

Intézmény neve: **Szent Kereszt Katolikus
Általános Iskola és Óvoda**

Szabályzat típusa: **Szervezeti és működési szabályzat
2019**

Intézmény címe: 2700 Cegléd, Pesti út 2-4.

Intézmény OM-azonosítója: 037300

Intézmény fenntartója: Váci Egyházmegye Ordináriusa

Tartalomjegyzék

1 BEVEZETÉS	8
1.1 A SZMSZ célja, tartalma	8
1.2 Jogszabályi háttér	9
1.3 A SZMSZ hatálya.....	11
2 INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	12
2.1 Intézményi azonosítók	12
2.2 Az intézmény tevékenységei	13
2.2.1 Az intézmény alaptevékenységei	13
2.2.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek	13
2.2.3 Vállalkozási tevékenység	13
3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	14
3.1 Az intézmény szervezete	14
3.1.1 Az intézmény igazgatósága	14
3.1.2 Az intézmény vezetősége	19
3.1.3 Az intézmény szervezeti egységei.....	21
4 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	22
4.1 Az intézményi közösség.....	22
4.1.1 Az intézményi alkalmazottak közössége	22
4.1.2 A nevelők közösségei	22
5 A SZENT KERESZT KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA CEGLÉDI SZÉKHELYÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT	24
5.1 Az iskolaközösség	24
5.1.1 A nevelők közösségei	24
5.1.2 Az iskola pedagógusai és más alkalmazottai	28
5.1.3 Egyes kiemelt pedagógus munkakörök	30
5.1.4 Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása	33
5.1.5 A szülői szervezet	35
5.1.6 A tanulók közösségei.....	36
5.2 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	38
5.2.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület	38
5.2.2 A nevelők és a tanulók.....	39
5.2.3 A nevelők és a szülők.....	39
5.2.4 Média.....	41
5.3 AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	41
6 AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	46
6.1 Nyitva tartás, vezetői ügyelet.....	46

6.2 Felügyelet.....	46
6.3 Tevékenységek, foglalkozások.....	48
6.4 Ügyintézés	50
6.5 TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	50
6.5.1 A napközitthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	51
6.5.2 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	52
7 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	54
7.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai.....	54
7.1.1 Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés	54
7.1.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	55
7.1.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	56
7.1.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	57
7.1.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik.....	57
8 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	59
8.1 Az alapító okirat.....	59
9 A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	60
9.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai.....	60
9.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók.....	61
10 A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZŰNÉSE ÉS A TANULÓI JOGVISZONNYAL, A TANULÓK JOGAIVAL ÉS KÖTELESSÉGÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI REND.....	62
10.1 Beiratkozás	62
10.2 A tanulói jogviszonyból adódó jogok és kötelességek	62
10.3 A tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó szabályok.....	63
10.4 A jogviszony megszűnése, változások	64
11 FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	65
12 ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, ÉS A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	68
13 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	68
13.1 A könyvtár működése	68

13.2 A könyvtár szolgáltatásai, nyitva tartása	69
13.3 A kölcsönzés szabályai	70
14 A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....	70
15 A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA, FOGLALKOZTATÁS - EGÉSZSÉGÜGY	71
15.1 Gyermekorvos	71
15.2 Iskolai védőnő.....	72
15.3 Fogászati szűrés.....	73
15.4. Foglalkoztatás-egészségügy	73
15.4.1 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) 73	
17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	76
18. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	80
19. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	80
19.1. Az iskola jelképei.....	80
19.2. Az iskolai egyenruha	81
19.3. Az iskolai évkönyv.....	81
19.4. Az iskola honlapja.....	81
19.5. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények.....	82
A SZENT KERESZT KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA GÁBOR ÁRON ÁLTALÁNOS ISKOLAI TAGINTÉZMÉNYÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT.....	83
20. A TAGINTÉZMÉNY (TOVÁBBIKBAN: ÁLTALÁNOS ISKOLA) SZERVEZETI RENDJE.....	83
20.1 Az iskola vezetése	84
20.1.1. A vezetői feladatok ellátása.....	84
20.1.2. A vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje.....	84
20.1.3. A vezetők helyettesítésének rendje.....	85
20.2 Az iskola működési rendje.....	86
20.2.1. A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás).....	86
20.2.2. A tanítás rendje órák, szünetek.....	87
20.2.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje.....	88
20.2.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:	90
20.2.5. A tanulók egészségügyi ellátásának rendje	91

20.2.6. Intézményi védő, óvó előírások.....	92
20.2.7. Teendők rendkívüli esemény bekövetkezésekor	94
20.2.8. A mindennapi testedzés formái	95
20.2.9. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közti kapcsolattartás formái és rendje	95
20.2.10. Az iskolai könyvtár	96
20.3 A tornacsarnok működési rendje.....	98
20.3.1. A tornacsarnok meghatározása	98
20.4 Az iskola alkalmazottainak munkarendje	99
20.4.1. A pedagógusok munkarendje	99
20.4.2. Az alkalmazottak munkarendje:	101
20.5 A nevelőtestület	102
20.5.1. A nevelőtestület, a nevelőtestület jogköre:.....	102
20.5.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a megbízottak beszámoltatása:	103
20.5.3. A nevelőtestület értekezletei.....	103
20.5.4. Szakmai munkaközösségek:.....	105
20.8 Az iskola kapcsolatrendszere	106
20.8.1. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal	106
20.8.2. Kapcsolattartás a szülői közösséggel.....	107
20.8.3. Tájékoztatáskérés módja az iskola belső jogi normáiról	108
20.8.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	109
20.8.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	109
20.8.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal.....	109
21. A MAGYAROK NAGYASSZONYA KATOLIKUS TAGÓVODÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	110
21.1 Az óvododa működésének rendje	111
21.1.1 Általános szabályok.....	111
21.2 A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselőlet	114
20.3 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	117
21.4 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	118
21.5 A tagintézményvezető vagy tagintézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	118
21.5.1 A tagintézményvezető, illetve a tagint. vezetőhelyettes, telephelyvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	119
21.6 Az intézmény székhelye, a tagintézmény és az intézményegység kapcsolattartása	120
21.7 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	120
21.7.1 A vezetők (és az óvodaszék), valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje.....	122
21.8 Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel	124
21.9 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	125
21.10 Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás	126

21.11 Vallásoktatás.....	126
21.12 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	127
21.12.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	127
21.12.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	127
21.13 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	128
21.13.1 Az intézmény rendszeres kapcsolatát tart:	128
21.13.2 A fenntartóval való kapcsolattartás:	129
21.14 Más oktatási intézményekkel és Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Megyei, Járási Tankerületekkel való kapcsolattartás	129
21.15 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	130
21.15.1 Pedagógiai szakszolgálatokkal	130
21.15.2 Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	131
21.15.3 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	131
21.15.4 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	132
21.16 A tagintézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	132
21.17 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	134
21.17.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	134
21.17.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	134
21.18 Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása	137
21.19 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	137
21.20 Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje	139
21.20.1 Általános előírások	139
21.21 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	143
21.22 Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.....	144
21.23 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	144
21.24 Szakmai Munkaközösségek.....	147
21.25 Kártérítési felelősség.....	148
21.26 Egyéb szabályzások.....	148
21.27 A Katolikus Egyház tanításaival összefüggő viselkedési szabályok, köteleességek, jogok.....	149
21.29 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	150
22. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI.....	150
23. 1. SZÁMÚ MELLÉKLET	155
23.1 A SZENT KERESZT KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA és ÓVODA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYATA	155

23.1.1 A könyvtár küldetésnyilatkozata:	156
23.1.2 A működés alapidokumentumai	156
23.1.3 Az iskolai könyvtár adatai	157
23.1.4 Fenntartó és működtető	158
23.1.5 Gazdálkodása (finansziális feltételek, fejlesztési keret)	159
23.2 A KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI	160
23.2.1 Az állomány őrzése,	160
23.2.2 Állományfejlesztéssel kapcsolatos feladatok és szabályok	160
23.2.3 Állományapasztság :	162
23.3 LELTÁROZÁS :	163
23.4 AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA	164
23.5 KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK	164
23.6 KIEGÉSZÍTŐ FELADATOK	166
23.7 A Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda könyvtárának 1. számú melléklete	169
23.8 A Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda könyvtárának 2. számú melléklete	184
23.9 A Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda könyvtárának 3. számú melléklete	185
24. 2. SZÁMÚ MELLÉKLET A SZENT KERESZT KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZÉKHELYE ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA	190
25. 3. SZÁMÚ MELLÉKLET	218

1 Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

SZENT KERESZT KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
2700 Cegléd, Pesti út 2-4.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1 A SZMSZ célja, tartalma

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2 Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)

a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)

a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet (továbbiakban: Korm. r.)

