézményvezetője 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 tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

11.5 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használandó digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, a rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.
Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
Iskolai félévkor és a szorgalmi időszak végén ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.
A tanuló félévi osztályzatáról az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (tájékoztató/ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.
Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
A tanév végén a pedagógusok által megtartott helyettesítések számáról készített kimutatást ki kell nyomtatni, azt az intézményvezetőnek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és lefűzni. Az elkészült helyettesítési naplót le kell zárni és hitelesíteni kell.
A tanév végén az elektronikus naplót nyomtatott formában, az iskola körbélyegzőjével ellátva, aláírva az irattárba helyezzük.

<u>A rendszer elérésének lehetőségei</u>
Az intézmény épületében, továbbá bárhol, ahol internet lefedettség engedi, PC-ről, laptopról, tabletről és okostelefonról elérhető a rendszer a megfelelő internetes link betöltésével, valamint a jogosultságnak megfelelően kiadott felhasználónév és jelszó párosával.

11.6 Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme

- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- társadalombiztosítási azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő neve, lakcíme, tartózkodási címe, telefonszáma, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, oktatási azonosító, egyéni tanrend adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja).

12. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

12.1 Egyeztető eljárás

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.
Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

12.2 Fegyelmi büntetés

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

A fegyelmi büntetés lehet
- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.
-

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

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

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

12.3 Kártérítés

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

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

Az óvoda, az iskola a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A

kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

12.4 A fegyelmi eljárás folyamata

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

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

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

1) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
2) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt 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 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 üggyel 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 határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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

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

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

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

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

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

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

továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

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

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

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

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

13. MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

<u>Általános kezdő adatrész</u>

Köznevelési foglalkoztatott neve:
Munkakör megnevezése:
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
Munkavégzés helye:
Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 202.....
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű
Munkaközösségi megbízás ideje: 202.....-tól.....202.....-ig (1-5 nevelési év lehet)
Besorolási kategória:
Munkarend: kötött/ részben kötetlen / kötetlen
Kötött munkaidő: Púétv. 1. melléklet alapján
Órakedvezmény:
Helyettesítés módja:
Szabadságolási rendje: a Púétv. 90.§-91§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadság: 50 munkanap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadsága a 16 évnél fiatalabb
1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap
kettőnél több gyermek után: 7 nap

Apasági nap: Az apa gyermeke születése esetén 10 munkanap szabadságra jogosult.
Nagyszülői nap: a nagyszülő unokája születése esetén 5 munkanap pótszabadságot vehet igénybe.
Első házasság utáni pótszabadság: 5 nap.
Fogyatékos gyermeket nevelő pótszabadsága: fogyatékos gyermekenként 2 munkanap.
A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

1. Általános záró adatrész

Hely....., 202.....

.....……..
főigazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírásommal elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömre előírt feladatokat betartom.

2. Óvodai köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásai

2.1 Igazgató/Intézményegység-vezető

Alapvető feladatai:
- pl. a pedagógiai irányítás
- az ONOAP-helyi pp koherenciájának biztosítása
- a jövőképnek megfelelő, a pp-ban megfogalmazott elvek, célok, feladatok megvalósítása

Felelősségi köre:
- pl. az intézmény zavartalan működésének biztosítása
- gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának biztosítása

- a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről lebonyolításáról való gondoskodás
  a tanügy-igazgatási feladatok megszervezése ellátásáról való gondoskodás
- a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása

Feladata különösen a végrehajtás területén:

- pl. a hatáskörébe tartozó stratégiai és egyéb intézményi dokumentumok elkészítése
- előkészítési, véleményezési, döntési jogkörök betartása (nevelőtestület, alkalmazotti kör, szakmai munkaközösség, eü. intézet, pszichológus, szülői szervezet, intézményi tanács, fenntartó

Személyzeti- és munkáltatói felelőssége:

- pl. munkáltatói jogok gyakorlása
- munkakörileírások készítése
- a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, irányítása és ellátása
- a dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információk - az adatvédelmi törvény rendelkezése szerinti kezelése, ellenőrzése

Költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- költségvetés tervezésére javaslattevés/megtervezés
- az előirányzatok követése, egyeztetés a fenntartóval

Egyéb feladatai:

- a munkáltató (fenntartó) adja

Szakmai elvárások, irányítás, ellenőrzés:

- ONOAP-PP-igazgatói pályázat/program-stratégiai dokumentumok harmonizációjának megteremtése
- gyermeki kulcskompetenciák fejlesztését segítő alkalmazások elsőrendűségének biztosítása
- szakmai eredményesség értékelése, mérése, korrekciója (gyermek, szülő, klíma), intézményi szintű nyilvántartása, és felhasználása
- hátránykompenzáció biztosítása, beiskolázási mutatók nyilvántartása, javítása, tankötelesek nyomon követése

Partneri kapcsolattartással összefüggő feladatai:

- pl. az intézmény képviselete
- átruházott jogkörök:

intézményen belül:

- pl. nevelőtestület
- alkalmazotti közösség
- szülői szervezet

intézményen kívül:

- pl. fenntartó
- iskola
- eü. intézet

Általános hatásköre:

- aláírási jogkör gyakorlása

Az intézménnyel dolgozói felett gyakorolt hatásköre:

- munkarend készítése
- egyéni munkaidő elbírálása
- fegyelmi eljárás indítása

Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek feletti hatásköre:

- óvodai felvétel
- a gyermekek csoportba való beosztása
- ingyenes szolgáltatások körének meghatározása

Értékelés, beszámolás:

- nevelési év végén írásos beszámoló készítése a fenntartónak a pp-ban, munkatervben meghatározottak eredményességéről
- költségvetési keret felhasználása
- külső vizsgálatok, ellenőrzések eredményéről

2.2 Óvodapedagógus

Alaptevékenysége:

- pl. munkaidejének és kötelező óraszámának betartása a mindenkor érvényben lévő jogszabályok és az igazgató utasítása alapján
- a nevelőtestület tagjaként jogszabályok alapján a jogok és kötelezettségek gyakorlása
- a nevelőmunka fejlesztése, a pedagógiai program felülvizsgálatában, stratégiai dokumentumok készítésében való részvétel
- együttműködés a kollégákkal
- szülőkkel való kapcsolattartás
- intézményi önértékelésben való részvétel

A gyermekcsoportban végzett feladatai:

- a helyi nevelési programban meghatározott feladatok önálló, és felelősségteljes elvégzése
- oviKréta vezetése
- a nevelő-oktató munka megtervezése és megvalósítása az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint
- a csoporttal kapcsolatos tanügyigazgatási feladatok folyamatos és pontos végzése
- a rábízott gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének harmonikus fejlesztése
- az ismeretek sokoldalú és tárgyilagos közvetítése
- a jutalmazás és büntetés során a humanista pedagógia elveinek érvényesítése
- a gyermekek fejlettségének folyamatosan ellenőrzése, mérése, értékelése, erről a fejlődési naplóban feljegyzés készítése
- a mérési eredmények felhasználása a nevelő-oktató munkában
- gyerekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése

- a gyermek egyéni képességeinek, tehetségének, fejlődési ütemének, szociokulturális helyzetének, átlagtól eltérő másságának elfogadás, támogatása
- óvoda szülői értekezletek, megszervezése és vezetése
- szükség szerint családlátogatáson való részvétel
- családpedagógiai alapelvek alkalmazása

Vezetői utasításra/felkérésre az óvodapedagógus további kötelezettsége
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló készítése, gyakorlati bemutató tartása
Pályázatírás
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Jegyzőkönyvvezetés
Munka- és tűzvédelmi felelősi megbízatás
Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős
Szakami munkaközösségi reszortfeladatok végzése
Gyakornok mentorálása az intézmény szabályzatában foglaltak szerint

2.3 Munkaközösség vezetői feladatokkal is megbízott óvodapedagógus

Általános feladatai:

- pl. munkaidejének és kötelező óraszámának betartása a mindenkor érvényben lévő jogszabály és az igazgató utasítása alapján
- a nevelőtestület tagjaként jogszabályok alapján a jogok és kötelezettségek gyakorlása
- a nevelőmunka fejlesztése, a pedagógiai program felülvizsgálatában, stratégiai dokumentumok készítésében való részvétel
- konstruktív együttműködés a kollégákkal
- szülőkkel való kapcsolattartás
- intézményi önértékelésben való részvétel
- TÉR –ben való részvétel

A csoportban végzett feladatai:

- a helyi nevelési programban meghatározott feladatok önálló, és felelősségteljes elvégzése
- oviKréta vezetése
- a nevelő-oktató munka megtervezése és megvalósítása az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint
- a csoporttal kapcsolatos tanügyigazgatási feladatok folyamatos és pontos végzése
- a rábízott gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének harmonikus fejlesztése
- az ismeretek sokoldalú és tárgyilagos közvetítése
- a jutalmazás és büntetés során a humanista pedagógia elveinek érvényesítése
- a gyermekek fejlettségének folyamatosan ellenőrzése, mérése, értékelése, erről a fejlődési naplóban feljegyzés készítése
- a mérési eredmények felhasználása a nevelő-oktató munkában
- gyerekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése

- a gyermek egyéni képességeinek, tehetségének, fejlődési ütemének, szociokulturális helyzetének, átlagtól eltérő másságának elfogadás, támogatása
- óvoda szülői értekezletek, megszervezése és vezetése
- szükség szerint családlátogatáson való részvétel

A szakmai munkaközösség vezetői feladatai:

- pl. a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése, megvalósítása
- nevelési év végén beszámoló készítése
- bemutató foglalkozások szervezése, megvalósítása
- szoros kapcsolat kialakítása POK-kal, más munkaközösségekkel

Vezetői utasításra az óvodapedagógus további kötelezettsége
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Pályázatírás
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Jegyzőkönyvvezetés
Szakmai munkaközösségi reszortok, feladatok

2.4 A nevelő oktató munkát segítő, *óvodai pedagógia asszisztens* munkaköri leírása

Általános faladatai:

- pl. munkaidejének és kötelező óraszámának betartása a mindenkor érvényben lévő jogszabályok és az igazgató utasítása alapján
- távolmaradásának időben történő bejelentése
- hatáskörébe tartozó jogok – véleménynyilvánítás, döntés – gyakorlása
- a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi tevékenységét
- példadó személyi gondozottság, kommunikáció
- a gyermekek, szülők elfogadása, tisztelete
- pedagógiai információk titokként kezelése
- az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak óvása
- a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírások betartása

Feladatai a gyermekcsoportokban:

- pl. gyermekfelügyelet a reggeli időszakban (pl. 6-7 óra), délutáni időszakban (pl. alvás időben).
- a gyermek személyiségfejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában való segítségnyújtás az óvodapedagógus irányítása mellett
- segédkezés a pedagógusok foglalkozásához szükséges eszközök, segédanyagok elkészítésében
- teremrendezés a foglalkozások igényeinek megfelelően

- a napi feladatokról napi szintű egyeztetés az óvodapedagógussal
- óvodán kívüli programokon az óvodapedagógusok irányítása mellett a gyermekek kísérése

Egyéb feladatai:

- pl. az intézmény eredményességének mérésében, értékelésében való részvétel
- javaslattétel az általa használt tárgyi eszközök fejlesztésére
- munkatársi értekezleten való részvétel
- az igazgató/helyettes utasítására eseti/rendkívüli munkavégzés

Vezetői utasításra/kérésre a pedagógiai asszisztens további kötelezettsége
Eseti megbízások (max. napi 5 óra)
Szülői értekezleten, fogadó órán való részvétel
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Jegyzőkönyvvezetés
Az intézmény adminisztrációs munkájában való részvétel
Óvodai dekoráció készítése
Munka- és tűzvédelmi felelősi megbízatás

2.5 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, *dajka* munkaköri leírása

Általános feladatai:

- pl. munkaidejének és kötelező óraszámának betartása a mindenkor érvényben lévő jogszabály és az igazgató utasítása alapján
- távolmaradásának időben történő bejelentése
- hatáskörébe tartozó jogok – véleménynyilvánítás, döntés – gyakorlása
- a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzett tevékenység
- példaadó személyi gondozottság, kommunikáció
- a gyermekek, szülők elfogadása, tisztelete
- titoktartás
- az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak óvása
- a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírások betartása