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: R.)

a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet

a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények

az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény

az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet

az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet

a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet

a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet

a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet

a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) kormányrendelet

a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet

az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) kormányrendelet

az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) kormányrendelet

a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet

a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)

az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet

a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet

a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet

a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet

a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet

a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet

a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM-rendelet

a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM-rendelet

a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM-rendelet

az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM-rendelet

az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet

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

a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvényi rendelkezések 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről alapján.

az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

1.3 A SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2 Intézményi alapadatok

2.1 Intézményi azonosítók

hivatalos név

Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda

valamennyi feladatellátási hely felsorolása

Székhelye:	2700 Cegléd, Pesti út 2-4. (általános iskola)
Tagintézménye(i):	Magyarok Nagyasszonya Katolikus Tagóvoda 2700 Cegléd, Kőrösi út 6-8. Gábor Áron Tagiskola 2755 Kocsér, Kossuth L. u. 14.
Telephelye(i):	2700 Cegléd, József Attila u. 16. (ebédlő), 2700 Cegléd, Eötvös tér 6/a, (tagóvoda telephelye) 2755 Kocsér, Szent István tér 11. (tornacsarnok)

alapító okirat száma

1875-8/2012. számú

alapító okirat kelte

2012. december 21-én kelt

alapítás időpontja

Vác, 2012. december 21.

OM azonosító

037300

adóalanyiség

552 - Önálló egyházi intézmény

adószám

18661301-2-13

bankszámlaszám

10701018-49371408-51100005

2.2 Az intézmény tevékenységei

2.2.1 Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény szakágazati besorolása

alap szakfeladat

óvodai nevelés,

általános iskolai nevelés-oktatás,

További szakfeladatok

851011 Óvodai nevelés, ellátás

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

2.2.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

2.2.3 Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1 Az intézmény szervezete

3.1.1 Az intézmény igazgatósága

Az intézmény igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

tagintézményvezetők (2 fő),

az igazgatóhelyettesek (3 fő),

tagintézményvezető-helyettesek (2 fő),

telephelyvezető (1 fő),

a gazdasági vezető (1 fő).

3.1.1.1 Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

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

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Az intézmény képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a gyermekek és tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
az intézményi szintű munkaterv elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
a nevelőtestületi értekezletek (székhelyi és intézményi) előkészítése és levezetése,
a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
óralátogatások végzése a nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása,
a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben döntés,
munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
felelős az intézmény évkönyvének és honlapjának szerkesztéséért,
feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
javaslattevés kitüntetések adományozására,
másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
továbbtanulás engedélyezése,
az iskolával kapcsolatos sajtóügyek és publikációk engedélyezése,
bel és külföldi kiküldetés engedélyezése.

3.1.1.2 A tagintézményvezetők

A tagintézmény felelős vezetője a tagintézményvezető, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, az igazgató, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata az igazgató kinevezésének időtartamára történik. A tagintézményvezető megbízását a tagintézmény tantestülete véleményének kikérésével az igazgató adja. Felelős a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, dönt a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli a tagintézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. A tagintézmény képviseleti jogkörét átruházhatja a tagintézményvezető-helyettesekre meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

Biztosítja a tagintézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a gyermekek és tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy a tagintézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

a tagintézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
a tagintézményi szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,

a tagintézmény nevelőtestületének vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközölése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,

a tagintézményi nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,

a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,

a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,

jutalmazási és fegyelmi kérdésekben javaslattétel és döntés,

feladata a székhely (Cegléd, Pesti út 2-4.) részére jelentések elkészítése,

a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,

óralátogatások végzése a nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása,

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben javaslattétel és döntés,

javaslattevés: alkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére.

besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,

szabadság, rendkívüli szabadság ügyében javaslattevés és döntés,

felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,

felelős a tagintézmény évkönyvének és honlapjának szerkesztéséért,

javaslattevés kitüntetések adományozására,

másodállásra, mellékfoglalkozásra javaslattétel és engedélyezés,

továbbtanulás javaslattétele és engedélyezése,

az iskolával kapcsolatos sajtóügyek és publikációk engedélyezése,

bel és külföldi kiküldetés javaslattétele és engedélyezése.

3.1.1.3 Az igazgatóhelyettesek, tagintézményvezető-helyettesek és a telephelyvezető

Az igazgató és a tagintézményvezetők munkáját igazgatóhelyettesek, tagintézményvezető-helyettesek és telephelyvezető segítik.

Az igazgatóhelyettesek, tagintézményvezető-helyettesek és telephelyvezető megbízását a telephelyi tantestület és a tagintézményvezető véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes, tagintézményvezető-helyettesek és a telephelyvezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi, tagintézményvezető-helyettesek és a telephelyvezető megbízás határozott időre szól.

Az igazgató és a tagintézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítik az igazgatót és a tagintézményvezetőt.

Jogaik és kötelességeik, telephelyekre vonatkozóan, különösen:

az iskolákban: részt vesznek a tantárgyfelosztás megtervezésében, figyelemmel kísérik az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit, és az adatszolgáltatásokat határidőre teljesítik, szervezik és lebonyolítják a javító-, osztályozó vizsgákat, a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodnak a tanórák helyettesítéséről, szervezik, összesítik és ellenőrzés után továbbítják az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket, az igazgatóval, tagintézményvezetővel együtt ellenőrzik az oktatási dokumentumban foglaltak betartását, a nevelő - oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, a törzslapok és naplók vezetését, ellenőrzik a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését, ellenőrzési jogkörük kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanórák látogatására, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára, figyelemmel kísérik az intézményt érintő pályázati kiírásokat, ellátják azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az igazgató, tagintézményvezető megbízza őket.

az óvodában:

a házi továbbképzések, munkatársi értekezletek megszervezéséért,

a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
A hiányzás, túlmunka nyilvántartásáért, jelenléti ívek vezetéséért,
a szabadságoltatási terv elkészítéséért,
hó végi jelentés határidős elkészítéséért,
a HCCP rendszerben előírt ellenőrzések végrehajtásáért és dokumentálásáért,
étkezési napló vezetésének rendszeres ellenőrzéséért.

3.1.1.4 A gazdasági vezető

Az iskola gazdasági vezetőjét az iskola igazgatója nevezi ki, megállapítja illetményét, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodás területén. Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti, maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége:

felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényében előírt számlatükreinek elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,

felelős a tárgyévi költségvetés jogszerű elkészítéséért, annak maradéktalan végrehajtásáért,
felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,

felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,

felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

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

a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosításról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját, gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra.

az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,

a számviteli és adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,

a költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,

elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat, és azokat az igényeknek megfelelően továbbítja,

elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat, és gondoskodik azok lekönyveléséről,

ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,

ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,

gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen (folyamatba épített ellenőrzés),

Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az igazgatóság tagjainak munkaköri leírását a 3. számú melléklet tartalmazza.

3.1.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége a jobb átláthatóság és szervezés miatt tagintézményi szinten értendő.

Az intézmény vezetőségei:

ceglédi iskola (székhely) vezetősége

ceglédi óvoda (tagintézmény) vezetősége

kocséri iskola vezetősége

A ceglédi iskola vezetőségének a tagjai:

az igazgató,
az igazgatóhelyettesek,
a gazdasági vezető,
a munkaközösség-vezetők,
a szülői szervezet vezetője,
a diákönkormányzat vezetője,
az üzemi tanács elnöke
ÖTM önértékelés támogató munkacsoport vezetője (időszakos)

A kocséri iskola vezetőségének a tagjai:

a tagintézményvezető,
tagintézményvezető-helyettes,
a munkaközösség-vezetők

Az óvoda vezetőségének tagjai

az óvodavezető
az óvodavezető helyettes
a tagóvoda vezetők
a gazdasági vezető
a szakmai munkaközösségek vezetői és a minőségbizottság koordinátora
a közalkalmazotti tanács elnöke,

Az iskolák vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató, tagintézményvezető készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

c) Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény igazgatója alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. (3. számú melléklet)

3.1.3 Az intézmény szervezeti egységei

A ceglédi iskola szervezeti egységei:

- alsó tagozat
- felső tagozat
- napközitthon
- gazdálkodási csoport

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- alsó tagozat, napközitthon - alsó tagozatos igazgatóhelyettes
- felső tagozat - felső tagozatos igazgatóhelyettes
- gazdálkodási csoport - gazdasági vezető

A kocséri iskola szervezeti egységei:

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség

Az óvoda szervezeti egységei:

- néphagyományőrző munkaközösség
- éneke-zenei munkaközösség
- erkölcsi nevelést megalapozó munkaközösség

4 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1 Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az iskola és óvoda dolgozói, a szülők, az óvodások és tanulók alkotják.

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

4.1.1 Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok (elsősorban az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről, az 1993. évi LXXIX. törvény a Közoktatásról, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény alkalmazotti szabályzata rögzítik.