Feladatai a gyermekcsoportokban:

- pl. a csoport napirendje szerint a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában való segítségnyújtás
- aktív közreműködés az étkezések kulturált lebonyolításában (terítés, tálalás, kiszolgálás)
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtése (ágyrakás, szellőztetés)
- óvodán kívüli programokon az óvodapedagógusok irányítása mellett a gyermekek kísérése

Egyéb feladatai:

- pl. reggeli/tízórai, uzsonna elkészítése
- ebéd tálalása

- az étkezéshez szükséges ét- és evőeszközök, poharak mosogatása
- munkamegosztás rendje szerint az óvoda helyiségeinek folyamatos tisztántartása
- heti gyakorisággal a játékeszközök fertőtlenítése
- napi fertőtlenítő takarítás a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- óvodai textíliák mosása, vasalása a munkamegosztás rendje szerint
- a nyári takarítási szünetben az éves nagytakarítás elvégzése
- munkatársi értekezleten való részvétel

Iskolai köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírása

13.1 Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest az intézményvezető bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Az igazgatóhelyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.
Munkáját az iskola területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

Az intézményvezetőt a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

Az igazgatóhelyettes:
- Elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- Gondoskodik a napközis pedagógusok beosztásának elkészítéséről.
- Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.

Gondoskodik a nevelőtestület képviseletéről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.

Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményvezetői hirdetések közzétételéért.

Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.
Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, napló).
Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.
Ellenőrzi, elemzi, értékeli:
- a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat
- a felméréseket, méréseket
- a tanulói mulasztásokat
- a délutáni foglalkozások rendjét

Feladata a tanulmányi versenyek gondozása.

Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel.

Az igazgatóhelyettes
- előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket
- nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket
- gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről
- gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről
- előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását
- előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat
- szervezi és intézi a tanulók beíratását
- számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket
- megrendeli a nyomtatványokat, a napisajtót és a folyóiratokat
- közreműködik az iskolabútor, a tan- és irodaszerek megrendelésében

Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.

Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a gazdasági vezetőnek.

Az intézményvezető kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.

Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.

Koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.

A tanév végén begyűjti a matematika, magyar, idegen nyelvi felméréseket, gondoskodik azok 5 évig történő megőrzéséről.

A törvényben meghatározott óraszámban köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani.

Részt vesz az iskola dekorálásában.

Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

13.2 Munkaközösség-vezetői feladatokkal megbízott pedagógus

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért. Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.

- Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- A tanévzáró értekezleten értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
  A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:
- a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
- a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,
- a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
- a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat,
- a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
- a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente)
- valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Előkészíti a tankönyvrendelést.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az intézményvezetőnek.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
- Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.
- Részt vesz az óra/csoportlátogatások szempontjainak kidolgozásában.

- Az intézmény lelki életében minden tekintetben kiveszi részét.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.

Jóváhagyásra javasolja, és az intézményvezető-helyettesnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.
Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.
A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.
Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.
Az írásbeli beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
- a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
- a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,
- a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
- a jövő évre tervezett elképzeléseket,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében foglaltakat a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.
Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító- stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.
Részt vesz szakmai konferenciákon, továbbképzéseken, és az ott hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival.
A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.
Az intézményvezetővel egyezteti a kiválasztott tankönyvek listáját.
Tanév végén összegyűjti, és az intézményvezető-helyettesnek átadja a magyar, matematika és idegen nyelvi dolgozatfüzeteket.
Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

13.3 Osztályfőnöki feladatokkal megbízott pedagógus

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
Törekszik tanítványai személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére.
Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a házirendet, gondoskodik annak betartásáról.
Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulóknak kezébe adja az iskola házirendjét.
Részt vesz a havonta esedékes diákmisén.

Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását és a tehetséggondozást.
Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát.
Felkelti a tanulókban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést.
Évente 3 alkalommal szülői értekezletet, havonta fogadóórát tart.
A szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével. szükség szerint családlátogatásokat végez.
Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.
Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit és havonta ellenőrzi a tanulók tájékoztató, illetve ellenőrző füzeteinek vezetését, megteszi a szükséges intézkedéseket.
Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló gyenge teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – a félévek lezárását megelőzően egy hónappal.
Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció stb.).

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
A hetesek, ügyeletesek, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli.

Figyelemmel kíséri, havonta összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.
Tájékoztatja a szülőket az iskolát támogató alapítvány tevékenységéről.
Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük spirituális fejlesztéséért.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki foglalkozási terv, melyet a munkatervben megjelölt időpontban a munkaközösség-vezetőnek

véleményezésre átad. Az intézményvezető a meghatározott szempontoknak megfelelő foglalkozási tervet jóváhagyja.
Az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezetét.
A foglalkozási tervnek tartalmaznia kell:

- az osztályfőnöki óra számát, témáját, célját, feladatát, a tanulói tevékenységeket, illetve a szükséges eszközöket
- az osztályra vonatkozó helyzetelemzést, mely az előző évek tapasztalataira épül, azok megfigyeléseit, eredményeit is tartalmazza
- a tanulmányi kirándulás eddigi és erre a tanévre tervezett helyszínét 1-8. osztályig
- valamint a tanórán kívüli programok tervezetét (színház-, illetve múzeumlátogatás, kirándulás, stb.)

Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős stb.).
A gyermekvédelmi felelőssel napi kapcsolatot tart fenn, számára a szükséges adatokat határidőre, pontosan szolgáltatja.
Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.
A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaorientációt.
Felső tagozaton minősítési javaslatát az osztályban tanító kollégák észrevételeit figyelembe véve hozza meg.
A félévi és év végi osztályozó értekezletre írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:

- az osztály közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról
- a kitűnő, illetve jeles tanulókról
- a bukások számáról, okáról, a bukott tanulókról, a tantárgyakról
- a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól
- a szülői értekezletek tapasztalatairól
- a továbbtanulás helyzetéről (4., 6., 8.o.)
- a szakköri munkákról
- az osztályprogramokról

Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata. Munkával és munkára nevel.
Mint osztályfőnök, saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben félévente 5 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának. További távollétet a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján az intézményvezető engedélyezhet.
Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.
Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
Részt vesz a felsős munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.
Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg kikéri az intézményvezető engedélyét és a résztvevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat jelzi.
Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

13.4 Pedagógus

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a helyi tantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fogadja el a katolikus egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre,
- ismerje és alkalmazza az iskola nevelési programját,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a helyi tantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában.

A pedagógus munkarendje:

Munkáját az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.
Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja.
Az óraközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.
Tanórán kívüli foglalkozást csak az intézményvezető engedélyével tarthat.
A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, előkészítő) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.
Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az intézményvezetőnek, valamint a portán.
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az iskolatitkárnak előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.
Részt vesz, az iskolai szentmiséken, lehetőség szerint valamelyik osztály havi osztálymiséjén (ha nem osztályfőnök).
Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.
A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok:

Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.
A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül jelenti.
Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.
Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint készít el:
- az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát,
- a tanóra/foglalkozás számát, témáját,
- az új fogalmakat, ismereteket,
- a szemléltető eszközöket,
- a koncentrációt,
- a fejlesztendő kompetenciákat,
- a folyamatos ismétlést,
- a csoportok helyzetelemzését.

A tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megíratása előtt írásban előre jelzi az elektronikus naplóban. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megíratását követő egy héten belül kijavítja (magyar: két héten belül), a tanulók és szüleik számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.
A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban és az ellenőrzőben, azok egyezését havonta megvizsgálja. Havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az ellenőrzőbe és az elektronikus naplóba is bejegyez. (Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon szövegesen értékeli a tanulókat.)

A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból javasolt).

A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára kijavítja.
A havi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnöknek.

A délutáni tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:
- önálló tanulásra nevel
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
- rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

13.5 Könyvtáros-tanár

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
A könyvtáros-tanár feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.
Az iskolai könyvtáros-tanár munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámban, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
Kezeli a szakleltárt, az intézményvezető illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.
Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető határoz meg számára.
Azonnal jelzi az intézmény vezetőjének a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.
Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.
Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.
Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.
Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást, minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről, biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

Kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.
Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
A nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
Rendszeres kapcsolatot tart fenn a községi könyvtárral.
Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.
Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

13.6 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Munkáltatója az intézményvezető.
A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az intézményvezető bízza meg a feladat ellátásával.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámban, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Feladata, hogy
- segítse a pedagógusokat abban, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia stb.) elérhetőségét,
- jelzőrendszeri tagságából fakadó feladatait ellátja.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi a fenntartó által meghatározott, a főigazgató vagy főigazgató-helyettes által elrendelt feladatokat a Szeged-Csanádi Egyházmegye -gyermekek és sebezhető felnőttek sérelmére elkövetett testi és lelki megaláztatások megelőzése érdekében, a "Gyermekvédelemről és sebezhető felnőttek védelméről" szóló Etikai Kódex szabályainak megsértése esetén.

13.7 Rendszergazda

A munkakör fő célkitűzése:
Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

13.8 A nevelő oktató munkát segítő iskolai pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:
Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:
A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:
Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére. – Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
Részvétel a gyermekmunkák irányításában:
Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
Segíti a tanulók étkeztetését.
Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret:
Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport-és egészségügyi események lebonyolításában.
Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok:
Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt.
Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok:
Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.
Adminisztrációs munkák:
Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

13.9 Gazdasági ügyintéző

Munkáltatója az intézményvezető.
A vezetői feladat ellátásával az intézményvezető bízza meg.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7^{45} óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Távolmaradás megkezdése előtt tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a folyamatban lévő ügyekről, illetve az azokkal kapcsolatos tennivalókról. Határidős feladat esetén gondoskodik annak elvégeztetéséről.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokkal az intézményvezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltat ki.
A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója.
Az intézmény zavartalan működtetése a takarékossági szempontok érvényesítése mellett.
Elkészíti és nyomon követi az intézmény

- gazdasági terveit
- beszámolóit (félév, év vége)

- költségvetését és annak módosításait

Különös kötelezettsége:
- a pénzügyi fegyelem betartatása,
- havonta a készpénzes állomány és a pénztár ellenőrzése,
- a főkönyvi forgalmi könyvelés számítógépes nyilvántartása
- kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről.
- Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket.
- Nyilvántartást vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról.
- Intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket.
- Intézi a dolgozók adózásával kapcsolatos teendőket.
- Változásjelentést készít a NAV részére.
- Elkészíti a dolgozók számára a szükséges igazolásokat.

Havonta elkészíti a hiányzásjelentést, határidőn belül a fenntartóhoz eljuttatja.
A fenntartóhoz időben eljuttatja a dolgozók bérrel kapcsolatos dokumentumait.
A fenntartó által küldött bérlapokat minden hónapban ellenőrzi.
A fenntartó felé negyedévenként jelentést készít a létszámok, étkezési adatok aktuális helyzetéről.
Nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról, anyagokról, törzskönyvekről.
Ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok, anyagok, törzskönyvek archiválását.
Az intézményvezetői jogkört érintő gazdasági jellegű döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot megszervezi és ellenőrzi.
Az iskola házipénztárát kezeli.
Intézi az intézmény működéséhez szükséges banki ügyleteket.
Feladata az iktatás és a kimenő iratok postázásának ellenőrzése.
Statisztikai jelentéseket készít a KSH felé. Gondoskodik a határidők betartásáról.
Továbbítja a táppénzes igazolásokat, szükség szerint személyesen jár el a Társadalombiztosítási Igazgatóságon.
Előkészíti a pályázatokat, határidőre elkészíti azok elszámolását.
Félévente (a naptári év és a tanév végén) kimutatást készít a beadott és elnyert pályázatokról.
Félévkor és a tanév végén beszámolót készít az intézmény gazdasági helyzetéről.
Gondoskodik az étkezési térítési díjak beszedéséről az óvodában.
Részt vesz az iskolában az étkezési térítési díjak beszedésében.
Felelős a szociális ügyek intézéséért, a hozzá tartozó kimutatásokat elkészíti.
Biztosítja a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.
A gondnok-fűtő-karbantartóval negyedévente bejárja az épületet, feltárja a javítandó területeket, a bejárásról minden esetben írásbeli feljegyzést készít.
Az intézményvezető jóváhagyásával intézi a különféle megrendeléseket (kéztörlő, másolópapír, nyomtatópatron).
Előkészíti a mosó- és tisztítószer-vásárlás tervét.
Tervezi és kezeli a kézi raktárt, anyagnyilvántartást vezet, az állományáért anyagilag is felelős. Havonta aláírás ellenében kiadja a dolgozók tisztítószer ellátmányát.
Biztosítja a tanáriban a tisztálkodási eszközöket (szappan, kéztörlő).
A tanév elején aláírás ellenében kiadja a dolgozóknak az igényelt audiovizuális eszközöket.
A tanév végén biztonságba helyezi az audiovizuális és más nagyértékű eszközöket.
Közreműködik az iskolabútor, irodaszer és egyéb beszerzésekben és azokat szám szerint, minőségileg átveszi.
Az intézményvezetővel és a gondnok-fűtő-karbantartóval együttműködve tervezi a karbantartást és felújítást.
Irányítja, ellenőrzi, ill. közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás).