4.1.2 A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és az iskola gazdasági vezetője.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban

megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

tanévnnyitó értekezelet,
tanévzáró értekezelet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezeletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak több mint 33 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb rendű jogszabályokban (11/1994 (VI.8.) MKM rendelet) megfogalmazottak szerint:

nevelőtestületi értekezelet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább két harmada jelen van,
a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb rendű jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (Ilyen értekezelet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete stb.)

5 A SZENT KERESZT KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA CEGLÉDI SZÉKHELYÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

5.1 Az iskolaközösség

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

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

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok (elsősorban az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről, az 1993. évi LXXIX. törvény a Köznevelésről, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény alkalmazotti szabályzata rögzítik.

5.1.1 A nevelők közösségei

5.1.1.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és az iskola gazdasági vezetője.

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

tanévnyitó értekezlet,
tanévzáró értekezlet,
félévi és év végi osztályozó értekezlet,
két alkalommal nevelési értekezlet,

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

A magasabb rendű jogszabályokban (11/1994 (VI.8.) MKM rendelet) megfogalmazottak szerint:

nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább két harmada jelen van,

a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb rendű jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete stb.)

5.1.1.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Alsós évfolyamon tanítók munkaközössége

tagjai: az iskola 1-4. évfolyamán tanító nevelők

napköziotthonos munkaközösség

tagjai: a napköziotthonos nevelők

humán munkaközösség

tagjai: szaktanárok (hittan, magyar, történelem, idegen nyelvi, ének-zene, rajz, hon- és népismeret, tánc és dráma, média és az iskolai könyvtár vezetője)

reál munkaközösség

tagjai: szaktanárok (matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika, természetismeret, testnevelés, egészségtan)

idegen nyelvi munkaközösség

tagjai: angol, vagy német nyelvet tanító szaktanárok és tanítók

A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,

segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított és az igazgató által jóváhagyott, az aktuális tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Tevékenységüket összehangolják, egymással rendszeresen konzultálnak.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatait figyelembe véve az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. (3. számú melléklet)

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskola vezetőségének tagjaiként rendszeresen (a 3.1/b pont szerint) vezetői értekezleten vesznek részt. Az itt kapott információkról a munkaközösségek tagjait munkaközösségi megbeszéléseken tájékoztatják.

Önértékelés támogató munkacsoport

Vezetője az igazgató által megbízott pedagógus, akinek feladata, hogy a munkacsoport segítségével az iskolában folyó pedagógus önértékelési és tanfelügyeleti feladatok, a törvénykezésnek megfelelően menjenek végbe. Feladatuk: a változások nyomon követése, a pedagógusok informálása, valamint az intézményi belső értékelési programban foglaltak végrehajtásának felügyelete és irányítása, rendszeres kapcsolattartás az igazgatóval. A munkacsoport tagjai, a vezetőség és a csoportvezető javaslatainak figyelembe vételével az igazgató által megbízott pedagógusok. Működésüket az 5 éves és az évente megújuló belsőértékelési terv szabályozza.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

5.1.2 Az iskola pedagógusai és más alkalmazottai

5.1.2.1 A pedagógusok alkalmazási rendje:

A pedagógusokat határozott, vagy határozatlan időre az igazgató alkalmazza. Alkalmazási feltételek (új felvétel esetén):

római katolikus egyháztagság, vagy ha más vallású, vallásgyakorlás mellett a római katolikus nevelési elvek és értékrendek elfogadása, különös tekintettel a katolikus iskolák pedagógusai számára készült etikai kódexre (Etikai kódex a Magyarországi Katolikus Egyház intézményeiben dolgozó pedagógusok számára; KPSZTI Budapest 1998), melynek elfogadása alkalmazási feltétel.

az általa oktatott tantárgynak megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség
példamutató egyéni és családi élet

5.1.2.2 A pedagógus jogai és kötelezettségei:

A pedagógus joga, hogy

személyét mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

megválassza a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelési, tanítási módszerét, a szakmai munkaközösség véleményezésével, a pedagógiai program alapján a tankönyveket és tanulmányi segédeszközöket meghatározza,

nevelői-oktatói munkáját a római katolikus nevelési követelményeknek megfelelően végezze,

irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,

minősítse diákjai teljesítményét,

hozzájusson a munkájához, szükséges ismeretekhez,

részt vegyen a pedagógiai program készítésében és értékelésében,

gyakorolja nevelőtestületi jogait,

részt vegyen továbbképzésben, kísérletekben és kutatásokban,

szakmai egyesületekben, kamarákban részt vegyen,

az iskola szervezésében foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljön.

A pedagógus kötelessége

a tanulók nevelése, tanítása, testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének fejlesztése,

az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítése,

az egészségvédelmi ismeretek átadása,

a közreműködés az ifjúságvédelmi feladatok elvégzésében,

a tanuló életkora és fejlettségi szintje szerinti együttélési szabályok megismertetése,

a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának szervezése és segítése,

a szülőkkel történő rendszeres kapcsolattartás,

a szülők és a tanulók kérdéseire érdemi válasz adása,

az etikus viselkedés szabályainak elsajátíttatása a tanulókkal,

rendszeres részvétel továbbképzésben.

Továbbá vonatkoznak rá mindazok a jogok és kötelességek, melyeket számára a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény előír.

Munkáját munkaköri leírása alapján végzi, továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket számára az iskola vezetősége előír. Munkaideje heti 40 óra, ebből minimum heti 30 órát az intézmény területén vagy egyéb, az iskolai munkához kapcsolódó helyen kell töltenie. A heti 30 óra napi beosztása egyéni munkarendjétől függ, de – ha az igazgató másképp nem rendelkezik – minimum napi 4 órát minden nap az iskolában kell töltenie. A jelenléte a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell nyilvántartani.

A fentiek nem vonatkoznak a hivatalos távollétek és a betegség esetére.

A pedagógus (a rendkívüli esetek kivételével) hiányzásáról minimum két nappal korábban értesítse a helyettesítések beosztásáért felelős igazgatóhelyettest!

A Mt. 151.§ (2)-ben meghatározottakon kívül az alábbi távollétek tekinthetők hivatalosnak:

Táppénzre nem jogosító nem kötelező orvosi vizsgálat (igazolással)

Tanulmányi kirándulás, erdei iskola, tábor

Iskolán kívül vagy iskolán belül szervezett kulturális rendezvény

Továbbképzés, konferencia, szakmai tanácskozás, bemutató óra

Tanulmányi- és sportversenyek

Az iskola működéséhez kapcsolódó hivatalos ügyek intézése

Rendkívüli szabadság, tanulmányi szabadság illetve fizetés nélküli szabadság kivételére a magasabb rendű jogszabályok figyelembe vételével, indokolt esetben az igazgató adhat engedélyt, a helyettes értesítése ez esetben is a pedagógus feladata.

5.1.3 Egyes kiemelt pedagógus munkakörök

5.1.3.1 Az osztályfőnök

Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszicho-pedagógus, iskolaorvos, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, logopédus, védőnő stb.).

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére és a tehetséggondozásra. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok közössége elé terjeszti.

Szülői értekezletet tart, rendszeresen családot látogat, az ellenőrző könyv vagy tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt a nevelési tanácsadó és a gyámügy által kért adatszolgáltatást és adminisztrációt, továbbá minden a vezetőség által előírt rendszeres vagy alkalmi adminisztratív feladatot).

Előzetes szülői vagy valamilyen sportegyesület, szervezet személyes vagy írásbeli kérelmére legfeljebb két nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, és ilyen esetben igazolhatja a gyerekek hiányzását.

Figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

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

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Gondoskodik osztálya keresztény szellemiségű lelki, szellemi neveléséről, segíti, megszervezi az osztály közös vallásgyakorlatát, minden tőle telhető eszközzel támogatja az osztályközösség keresztény szellemiségének erősítését.

5.1.3.2 A diákönkormányzatot segítő tanár

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.

Elősegíti az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatását, illetve hogy véleményalkotási illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban előírtak szerint gyakorolhassa.

Szükséghez képest, legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.

Megszervezi az igazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztatóját.

Feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése,

A demokratikus iskolai közélet, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről.

Szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat.

Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.

Szervezi és irányítja a diákközgyűlés összehívását, lebonyolítását.

Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését.

Személyesen vagy kollégák, szülő bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.

Szükség szerint képviseli a diákönkormányzat érdekeit.

5.1.3.3 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.

Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetszabeszelésen.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.

Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

5.1.3.4 A fejlesztőpedagógus

Az alsó tagozat munkájáért felelős igazgatóhelyettes ellenőrzése mellett, a tanítókkal együttműködve végzi a különböző beilleszkedési és/vagy funkciózavarokkal küzdő tanulók pedagógiai szűrését, prevencióját és korrekcióját.

Igyekszik elősegíteni az alapkészségek (írás, olvasás, számolás) elsajátítását az eltérő, lassúbb érési tempójú gyerekeknél, egyben segít a tehetségek korai felismerésében.

Kompetenciája azokra a gyerekekre terjed ki, akik normál intelligencia övezetben helyezhetők el, ép érzékszervekkel rendelkeznek, és érésbeli lemaradásuk vagy funkciózavaruk elsősorban környezeti károsító hatásokkal indokolható.

A foglalkozásokat a tanórával párhuzamosan, egyéni vagy kiscsoportos formában tartja.

A fejlesztő hatás eredményességének bemérésére kontrollvizsgálatokat végez. Félévkor és a tanév végén a fejlesztésben részesülő gyerekekről értékelést készít.

Folyamatosan konzultál a gyermek pedagógusával, az intézményben dolgozó pszichológussal, a gyermekvédelmi felelőssel, a logopédussal, a szülőkkel, a társintézményekkel.

Kompetenciai határait meghaladó problémák esetében tapasztalatairól szakvéleményt adva speciális szakembertől kér segítséget.

5.1.4 Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása

A nem pedagógus dolgozókat az igazgató alkalmazza és határoz a munkaviszonyuk megszüntetéséről. Alkalmazási feltételek:

szakmai végzettség,

munkavégzési alkalmasság,

fegyelmezett, határidős munkavégzés,

vallási meggyőződések tiszteletben tartása.

Az iskolapszichológusokon, logopédusokon kívül az iskolákban a következő támogató személyzet segíti a pedagógusok munkáját:

- pedagógiai asszisztens,
- gyógypedagógiai asszisztens,
- iskolaorvos,
- védőnő,
- szabadidő-szervező,
- könyvtáros,
- rendszergazda,

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és az iskolák infrastruktúrájának működtetését ellátó technikai személyzet (karbantartó, fűtő, takarító, portás stb.). Az oktatásirányítás fontos döntése volt, hogy 2015. szeptember 1-jétől a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak is a pedagógus-előmeneteli rendszer hatálya alá tartoznak, amennyiben pedagógus végzettséggel és szakképzettséggel rendelkeznek

Pedagógiai asszisztens: ellátja a köznevelési intézményben a gyermekek felügyeletét, kíséri az egyes tanulókat vagy tanulócsoportokat. Szükség esetén gondozási tevékenységet végez, elsősegélyt nyújt. Részt vesz az általános jellegű pedagógiai munkában, illetve annak előkészítésében, és közreműködik az iskola szabadidős tevékenységében. 250 tanulónként egy fő alkalmazását az állami finanszírozás garantálja

Iskolatitkár: az intézményi adminisztráció és az operatív intézményműködtetés területén vannak feladatai. 100 főnél nagyobb létszámú óvodában, iskolában kötelező 1 óvodatitkár/iskolatitkár alkalmazása, 450 tanuló felett pedig további 1 fő.

Rendszergazda: minden iskolának alkalmaznia kell: 1–250 közötti tanulólétszámnál félállásban 1 főt, 251–750 tanulólétszámnál 1 főt, felette 2 főt.

Iskolaorvos, védőnő, fogorvos, fogászati asszisztens

Az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni. Az iskola-egészségügyi ellátást az iskolaorvos teljes vagy részmunkaidőben, a védőnő teljes vagy részmunkaidőben végzi, illetve a területi védőnő körzetéhez tartozó feladatként végezheti.

A részmunkaidőben foglalkoztatott vagy több intézményben iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvosnak és védőnőnek az egyes nevelési-oktatási intézmény(ek)ben eltöltendő idejét a munkavégzésre irányuló jogviszony létrehozásakor rögzíteni kell az ellátandó feladatoknak megfelelően, és a köznevelési intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolaorvosi rendelő minimális alapfelszerelését miniszteri rendelet határozza meg. Az iskolaorvosi rendelő kialakítása az iskolában nem kötelező, ha a tanulók ellátása az iskola közelében található egészségügyi intézményben megoldható. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában és iskolában orvosi szobát minden esetben helyben kell kialakítani.

Iskolaorvosi feladatokat – lehetőség szerint iskola-egészségtan és ifjúságvédelem szakvizsgával is rendelkező – háziorvos, belgyógyász vagy csecsemő-gyermekgyógyász orvos láthat el. Védőnői feladatot főiskolai végzettséggel rendelkező védőnő láthat el.

Az iskolafogászati ellátást úgy kell megszervezni, hogy valamennyi intézmény számára fogászati rendelőt kell kijelölni.

5.1.4.1 Technikai dolgozók

A közvetlen vezető (gazdasági vezető) javaslatára alkalmazásukról és felmentésükről az igazgató intézkedik.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség,
- munkavégzési alkalmasság,
- fegyelmezett, határidős munkavégzés,
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása.

5.1.5 A szülői szervezet

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

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, akik a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 százaléka jelen van. Amennyiben ez nem biztosított, az adott döntés meghozatalára a választmányt újból össze kell hívni. Az újból összehívott választmány – ha az elnök vagy az elnökhelyettes jelen van – a jelenlevők számától függetlenül határozatképes. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

megválasztja saját tisztségviselőit,

kialakítja saját működési rendjét, (5. számú melléklet)

az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,

képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, minőségirányítási programját valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.1.6 A tanulók közösségei

5.1.6.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. (3. számú melléklet)

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja, választhatja meg:

osztálytitkár, aki egyben képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségében, további 1 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe, tantárgyi felelősök.

5.1.6.2 A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

5.1.6.3. Az iskolai diákönkormányzat

A diákönkormányzat a tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviselői szerve. Munkáját a szervezeti étellel kapcsolatos kérdésben önállóan, más kérdésekben az igazgatóval, a nevelőtestülettel és az osztályok önkormányzati szervével együttműködve végzi.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestületnek egyetértési joga van. (4. számú melléklet)

A diákönkormányzatnak egyetértési joga van a következő kérdésekben:

- az SZMSZ tanulókat érintő rendelkezéseinek elfogadása és módosítása,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek eldöntésekor,
- iskolai, kollégiumi házirend kialakításakor,
- minden tanulókat érintő kérdésben.

A diákönkormányzat célja: bizalmi légkör teremtése és folyamatos kölcsönös információcsere tanár és a diák között, annak elősegítése, hogy a tanuló aktívan vegyen részt az iskola rendjének és fegyelmének kialakításában és fenntartásában. A választmányban osztályonként két-két diák vehet részt. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

A választmány egyszerű szótöbbséggel választja elnökét, aki a közgyűlés elnöke is. A megbízás egy évre szól.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál, a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához, a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez, a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához, a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Azt, hogy a véleményezési jog szempontjából a tanulók milyen közössége minősül a tanuló nagyobb közösségének, az iskola házirendjében kell meghatározni.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. Az évi rendes diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti. A közyűlés napirendjét a közyűlés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközyűlés összehívásáért az igazgató felelős. Az évi rendes diákközyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. Beszámolnak továbbá az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

5.2 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

5.2.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

A fórumok időpontját az iskolai munkaterr határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és a szülői szervezettel.

5.2.2 A nevelők és a tanulók

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

az igazgató

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén kéthavonta,
- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,

az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban (az iskola éves munkatervében meghatározott fogadóórákon) és írásban (az ellenőrző könyvön, tájékoztató füzetben keresztül) tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján - az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A tanulók a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 83.§-ában foglaltak szerint eljárást kezdeményezhetnek, melyet az említett jogszabály előírásai szerint kell lefolytatni.

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

5.2.3 A nevelők és a szülők

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

- a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén tanévenként 2 alkalommal
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,

az osztályfőnökök a szülői értekezleten tájékoztatják.

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

a családlátogatások,

a szülői értekezletek,

a nevelők fogadóórái,

a nyílt tanítási napok,

a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,

e-naplón keresztül,

írásbeli tájékoztatók, szöveges értékelés a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők a tanulók és a saját - a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított - jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolai szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülő a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 83.§-ában foglaltak szerint eljárást kezdeményezhet, melyet az említett jogszabály előírásai szerint kell lefolytatni.

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

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

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

az iskola fenntartójánál,

az iskola irattárában,

az iskola nevelői szobájában,

az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél,

az iskola honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

az iskolai folyosón lévő hirdetőtáblán,

az iskola irattárában,

az iskola nevelői szobájában,

az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél,

az osztályfőnököknél,

a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,

az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél,

az iskola honlapján.

A házirend egy példányát - a közoktatási törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

5.2.4 Média

Az iskolával kapcsolatos bármilyen sajtónyilatkozat, vagy az iskoláról szóló sajtóanyag megjelentetése, az iskolába bármilyen médium (tévé, rádió...) meghívása kizárólag az igazgató tudtával és előzetes beleegyezésével lehetséges.