Javaslatot tesz új szállítókra, szolgáltatókra az árszint és árajánlatok szerint.
Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

13.10 Iskolatitkár

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Kezeli a tanügyi dokumentumokat. A tanügyi nyomtatványokat szakmai irányítással rendeli meg.
Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyeket intéz.
Igazolásokat állít ki utasítás szerint.
Vezeti a pedagógusigazolványok nyilvántartását.
Oktatással, képzéssel kapcsolatos nyilvántartást, statisztikákat készít. Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
Közreműködik szakmai anyagok, folyóiratok, újságok megrendelésében.
Intézi az iskolavezetés hivatalos levelezését.
Információkat közvetít a szülők, az iskolavezetés, és a pedagógusok között.
Előkészíti az iskolaorvos munkáját. Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített egészségügyi ellátásának szervezésében.
Kezeli az iskolai partnerlistát.
Időpontokat egyeztet az iskolavezetés és az intézmény külső-belső kapcsolatai között.
Szervezi az iskola külső kapcsolataival való együttműködést.
Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
Előkészíti a tanári, tantestületi értekezleteket (jegyzőkönyv, jelenléti ív).

Közreműködik az intézményvezető, intézményvezető-helyettes nyilvános fellépéseinek előkészítésében, utómunkálataiban.
Szűrőfeladatot lát el az intézményvezető mellett.
Előkészíti az iskolavezetés prezentációit.
Intézi az iskolavezetés szakmai továbbképzésein való részvételt.
Közreműködik az iskolai ünnepségek megrendezésében.
Közreműködik az iskolai kulturális-, szabadidős-, sportrendezvények szervezésében. Közreműködik az iskolai gyakorlatok, a tanulmányi versenyek szervezésében.
A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszüntetéséig.
Az iskolában kezelt adatok nyilvántartását az intézményi adatkezelési szabályzatban foglaltak alapján végzi.
Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek stb.).
Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését.
Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az intézményvezető megbízza.

13.11 Gondnok, fűtő, karbantartó

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztás az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását szolgálja.
Munkaideje heti 40 óra.
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Segíti a gazdasági ügyintézőt a takarítókkal való kapcsolattartásban.

Hetente körbejárja az iskola és az óvoda épületét, az esetleges meghibásodások (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) kijavításáról folyamatosan gondoskodik, egyeztetve a gazdasági ügyintézővel.

Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, egyeztetés után gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről a takarékosság és a gazdaságosság figyelembe vételével.

Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.
Ellenőrzési naplót vezet
naponta: a tűzjelző állapotáról és a kültéri játékokról,
hetente: a sportkapukról

A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani és betartatni.

Gondoskodik az iskola udvarának, kertjének folyamatos rendjéről, tisztaságáról.

Az óvodában gondoskodik a szükséges javítások elvégzéséről, a kert rendbetételéről.

Részt vesz a leltár elkészítésében.

Szükség esetén kapcsolatban áll a szolgáltató cégek képviselőivel.

Gondoskodik a téli felkészüléshez szükséges anyagok beszerzéséről (eszközök, homok, só).
Fűtési szezon előtt gondoskodik arról, hogy a kazánok ellenőrzése, biztonságtechnikai vizsgálata megtörténjen. Javaslatot tesz a téli tüzelő készletezésére, beszerzésére.

Kéthetente ellenőrzi a csatornákat, szükség esetén gondoskodik a kitisztításukról, illetve kitisztíttatásukról.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese, illetve a gazdasági vezető megbízza.

13.12 Konyhai dolgozó (óvoda-iskola)

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi.
Együttműködik a pénzügyi ügyintézővel a rendelésekkel, létszámbefizetésekkel kapcsolatban.
Biztosítja az iskolai étkezést.
Ellenőrzi az étkezők létszámát.
Felelős a tanulók, tanárok, vendégétkezők részére az étel kiosztásáért.
Naponta 14 óráig nyitva tartja a konyhát.
A gyermekcsoport létszámának megfelelő teljes ételmennyiséget kiadja a csoportnak.
A bármilyen okból megmaradó készételt az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként" felkínálja azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt megsemmisíti (moslékba önti).
A rendezvényeknek megfelelően módosítja az étkezések időpontjait.
Felelős a konyhai higiéniai előírások betartásáért, valamint azért, hogy a konyhában, előkészítőben csak egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodjanak.
Felelős a konyhai ételminta szakszerű tárolásáért.
Felelős az élelmezés-egészségügyi szabályok betartásáért.

Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni és az igazolásokat a gazdasági vezetőnek határidőn belül leadni.
Konyhai munkája során az előírásoknak megfelelő munka-, illetve védőruhát viseli.
Vezeti a HACCP által előírt nyilvántartásokat és gondoskodik betartásukról.
Ellenőrzéskor együttműködik az ÁNTSZ munkatársával, és az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását a gondnok, illetve a gazdasági vezető felé.
Munkaszünetek idején részt vesz az intézmény takarításában.
Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

13.13 Takarító

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Beosztásának megfelelően tisztán tartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, tantermeit és egyéb helyiségeit.
Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket, üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-ket, csaptelepeket.
A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.
Havonta, aláírás ellenében átveszi a gondnoktól a munkája végzéséhez szükséges tisztítószereket.
A felvett takarítószerekért és eszközökért felelősséget vállal.
Iskolai rendezvényeken intézményvezetői kérésre ügyeletet tart.
Helyettesíti a portást annak távolléte esetén.
Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Hunyadi János Katolikus Általános Iskola és Óvoda könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

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

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

Az érvényes törvényi szabályozás értelmében az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, a tanuláshoz, a tanulók önálló ismeretszerzéséhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, nyilvántartását és használatát, mindezeken kívül a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk szervezeti és működési szabályzata határozza meg a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár.

Elhelyezkedése: az iskola épületének földszintjén található.

A könyvtár állománya építés, alakítás, formai és tartalmi feltárás alatt áll. Használata rendszeres és folyamatos, éppen ezért dinamikus fejlesztést igényel, amihez az iskola vezetőségétől támogatást kap.

Fenntartója a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (SZEGEKIF), 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2., működtetője a Hunyadi János Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 5561 Békésszentandrás, Bethlen G. u. 19.

A könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi.

Bélyegzője: kör alakú kézi bélyegző, Hunyadi János Katolikus Általános Iskola Könyvtára Békésszentandrás felirattal. A bélyegzőt az intézmény vezetője és helyettese, valamint a könyvtáros jogosult őrizni és használni.

Kapcsolatok: Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, és a helyi nyilvános könyvtárral.
Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik:
- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközök
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban biztosított nyitvatartás
- számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása
Könyvtárunk, állományát jelenleg kialakító, épülő könyvtár, feltárás és nyilvántartásba vétel alatt álló állománnyal.

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A könyvtáros a tervezett könyvtári költségvetés terhére, az iskola vezetőjével egyeztetve, engedélyeztetve, minden vásárláskor pénzösszeget vehet fel, amellyel egy héten belül köteles elszámolni. Gazdasági tevékenységét az oktatási intézmény vezetője jogosult ellenőrizni.

Az iskolai könyvtár működésének célja:
- elősegíteni az oktató-nevelő munkát mint tevékenységet,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, segítségével biztosítani a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segíteni az iskolai könyvtárhasználók, nevelők, tanulók, egyéb dolgozók általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány és az információs-kommunikációs

technológia (későbbiekben IKT) segítségével közvetíteni az új, korszerű ismereteket.

14.2 Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.
A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros-tanárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki az iskola intézményvezetőjének engedélyével.
A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.
A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni.
A könyvtár használatáról szóló részletes rendelkezéseket, szabályokat, a beiratkozás módját a 2. sz. melléklet, a Könyvtárhasználati szabályzat ismerteti.

14.3 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Alapfeladatok
Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- Elősegíteni az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítani az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat, úgymint: szak- és általános jellegű könyvek, audiovizuális eszközök, (könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használata, könyvtári dokumentumok kölcsönzése),
- a könyvtár gyűjteményét a pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével folyamatosan fejleszteni, feltárni, megőrizni, gondozni, és rendelkezésre bocsátani,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújtani a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet betölteni a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében, az iskola pedagógiai programjának megfelelően és könyvtár-pedagógiai program szerint tanórai foglalkozásokat tartani,
- részt venni, közreműködni az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő –egyéb tevékenységében, úgymint művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, ezekhez különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök, alkalmanként helyszínt biztosítani,
- tartós tankönyveket, segédkönyveket kölcsönözni tanulóink számára.

-

Kiegészítő feladatok

- a tanórai, és tanórán kívüli foglalkozásokat tartani,
- részt venni a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködni az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- biztosítani más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét, tájékoztatás, információcsere, dokumentumok beszerzésének segítségével,
- jutalomkönyvek beszerzésében segíteni,
- számítógépes informatikai szolgáltatásokat nyújtani.

-

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő

segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és korlátozott számban szótárak kölcsönzése,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

14.4 Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az alap- és kiegészítő feladatai teljesítése érdekében az állománnyal kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátnia:
- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíteni, korszerűsíteni állományát az intézmény, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vásárlás, ajándék, csere) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végezni,
- A szakirodalom és a szépirodalom megfelelő arányát meg kell tartani (70-30%),
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 15 napon belül bevételezni, és nyilvántartásba venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetni,
- külön nyilvántartást vezetni a tartós tankönyvekről és az audiovizuális dokumentumokról
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonni, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégezni,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végezni,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végezni,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően kialakítani és karbantartani,
- gondoskodni a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrizni az állományt,
- rendszeresen állományelemzést végezni, melynek során fel kell mérni az aktuális helyzetet és fejlesztési elképzeléseket megfogalmazni, úgy hogy a fejlesztési elképzelések megfogalmazásakor a könyvtárhasználók igényeit figyelembe kell venni.

A könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.
Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állomány-gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az állománygyarapítás forrásai, mértéke:

Források:

- beszerzés könyvkereskedőktől, kiadóktól,
- csere elsősorban iskolákkal, pedagógiai intézetekkel,
- ajándék,
- egyéb: az iskola belső irataiból, anyagaiból álló dokumentumok.

Mértéke: A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó új beszerzések példányszámát az állománygyarapodás időpontjában a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani, eseti jelleggel.

Az állományba vétel munkafolyamata:
- A számla (vagy szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása.
- Bélyegzés, előrendezés.
- Nyilvántartásba vétel. A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat időlegesen kell állományba venni, függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre vagy bekötésre kerülnek.
- A nyilvántartásba vételt részletesen (lásd a 4. sz. mellékletben.)

Állományapasztás
Az állomány apasztása rendszeres jelleggel évente történik**.** Az állomány apasztásának, törlésének okai:
- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- leltár során hiányként jelentkezett.

A selejtezendő, ill. törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban. A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve pénzügyi rendezés céljából.

Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés
A könyvtári állomány elhelyezése: áttekinthető és világos legyen; a kölcsönözhető állományrészt és az olvasótermi állományrészt szabadpolcokon kell elhelyezni.
Állományrészek:
- olvasótermi (kézikönyvtár)
- kölcsönözhető állományrész
- segédkönyvtár
- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek
- tankönyvek, tartós tankönyvek
- egyéb írásos dokumentumok, térképek, kották, audiovizuális dokumentumok

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.
A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell végezni meghatározott időszakonként (5 évente), illetve soron kívül kell ellenőrizni, ha a könyvtáros személye változik, vagy ha az állományt valamilyen okból károsodás éri. Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A könyvtár a tartós tankönyvekről külön nyilvántartást vezet egyedi módon. A tartós tankönyvek nyilvántartását, kölcsönzését és selejtezését az 5. sz. melléklet ismerteti.

Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

A katalógusok olyan eligazító nyilvántartások, amelyek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. A katalógusépítés jelenleg papíralapú formában folyik.
(A katalóguskészítés szabályait és menetét a 4. sz. melléklet ismerteti.)

14.5 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár munkaköri feladatként, a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását,
- előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- az iskolai könyvtár állományába veszi a beszerzett tartós tankönyveket, azokat nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak,
- a könyvtáros folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi a diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor pótolja az elhasználódott köteteket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít tanulók számára, a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
-
- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:
- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- c) pótrendelés határideje szeptember 15. [az a)-c) pontban foglaltak együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés].
-
- A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak - a feltüntetésével.
- Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével. A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15 %-ban térhet el az eredeti rendeléstől.

Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka:

a) az osztálylétszám változása,

b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a tankönyvrendelés határidejét követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó - a tankönyvrendelési határidőtől számított - tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

A hittanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a Könyvtárellátó gondoskodik, az elektronikus felületén leadott rendelés alapján.

14.6 A könyvtári SZMSZ mellékletei

14.6.1 Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.
E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.
A tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.
A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai
Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre. Az állomány jelen állapotában nem tud teljeskörűen megfelelni a megfogalmazott céloknak, feladatoknak. A kötelező és ajánlott irodalom hiányosan és alacsony példányszámban áll rendelkezésünkre. A szakirodalom is korszerűsítésre, bővítésre szorul.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők köteteiből, főleg a kötelező és ajánlott olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt bőven van pótolnivaló, mind fajta, mind példányszám tekintetében.
- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése, elsősorban a természettudomány területeiről, de más tárgyakból is.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára, ilyenek például a matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények.
- A korábbinál nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az angol nyelv tanulását segítő könyvtári kínálat bővítésére, mert egyre fontosabb a magas színvonalú nyelvoktatás, viszont a felkészüléshez szükséges segédletek, könyvek, tesztkönyvek, tanulóink által is megérthető idegen nyelvű szépirodalom kötetei, CD-ROM-ok, DVD-k sok tanuló által nem, vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg.
- Szükséges az aktuális gyermek és ifjúsági irodalom új kiadványainak beszerzése is, mert sok diák számára az iskolai könyvtár nyújtja a könyvtárral való ismerkedés,

kapcsolattartás egyetlen lehetőségét és azt, hogy találkozzon jó minőségű, korának megfelelő olvasnivalóval.

2. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár, mintegy 25 000 dokumentummal, mely az intézmény részeként működik.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumokat, versesköteteket, kötelező olvasmányokat, növényhatározókat, atlaszokat. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:
A gyűjtés köre
A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
A gyűjtés dokumentumtípusai

4. A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.
Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

A könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- az iskolában tanított lírai, prózai, és drámai antológiák,
- az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom kötetei,
- nemzetek irodalma, klasszikus és modern irodalom,
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- nemzetiségi gyermek- és ifjúsági irodalom, szépirodalom, vers,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alap-, és középszintű segédkönyvek, lexikonok; történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- Békésszentandrás vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- az iskola történetével, életével, kapcsolatos anyagok,
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok, anyagok,

- ünnepségek megrendezéséhez szükséges kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- gyakorlati képzést segítő dokumentumok (tankönyvek, módszertani kiadványok, pedagógiai és pszichológiai szakirodalom)
- a hittan és egyházzene tantárgy oktatásához szükséges dokumentumok
- teológiai irodalom, amely elsősorban a hittanoktatáshoz nyújt segítséget
- hitmélyítő irodalom tanulók és tanárok számára egyaránt

A mellékgyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl., audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).
-

5. A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Iskolai könyvtárunk bizonyos dokumentumokat a teljesség igényével, másokat válogatva gyűjt.

A teljes mélységi és tartalmilag teljes szintű dokumentumokat, anyagokat - lehetőségeihez mérten- folyamatosan szerzi be, a válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása, a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján.

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

- a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:
- az általános iskolában használt tantervek, óratervek tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok (osztálylétszámnak megfelelő példányszámban)
- az iskola történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
- a tematikus teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:
- lírai, prózai, és drámai antológiák,
- az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- népköltészet, meseirodalom kötetei,

- alap- és középszintű általános lexikonok,
- alap-és középszintű enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,
- a hittan és egyházzene tantárgy oktatásához szükséges dokumentumok
- a hitoktatást segítő teológiai irodalom, módszertani kiadványok

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban válogatva gyűjti az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve a következőket:

- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- nemzetiségi gyermek- és ifjúsági irodalom, regények, versek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó közép, és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- angol nyelvű gyermek- és ifjúsági irodalom
- Békésszentandrás vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek- és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

- az esztétikai érték nélküli, csak szórakoztató jellegű művek,
- tartalmilag elavult dokumentumok.

A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

A gyűjtés dokumentumtípusai
Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- pedagógiai folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok, gazdálkodással kapcsolatos lapok, teológiai, egyházi folyóiratok,
- térképek, atlaszok.

Audiovizuális ismerethordozók

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

Számítástechnikai ismerethordozók

- számítógépprogramok,
- számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k,
- oktató programcsomagok,
-

Egyéb dokumentumok

- az iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
- pályázatok,
- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
- pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
- nyomtatványok, prospektusok, plakátok,
- kartográfiai segédletek,
- énekes és hangszeres zenei művek kottái.