5.3 AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

Az intézmény fenntartójával:

VÁCI EGYHÁZMEGYE ORDINÁRIUSA

2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:

Cegléd Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala

2700 Cegléd, Kossuth tér 1

Az intézmény egyházi felügyeleti szervével:

Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága

2600 Vác, Köztársaság út. 2.

Az illetékes pedagógiai intézettel:

Katolikus Pedagógiai Intézet

1068 Budapest, Városligeti fasor 42.

A helyi óvodák vezetőivel és nevelőtestületével:

Körösi Úti Óvoda (és tagóvodái)

2700 Cegléd, Körösi út 6-8.

Köztársaság Utcai Óvoda (és tagóvodái)

2700 Cegléd, Köztársaság u. 18.

Lövész Utcai Óvoda (és tagóvodái)

2700 Cegléd, Lövész u. 4.

Pesti Úti Óvoda (és tagóvodái)

2700 Cegléd, Pesti út 10.

A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:

Református Általános Iskola és Óvoda

2700 Cegléd, Szabadság tér 4.

Táncsics Mihály Általános Iskola és Óvoda

2700 Cegléd, Eötvös tér 8.

Várkonyi István Általános Iskola és Óvoda

2700 Cegléd, Széchenyi tér 14/D

Losontzi István Óvoda Általános Iskola Speciális Szakiskola Diákotthon és
Gyermekotthon

2700 Cegléd, Buzogány u. 23.

Erkel Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

2700 Cegléd, Kút u. 2.

Tetz Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

2700 Cegléd, Rákóczi u. 11.

Bem József Műszaki Szakközépiskola és Ipari Szakmunkásképző

2700 Cegléd, Jászberényi út 2.

Unghváry László Kereskedelmi és Vendéglátó Ipari Szakközépiskola és Szakiskola

2700 Cegléd, Kossuth Ferenc u. 18.

Kossuth Lajos Gimnázium

2700 Cegléd, Rákóczi út 46.

Ceglédi Közgazdasági és Informatikai Szakközépiskola

2700 Cegléd, Kossuth Ferenc u. 32.

Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakközépiskola

2700 Cegléd, Széchenyi út 16.

Patkós Irma Művészeti Gimnázium, Szakgimnázium és AMI

2700 Cegléd, Kossuth tér 9.

A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:

Nevelési Tanácsadó

2700 Cegléd, Kossuth tér 10/A

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:

Ceglédi Római Katolikus Ó -Plébánia

2700 Cegléd, Kossuth tér 3.

Cegléd-Felszegi Református Egyházközség

2700 Cegléd, Selyem u. 6.

Cegléd-Nagytemplomi Református Egyházközség

2700 Cegléd, Iskola u. 1.

Cegléd-Újvárosi Református Egyházközség

2700 Cegléd, Petőfi u. 6.

Ceglédi Evangélikus Egyházközség
2700 Cegléd, Bercsényi u. 2.

Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
Szent Kereszt Katolikus Iskoláért Alapítvány
2700 Cegléd, Pesti út 2.

Az alábbi közművelődési intézményekkel:
Kossuth Művelődési Központ és Könyvtár
2700 Cegléd, Kossuth tér 5/A
George Pal Filmszínház
2700 Cegléd, Batthyány u. 1.

Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
Ceglédi Vasutas Sportegyesület
2700 Cegléd, Damjanich u. 3.
Ceglédi Elefántkölyök Kosárlabda Klub
2700 Cegléd, Madár u. 11.
144. számú Kossuth Lajos Cserkészcsapat
2700 Cegléd, Eötvös tér 3.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelők személyét az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn Dr. Szakács Katalin gyermekgyógyász szakorvosokkal, valamint a Ceglédi Óvodák Bölcsődék és Védőnők Igazgatóságával (2700 Cegléd, Kárpáti Aurél u. 9.) egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Ennek keretében a fenti szakorvosok az iskola orvosi szobájában, illetve esetenként rendelési helyükön végzik a szükséges ellátást. A fenti igazgatóság alkalmazásában álló védőnő látja el az iskolai védőnői feladatokat. A tanulók fogorvosi szűrővizsgálatát a Four for Dent Kft. Dr. Székely Tünde (2700 Cegléd, Népkör u. 10.) látja el.

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

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn Cegléd Város Humán Szolgáltató Központja Módszertani Gyermekjóléti Szolgálatával (2700 Cegléd, Pesti út 7.). A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az iskola tornatermét vagy más helyiségeit, az igazgatóság döntése alapján külön szerződésben vagy megállapodásban rögzített feltételek megléte esetén térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek- illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:

Ceglédi Vasutas Sportegyesület sportolói

Ceglédi Elefántkőlyök Kosárlabda Klub sportolói

Erkel Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény tanulói

Tetz Alapfokú Művészetoktatási Intézmény tanulói

144. számú Kossuth Lajos Cserkészcsapat tagjai

Az iskola tornatermei vagy más helyiségei külön szerződésben rögzített feltételekkel kulturális, oktatási és sportcélú felhasználásra bérbe adhatók.

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

6 AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1 Nyitvatartás, vezetői ügyelet

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától 21 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.15 óra és délután 16 óra között az igazgatóság valamelyik tagjának az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgatóság tagjai közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

6.2 Felügyelet

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola – általánosan – reggel 6:30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére 17:00 óráig tudja biztosítani.

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. A posta melletti bejáratnál az ügyelet 7 óra 15 perckor kezdődik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában egyidejűleg minimum 14

fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre, épületrészekre terjed ki:

„A" épület - emelet

„A" épület - földszint

Büfé, kerékpártároló környéke

Udvar - 1

Udvar - 2

„B" épület - emelet

„B" épület - földszint

„B" épület – udvar

„Barakk" - épület

„C" épület

„C" épület udvar

Az ügyeletes nevelők konkrét számát és pontos feladatait az éves munkatervben illetve annak mellékletében kell meghatározni.

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

az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,

az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést. A felügyelet nélkül hagyott tantermeket zárva kell tartani.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó személy köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)

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

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

Az iskola egész területén tilos a dohányzás. (Az 1999. évi XLII. Törvény 4. § (7) bekezdés alapján.) 2011. évi XLI. törvény A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról

6.3 Tevékenységek, foglalkozások

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

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

Az iskolába a tanulóknak reggel, a tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel, a pedagógusoknak első tanítási órájuk megkezdése előtt legalább 15 perccel kell megérkezniük.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra: 8.00- 8.45
2. óra: 8.55-9.40
3. óra: 9.55-10.40

4. óra: 10.50-11.35

5. óra: 11.45-12.30

6. óra: 12.40-13.25

7. óra: 13:30-14:15

A tanulóknak kedvező időjáráskor az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. A Pesti úti épületekben tanuló felső tagozatosok az „A” épület, az alsó tagozatosok a „B” illetve „C” épület udvarán tartózkodhatnak. Az udvaron található létesítményeket és eszközöket a tanulók az összes telephelyen csak rendeltetésüknek megfelelően és felnőtt felügyelete mellett használhatják. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók (a tantermekben, illetve) a folyosón maradhatnak.

A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor az alsó tagozatos tanulók a tantermekben étkezhetnek. Más időpontokban a tantermekben étkezni nem lehet.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek és délután 16.30 óráig tartanak. 16.30 – 17:00-ig napközis ügyeletet tartunk.

Az óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron kell sorakozniuk, majd a nevelők utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk. A tanítási óra kezdetére csengetés hívja fel a figyelmet.

A tanítási órákon csak a tanórához szükséges felszerelés tartható a padon. A tanítási órákra a tanulók kötelesek magukkal hozni a szükséges felszerelést, valamint ellenőrzőjüket. Az egyes tanítási órákon a tankönyvön kívül szükséges felszereléseket a szaktanárok határozzák meg. Az ellenőrző és a szükséges felszerelések hiánya az osztályfőnök illetve a szaktanár megítélése szerinti fegyelmi büntetést vonhat maga után.

Tanítási óra elmaradására vagy a kicsengetésnél korábbi befejezésére illetve a csengetési rend alkalmi megváltoztatására az igazgató (távollétében az igazgatóhelyettes) adhat engedélyt.

Szünetekben a pedagógus csak a legszükségesebb elintéznivalóinak idejére hagyja magukra a gyerekeket, igyekezzen minél több időt velük tölteni, és az ügyeletes nevelők munkáját segíteni!

A nevelői szobába tanulót bevinni vagy küldeni tilos. Óráról a mosdóba is csak nagyon indokolt esetben engedhetők a tanulók.

Naplót vagy más hivatalos dokumentumot tanári felügyelet nélkül hagyni vagy tanulóra bízni szigorúan tilos.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

6.4 Ügyintézés

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 16.00 óra között az igazgató által meghatározott rend szerint. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

6.5 TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:

- napközitthon, tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,

6.5.1 A napköziotthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A napköziotthonba, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján:

A napköziotthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napköziotthoni elhelyezését.