14.6.2 Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, illetve. az iskola tanügyi dokumentumainak, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend nyilvánossá tételével. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.
Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostanár biztosítja.
Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.
Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, tanügyi dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
A dokumentumok kikölcsönzése papíralapú kölcsönzési kártyák használatával történik. A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.
A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra Külön engedéllyel, például versenyre való készülés esetén több dokumentum is kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb egy hónapra. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
Ingyenesen kapott tankönyvek kölcsönzési határideje: az az időpont, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja.
Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a könyvtári SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitvatartási ideje mindig az adott tanév rendjéhez igazodik, minden napos nyitva tartást biztosítva.

Könyvtárközi kölcsönzés
A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.
A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtárostanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtárostanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitvatartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor. A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Információszolgáltatás
Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.
Az információs szolgáltatás alapja:
- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

Ajánló bibliográfiák készítése
Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelés, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

Irodalomkutatás

Internet-használat pedagógusok számára.

Letétek telepítése:
A könyvtár letéti állományt helyezhet el az osztálytermekben. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtárostanár folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésre kell bocsátani.
A házirendnek tartalmaznia kell:
- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitvatartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

A könyvtár használóinak köre

A könyvtár helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben iskolánk minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.
Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővülhet.

A használat módjai és feltételei

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a letéti állományrész.
A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
Kérhetik a könyvtárostanár tájékoztató segítségét.

Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető 4 hétre. Összesen egy tanulónál legfeljebb 5 dokumentum lehet. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat. Nevelők esetében a kölcsönzési idő legfeljebb egy tanítási év.

A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni -legkésőbb június 30-ig.

Nyitvatartási idő

- A könyvtár előre meghatározott napokon nyitva tart.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.
-

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

14.6.3 A könyvtárostanár munkaköri leírása

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A könyvtárostanár feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.
Az iskolai könyvtárostanár munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámban, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
Kezeli a szakleltárt, az intézményvezető, illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.

Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a katalógusépítéssel, nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető határoz meg számára.

Azonnal jelzi az intézmény vezetőjének a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.

Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.

Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.

Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.

Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.

Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.

A helyben szokásos és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást, minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről, biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

Kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.

Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.

A nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.

Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a felsős és az alsós munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
Rendszeres kapcsolatot tart fenn a községi könyvtárral.

Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

14.6.4 Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alakuló könyvtár lévén jelenleg feltárás alatt áll. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi, (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
Az állományfeltárás folyamatos: egyrészt retrospektív, azaz visszamenőleges, illetve kurrens, azaz az új beszerzések nyilvántartásba vétele
Az állománybevétel munkafolyamata időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

A számla és a szállítmány összehasonlítása átvételkor. A számlák nyilvántartása az iskola gazdasági irodájában történik.
Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár bélyegzőjével kell ellátni az alábbi módon:

- könyveknél a címlapon, valamint a könyv 17. oldalán és az utolsó számozott oldalon
- időszaki kiadványoknál a külső borítólapot
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testület név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.
Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:
- könyv

Formája szerint:
- papír alapú nyilvántartás

A katalógus több szempontú visszakeresést tesz lehetővé:
- tárgyszó
- szerző(k)
- címadatok
- szakjegyzet (ETO)

14.6.5 Tankönyvtári szabályzat

Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:
- A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tartós tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 20-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal, illetve szülői aláírással igazolják a könyvek átvételét.
A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 20-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente összesített listát készít az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
Összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről a leadást követő egy héten belül.
Listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Kártérítés

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának

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

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.
A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1 Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A békésszentandrási Hunyadi János Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította 2020. augusztus 24-én.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának, a Szeged Csanád Egyházmegyének a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata és módosítása
A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata és módosítása automatikusan szükségessé válik, ha azt jogszabályi változások előírják, indokolják.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- szülői közösség
-

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzat betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél és az intézményvezető-helyetteseknél
- az iskola irattárában (digitális formában)
- az iskola könyvtárában (digitális formában)
- az iskola tanári szobájában (digitális formában)
- KIR – közzétételi listában https://kir2info.kir.hu/pub/Index/201738

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: http://www.hunyadisuli.hu/dokumentumok.html

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

Békésszentandrás, 2025. április 28.

Molnár Imre Zoltán
intézményvezető

15.2 Ratifikációs záradék

Ratifikációs záradékok

I.
Jegyzőkönyv - A nevelőtestület nyilatkozata

A Hunyadi János Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2025. április hó 28. napján tartott értekezletén 100 % arányban elfogadta.

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Baginé Dorogi Anikó	
2.	Fabóné Pálinkás Ibolya	
3.	Ganecz Mihály	
4.	Jancsó Gáborné Balczó Renáta	
5.	Kasik Máté	
6.	Kerekes Olga	
7.	Medvegyné Kasik Éva	
8.	Molnár Imre Zoltán	
9.	Molnárné Hürkecz Karolina	
10.	Révész Júlia	
11.	Dr Sinkovicsné Kálmán Edina	
12.	Szalainé Sinka Edit	
13.	Szitó Mónika	
14.	Szitó - Végh Fanni	
15.	Sztankovits Lászlóné	
16.	Vitális Éva Klára	
17.	Egriné Rácz Anita Mária	
18.	Fazekas Péterné	
19.	Ficzere Renáta helyett Csépai Edit	
20.	Juhosné Lapatinszki Tünde	
21.	Oláh Tímea	
22.	Tóth Júlia	
23.	Vasadi László Zoltánné	
24.	Virág Katalin	

II.

Jegyzőkönyv

A szülői közösség véleménynyilvánítása

A Hunyadi János Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői közösség 2025. április 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Békésszentandrás, 2025. április 28.

……..
Szülői közösség képviselője

III.

Jegyzőkönyv

A diákközösség véleménynyilvánítása

A Hunyadi János Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény diákközössége 20205. év április hó 28. napján tartott ülésén véleményezési jogát gyakorolta.

Békésszentandrás, 2025. április 28.

……..
Diákközösség vezetője

IV.

Jegyzőkönyv

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Hunyadi János Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Szeged, 2025. év ……..

……..
fenntartó képviselője

16. MELLÉKLETEK

Adatkezelési szabályzat

Panaszkezelési szabályzat

Térítési díj szabályzat

“Gyermekvédelemről és sebezhető felnőttek védelméről” szóló Etikai Kódex

Esélyegyenlőségi szabályzat