A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

Az iskola a napköziotthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

akiknek mindkét szülője dolgozik,

akik állami gondozottak,

akik nehéz szociális körülmények között élnek.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és délután 16.30 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.30 óra és 17.00 óra között az iskola felügyeletet biztosít.

A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 15.30 óráig tart.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

A napköziotthon működésének rendjét az iskolai tanulói házirend tartalmazza.

6.5.2 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre vagy a foglalkozás munkatervében jelzett befejezésig szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat napköziotthonos foglalkozás estén munkaköri leírásuk alapján, egyéb esetben a foglalkozás jóváhagyott munkaterve alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást megbízási szerződés alapján vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A tanórán kívüli foglalkozások leghamarabb a tanulók utolsó tanítási órájának befejezése után 45 perccel, legkésőbb 14.30-kor kezdődhetnek. Ettől eltérő kezdési időpontra az igazgató adhat engedélyt. A tanulóknak az utolsó tanítási óra vége és a tanórán kívüli foglalkozás megkezdése közötti időben az iskola ebédlőjében, a könyvtárban vagy a pedagógus felügyelete mellett várakozásra kijelölt helyiségben kell tartózkodniuk.

A tanórán kívüli foglalkozások, egyéni- és felzárkóztató foglalkozások és sportkörök ingyenesek. Az iskola pedagógusai az iskola tanulóinak térítés ellenében még a szülő kérésére sem tarthatnak foglalkozást.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. Ennek időtartama az 1-6. évfolyamon 1, a 7-8. évfolyamon maximum 2 nap lehet. A felsős testnevelési osztályok tanulmányi kirándulásként táborokban vesznek részt, ezek időtartamát, idejét a tanév elején az éves munkatervben kell meghatározni. A tanulók részvétele a

kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell, a tervezetet az igazgató hagyja jóvá. A kirándulás előtt a tanulók számára balesetvédelmi oktatást kell tartani. A házirend alapján ismertetni kell azokat a tiltó szabályokat, elvárható viselkedésformákat, amelyeket a tanulóknak be kell tartani. Az oktatás megtartását az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken, a foglalkozásokon - ha a tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

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

Az iskola - az ezt igénylő tanulók számára - étkezési lehetőséget biztosít. A napközitthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára - igény esetén - az iskola ebédet (menzát) biztosít.

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

Az iskolában az órarendbe beiktatott református, evangélikus és római katolikus hittanoktatás folyik. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező. A tanulók hit- és vallásoktatását az illetékes egyház által kijelölt, szakképzett hitoktató (vagy lelkipásztor) végzi. Havonta egy alkalommal – az éves munkatervben meghatározottak szerint – az iskola nevelői és tanulói (lehetőleg szüleikkel együtt)

közösen vasárnapi szentmisén illetve felekezetüknek megfelelően istentiszteleten vesznek részt.

7 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az országos pedagógiai–szakmai ellenőrzést a Nkt. 86-87.§-a, illetve a az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés megszervezésének és lebonyolításának általános szabályait a 20/2012 (VII.31.) EMMI Rendelet tartalmazza. Így az intézmény által végzett belső ellenőrzés, melyet az 5 éves belső értékelési tervben foglaltak alapján végez, kiegészül a szakértők által végzett ellenőrzéssel. Az ellenőrzések periódusai illeszkednek egymáshoz, és a vezetői ciklushoz. (5 éves periódus) Mindkét esetben az ellenőrzés módszerei az óra- és foglalkozáslátogatások, a megfigyelés és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata. Az ellenőrzések egységes szempontok szerint történnek. Cél az intézmény, és az ott dolgozó pedagógusok szakmai fejlődése és a minőség javítása.

7.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

7.1.1 Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

„(1) Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely intézményenként ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat. Szakképző intézmények pedagógiai-szakmai ellenőrzésébe szükséges bevonni a szakképesítésekért felelős miniszterek által kijelölendő intézményeket.

(2) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést a hivatal szervezi a kormányhivatal közreműködésével.

(3) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.

(4) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az intézmény ellenőrzését legalább három, a jogszabályi feltételek szerint kijelölt köznevelési

szakértőből álló csoport végzi. A szakértői csoport intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatát jegyzőkönyvben rögzíti.” (Nkt.87.§)

„A pedagógus ellenőrzése általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja az ellenőrzött pedagógus pedagógiai készségeinek fejlesztése, módszere a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése, a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata, valamint interjú felvétele.”
(20/2012 EMMI Rendelet 148.§ (2))

Az országos ellenőrzés a pedagógusokra, az intézményvezetőre és magára az intézményre terjed ki. (20/2012 EMMI Rendelet 148.§-150.§)

„(1) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során használt kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok (a továbbiakban együtt: ellenőrzési eszközök) egységesek és nyilvánosak.

(2) Az ellenőrzési eszközöket a hivatal dolgozza ki, és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.” (20/2012 EMMI Rendelet 152.§)

biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;

segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;

segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;

az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;

feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,

szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

7.1.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,

az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni,
az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

7.1.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

az ellenőrzés megállapításait (írásban) megismerni,
az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni,
és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

7.1.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

7.1.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

a) Igazgató:

Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek.

Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját.

Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását.

Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.

Összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet.

Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

b) Igazgatóhelyettes:

Folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,

a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,

a pedagógusok adminisztrációs munkáját,

a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,

a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

c) Gazdasági vezető:

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,
az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

d) Az önértékelés támogató munkacsoport vezetője:

Az iskola vezetőségének felügyelete és az éves programban foglaltak szerint adatokat gyűjt az iskola dolgozóinak értékeléséhez, illetve az iskola teljes körű önértékelésének elkészítéséhez.

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

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

8 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

8.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- Az iskola helyi tantervét,2 ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

9 A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről;

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

9.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató,
- igazgatóhelyettes

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

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

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

10 A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZŪNÉSE ÉS A TANULÓI JOGVISZONNYAL, A TANULÓK JOGAIVAL ÉS KÖTELESSÉGÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI REND

10.1 Beiratkozás

A tanuló jogviszonya az iskolába benyújtott jelentkezés elfogadásával és a beiratkozással jön létre.

Az első évfolyamra felvett tanuló iskolába történő beiratását a szülőnek (gondviselőnek) személyesen kell megtennie. Az iskola első évfolyamára történő beiratkozás időpontját a területileg illetékes jegyző határozza meg. Azt a jelentkezőt, aki elfogadható ok miatt az előírt időpontban nem iratkozott be, pótbéírás alkalmával kell nyilvántartásba venni. Az igazgató egyéni elbírálás alapján későbbi időpontban is engedélyezhet beírást.

Tanév közben csak lakóhelyváltozás miatt vagy a gyermek lakóhelye szerint illetékes plébános, lelkesz kérésére vehető fel tanuló.

A beiratkozáskor a szülőnek (gondviselőnek) be kell mutatnia a gyermek anyakönyvi kivonatát és egészségügyi törzslapját, valamint a gyermek iskolaérettségét igazoló okiratot.

A beírás tényét a beírási napló rögzíti.

10.2 A tanulói jogviszonyból adódó jogok és kötelességek

A beiratkozással az iskola és a tanuló között tanulói jogviszony keletkezik. A jogviszony fennállása alatt a tanuló joga:

- hogy a krisztusi szeretet jegyében személyre szóló, színvonalas, testi-lelki-szellemi gondoskodásban részesüljön,
- hogy emberi méltóságát megőrizték, személyiségi jogait tiszteletben tartásák,
- hogy képességeinek megfelelő oktatásban részesüljön,
- hogy hit- és vallásoktatásban vegyen részt,
- hogy anyagi helyzete miatt kérelmezze a kedvezményes étkezést és tanszerellátást,
- hogy igénybe vegye az intézmény oktatási- művelődési- és sport lehetőségeit,

- hogy diákköri munkában vegyen részt,
- hogy a megfelelő módon véleményt nyilvánítson,
- hogy a szabadon választható tantárgyak közül válasszon,
- hogy szükség esetén jogi eszközöket vegyen igénybe,
- hogy a munkavédelmi szabályokat betarthassa.

Továbbá megilletik mindazok a jogok, melyeket számára a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 10-11. §-a a fentiekkel egybehangzóan vagy azon túl biztosít.

A tanuló kötelessége:

- hogy a kötelező és választott foglalkozásokon részt vegyen,
- hogy rendszeres és fegyelmezett munkát és magatartást tanúsítson,
- hogy óvja saját és környezete testi épségét,
- hogy egy esetleges baleset vagy rendkívüli esemény bekövetkezését azonnal jelentse,
- hogy az oktatási, művelődési és sporteszközöket illetve az iskola helyiségeit az előírásoknak megfelelően, rendeltetésszerűen használja és megóvja,
- hogy az iskola tanárai és alkalmazottai, valamint tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- hogy az iskola keresztény szellemiségét tiszteletben tartsa, és a tőle telhető módon támogassa.

Továbbá mindazok a kötelességek, melyeket számára a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény a fentiekkel egybehangzóan vagy azokon túl előír, illetve a Házirend által előírt viselkedési szabályok.

10.3 A tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó szabályok

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. A tanuló az első-harmadik évfolyamon

csak abban az esetben utasítható évfolyamismétlésre, ha a tanulmányi követelményeket az iskolából való igazolt és igazolatlan mulasztás miatt nem tudta teljesíteni.

E rendelkezést kell alkalmazni - évfolyamtól függetlenül - az idegen nyelv tekintetében is, az idegen nyelv tanulásának első évében. Az első-negyedik évfolyamon idegen nyelv tantárgyból elért teljesítmény miatt a tanuló nem utasítható évfolyamismétlésre, javítóvizsgára.

Az első- évfolyamon félévkor és év végén, továbbá a második évfolyamon félévkor szóveges minősítéssel kell kifejezni a tanuló teljesítményét. Ennek pontos módját az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni. Ha a tanuló a legalacsonyabb minősítést kapja, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

Az első évfolyamra felvett tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, jogszabályban meghatározott munkamegosztás szerint, a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján - az igazgató mentesíti az értékelés és minősítés alól, vagy részére az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó továbbhaladást (a továbbiakban: egyéni továbbhaladás) engedélyez. Ha a tanulót mentesítették az értékelés és minősítés alól, az első évfolyamot a többi tanulóval azonos osztályban előkészítő évfolyamként végzi és fejezi be. Az előkészítő évfolyam során a tanuló játékos felkészítés keretében készül az iskolai követelmények teljesítésére. Előkészítő évfolyamra a tanuló csak egy tanéven keresztül járhat, és csak abban az esetben, ha tanulmányait legkésőbb a hetedik életévében megkezdte. Az előkészítő év - szakértői vélemény alapján - az első félévet követő hónap utolsó tanítási napjáig átváltoztatható egyéni továbbhaladásra.

Egyéni továbbhaladás esetén - szakértői vélemény alapján - az engedélyben meg kell határozni, melyik tárgyból, melyik évfolyam utolsó tanítási napjáig kell a tanulónak utolérnie a többieket. Az egyéni továbbhaladás - valamennyi vagy egyes tantárgyakból - különböző évfolyamokig, de legkésőbb a negyedik évfolyam végéig tarthat.

10.4 A jogviszony megszűnése, változások

Ha a tanulói jogviszony megszűnik, az iskola köteles írásban értesíteni a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

Az egyik osztályból a következő, magasabb évfolyamú osztályba lépő, továbbá az évfolyamot ismétlő tanulókat nem kell újból beírni. Ugyanez vonatkozik az évfolyamon belül másik osztályba átkerülő tanulókra is. A változás tényét a beírási naplóban jelezni kell.

A tanév közben más iskolából áthelyezett tanulót a megküldött „Értesítés iskolaváltozásról” c. hivatalos nyomtatvány alapján kell beírni.

11 FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben kell részesíteni a közoktatásról szóló 2011. évi CXC. törvény 58.§-a Törvény a nemzeti köznevelésről alapján kell lebonyolítani.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a

bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

12 Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje, és a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány (pl. bizonyítvány)
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány (pl. tanulmányok alatti osztályozó vizsga jegyzőkönyve)
- elektronikus okirat
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány (. elektronikus osztálynapló)

Az iskolai nyomtatványok az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények megtartásával elektronikusan is elkészíthetők és tárolhatók. A nyomtatásra az igazgató ad utasítást. A nyomtatást a rendszergazdák végzik. A hitelesítés kizárólag az igazgató jogköre.

Elektronikus formában nyilvántartott dokumentumokat, pedagógiai program, SZMSZ, házirend, tantárgyfelosztás, OSA-statisztika ki kell nyomtatni a biztonsági mentést követően. Ezen dokumentumok hitelesítésére kizárólag az intézmény vezetője jogosult.

13 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

13.1 A könyvtár működése

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi könyvtárral (Kossuth Művelődési Központ és Könyvtár, 2700 Cegléd, Kossuth tér 5/a).

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. (3. számú melléklet)

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

13.2 A könyvtár szolgáltatásai, nyitva tartása

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár nyitva tartását és a kölcsönzési időt a könyvtáros az igényekhez igazodva a tanév elején az éves munkatervben határozza meg, és erről a nevelőket és a tanulókat tájékoztatja.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

13.3 A kölcsönzés szabályai

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár vagy - tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

14 A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

Az első-negyedik évfolyamon

- a heti öt kötelező testnevelés óra, amelyből egy néptánc foglalkozás,
- a többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő 45 perc időtartamú testmozgás, séta, szabad levegőn végzett tevékenység

Az ötödik-nyolcadik évfolyamon

- a heti öt kötelező testnevelés óra, amelyből 5. évfolyamon egy néptánc foglalkozás,
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- a hét minden napján szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

A napközitthonban a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkörü foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az

iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni, mely a testnevelés munkaközösség éves munkatervének része.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az őszi és a tavaszi időszakban a sportudvar, a tornaterem, a téli időszakban a tornaterem, testnevelő tanár felügyelete mellett a hét minden munkanapján 14.00 óra és 18.00 óra között a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben kell meghatározni.

15 A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA, FOGLALKOZTATÁS - EGÉSZSÉGÜGY

15.1 Gyermekorvos

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Cegléd város tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Cegléd Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát valamelyik igazgatóhelyettes végzi. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn:

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt Dr. Szakács Katalin vállalkozó gyermekgyógyász szakorvosokkal.

A megállapodás a 26/1997. NM rendelet alapján meghatározza az iskolaorvosok ellátandó feladatait:

1. A gyermekek, tanulók egészségügyi állapotának szűrése, követése
 - a) Az iskolai tanulók időszakos vizsgálata a módszertani irányelvek szerint.(Minimális követelmény az 1.,3.,5.,7. évfolyamon a védőoltások előtt, illetve 8. osztályban az iskolaváltás miatt.) Kötelező az adatszolgáltatás az 5. évfolyamról.
 - b) Üdülés, táborozás előtt az iskola kérésére orvosi vizsgálatok végzése.
2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

Pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése (a Fodor József Országos Közegészségügyi Intézet Ifjúsági Egészségvédelmi Intézetének irányelvei alapján).
3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok
 - a) Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
 - b) A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.
 - c) Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére valamint az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.
4. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
 - a) Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.
 - b) Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

15.2 Iskolai védőnő

A Ceglédi Óvodák Bölcsődék és Védőnők Igazgatósága (2700 Cegléd, Kárpáti Aurél u. 9.) főállású iskolai védőnője segíti az iskolaorvosok munkájának szervezését és lebonyolítását, valamint az iskola orvosi szobájában rendszeres egészségügyi felügyeletet lát el. Szükség esetén elsősegélyt nyújt, egyebekben a Szervezeti és működési szabályzat, illetve a Házirend előírásait követi. Részt vesz továbbá az intézmény egészségnevelő tevékenységében.

15.3 Fogászati szűrés

A tanulók rendszeres fogászati szűrését a Fou for Dent Kft. (2700 Cegléd, Népkör u.10.) látja el. Az előzetesen egyeztetett időpontban a szűrővizsgálatra az osztályfőnök, vagy az általa megbízott szaktanár kíséri el az osztályt.

15.4. Foglalkoztatás-egészségügy

Az iskola dolgozóinak kötelező foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatát, illetve az egyéb üzemorvosi feladatokat a magasabb rendű jogszabályok és az intézménnyel kötött szerződés alapján Dr. Túri József vállalkozó orvos látja el.

15.4.1 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

A Munkavédelmi Szabályzat az 1993. évi XCIII. törvény alapján készült.

Főbb fejezetei:

- A munkavédelem helyi ügyrendje
- A dolgozók alkalmazásának munkavédelmi feltételei
- A munkavédelmi oktatás rendje
- A munkavégzés helyi szabályai
- A munkavédelmi eljárások rendje
- A helyiségekre és a gépekre, felszerelésekre vonatkozó használati előírások

15.4.1.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi szabályzatnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

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

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

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

15.4.1.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást, a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell 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.

15.4.2. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést, okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet, kell felvenni. A

jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

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

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő

dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

4 A bombariadó elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

6 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a munkavédelmi- ill. tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Szervezeti és működési szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza.

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelőtestületi szoba
- iskolatitkári iroda
- porta
- igazgatói iroda
- igazgatóhelyettesi iroda

18. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet.

A tankönyvellátás biztosítása érdekében minden tanévben a tankönyveket elosztó Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (továbbiakban KELLO) szerződést köt az iskola igazgatójával, amely szerződés magában foglalja a tankönyvrendelés teljes menetét, pénzügyi finanszírozását.

Az igazgató bízza meg a tantestület egy tagját a rendelés lebonyolításával, akinek munkaköri leírása pontosan tartalmazza a teendőket.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során minden általános iskolai tanulónak ingyenesen biztosítani kell a tankönyveket. Az ide vonatkozó jogszabály értelmében 1. és 2. évfolyamon tanulók minden tankönyvet és munkafüzetet újonnan kapnak, ezeken az évfolyamokon nincs tartós tankönyv. 3.-8. évfolyamon az iskolai könyvtárból biztosítjuk a tankönyveket, ezek tartós könyvek, a munkafüzeteket, nyelvkönyveket, atlaszokat újonnan kapják. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

19. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

19.1. Az iskola jelképei

- Magyarország címere

- Magyarország zászlója
- Iskolazászló:
Fehér selyemzászló, egyik oldalán az iskola címerével (pajzs alakú, közepén kék mezőben kereszt és fehér galamb, a pajzs fehér keretében felirat, a pajzs tetején a Szent Korona.) és nevével „Szent Kereszt Katolikus Iskola és Óvoda Cegléd”, másik oldalán a Magyarország címerével.
- Az iskola címere:
A zászló leírásában leírtakkal megegyező címerpajzs „Szent Kereszt Katolikus Iskola Cegléd és Óvoda” felirattal.

19.2. Az iskolai egyenruha

- A tanulók ünnepi viselete:
Lányoknál sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, iskolanyakkendő, fiúknál lehetőleg sötét öltöny, kisebbeknél lehetőleg sötét nadrág, fehér ing, iskolanyakkendő.
- Sportfelszerelés:
Kék rövidnadrág, fehér atléta, fehér zokni. Testnevelés intenzív csoportoknál: piros rövidnadrág, fehér atléta, fehér zokni. Lányoknál ugyanilyen színű tornadressz. (A testnevelés munkaközösség indokolt esetben éves munkatervében ettől eltérő felszerelést is meghatározhat az igazgató engedélyével.)

19.3. Az iskolai évkönyv

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

19.4. Az iskola honlapja

Az iskola honlapja a dolgozók, a szülők és a diákok illetve az iskola egyéb partnereinek tájékoztatására szolgál. A honlapra felkerült tartalmakért, a honlap szerkesztéséért, megjelenéséért az igazgató felelős. A honlapon az iskola dokumentumait a és az egyéb –

jogszabályok által előírt – adatokat a jogszabályok által előírt módon nyilvánosságra kell hozni.
A honlap használatára is vonatkoznak az Informatikai szabályzat előírásai.

19.5. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények

A nemzeti, állami és egyházi ünnepek megszervezésének feladatait minden évben az éves munkaterv állapítja meg, különös hangsúlyt fektetve a szorgalmi időben esedékes egyházi és nemzeti ünnepekre és emléknapokra.

**A SZENT KERESZT KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
GÁBOR ÁRON ÁLTALÁNOS ISKOLAI
TAGINTÉZMÉNYÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT**

**20. A tagintézmény (továbbiakban: általános iskola) szervezeti
rendje**

Az általános iskola szervezeti egységei	szakmailag felelős vezetője
Általános iskola	tagintézményvezető
Tornacsarnok	gondnok

Kapcsolattartás a szervezeti egységek között:

A tornacsarnok gondnoka heti rendszerességgel - indokolt esetben haladéktalanul - beszámol az intézményvezetőnek a szervezeti egységben történt eseményekről és egyeztet a tervezett eseményekről.

Az általános iskolán belül az alábbi szervezeti egységekben zajlik a nevelő-oktató munka:

Szakmai munkaközösségek

Alsó tagozatos munkaközösség

Felső tagozatos munkaközösség

A munkaközösségekben zajló szakmai munkát a munkaközösség-vezetők irányítják.

A sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatását végző pedagógusok közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozva szakmailag önállóan végzik a munkájukat.

A technikai dolgozók közvetlenül a tagintézmény-vezető irányítása alá tartozva végzik munkájukat.

20.1 Az iskola vezetése

20.1.1. A vezetői feladatok ellátása

1. A tagiskola tagintézmény-vezetője

A tagiskola felelős vezetője a tagintézmény-vezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamban történik. Felelős az iskola jogszerű, szakszerű, biztonságos és gazdaságos működéséért.

2. A tagiskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai: a tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezetők. Az iskola vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége heti rendszerességgel tart megbeszéléseket az aktuális feladatokról.

20.1.2. A vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők munkaidő-beosztását úgy kell kialakítani – a mindenkori órarend figyelembe vételével -, hogy 7:30 és 15:30 között a tagintézmény-vezető vagy a munkaközösség-vezetők valamelyike az intézményben tartózkodjon. A vezetők munkaidő-beosztását az iskola igazgatójának minden tanév elején felül kell vizsgálnia, szükség esetén módosítania kell. A vezetők munka-időbeosztását az iskola minden dolgozójával ismertetni kell.

20.1.3. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatás esetén az alábbiak szerint történik a helyettesítése:

A: három munkanapot nem meghaladó távollét esetén az igazgatóhelyettes az alábbi jogköröket gyakorolja:

- azonnali döntést igénylő ügyek (helyettesítés elrendelése, baleset, rendkívüli helyzet, stb.)
- postabontás,
- tanügyigazgatási nyomtatványok aláírása (iskolalátogatási igazolás, stb.),
- belső kapcsolattartás,

B: három munkanapot meghaladó távollét esetén az igazgatóhelyettes jog- és feladatköre az alábbiakkal bővül:

- irányítási feladatok,
- vezetői értekezletek, nevelőtestületi értekezletek összehívása,
- tantárgyfelosztás összeállítása,
- munkatervek, beszámolók összeállítása,
- 10 000 Ft alatti kötelezettségvállalások,
- külső kapcsolattartás,

C: csak írásos meghatalmazással átruházható jogkörök

- költségvetés beterjesztése,
- 10 000 Ft feletti kötelezettségvállalások,
- munkaügyi döntések, munkáltatói jogkörök,
- kiemelt-keresetkiegészítés

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a felső tagozatos, távolléte esetén az alsó tagozatos, távolléte esetén a napközis munkaközösség-vezető helyettesíti az iskola vezetését a fenti jogkörök gyakorlásával.

Azokban az időszakokban, amikor iskola munkarendjéből fakadóan vezető nem tartózkodik az épületben (reggeli ügyelet, napközi 15:30-16:30), az ügyeletes nevelő, illetve a napközis csoportvezető az igazgató jogkörével rendelkezik az azonnali beavatkozást igénylő helyzetekben (rendkívüli helyzet, gyermekbaleset, stb.). Utasíthatja az intézmény technikai dolgozóit, kapcsolatba léphet az illetékes szervekkel (mentő, tűzoltóság, rendőrség, stb.), és mielőbb értesítenie kell az iskola igazgatóját.

20.2 Az iskola működési rendje

20.2.1. A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)

Az iskola a szorgalmi időszakban tanítási napokon – a reggeli ügyelet kivételével – 7³⁰ és 18⁰⁰ között tart nyitva. A jelzett időponttól eltérést indokolt esetben az igazgató engedélyezhet (pl: szülői értekezlet, bankett, stb.).

Az iskola épületeiben nyitvatartási időn túl csak a vezető tudtával és engedélyével lehet tartózkodni.

Munkanapokon hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7³⁰ és 15³⁰ között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az iskola tagintézmény-vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A tanulók napi munkarendje

- A tanítási időt, a tanuló munkarendjét az órarend és a csengetési rend szabályozza.
- A délutáni foglalkozások (szakkörök, sportkör) időrendjét az éves iskolai munkaterv határozza meg, a foglalkozások időpontjáról a szülőt írásban tájékoztatni kell.
- Reggeli ügyeletet a buszmenetrendhez igazodva biztosít az iskola. A reggeli ügyelet igénybevételére írásbeli szülői igény alapján jogosultak és kötelezettek a tanulók.
- A diákok 7³⁰ és 7⁴⁵ között érkeznek az iskolába, 7⁴⁵-ig minden tanuló elfoglalja helyét a tanteremben vagy a szaktanterem előtt.
- A szakkörök és más foglalkozások előtt a tanulók 10 perccel a kezdés előtt gyülekezhetnek az iskolában.
- A tanítás után, valamint a szakkörök és egyéb délutáni rendezvények, foglalkozások után 10 perccel az iskola területét el kell hagyni.

Az iskola elhagyása

- Tanítási idő alatt, napközis foglalkozás ideje alatt a diákoknak az iskola területét önkényesen elhagyni tilos.
- Indokolt esetben (orvosi vizsgálat, szülői kérés, könyvtárlátogatás, stb.) a felügyeletet biztosító nevelő adhat engedélyt az iskola elhagyására. Tanórán az órát tartó pedagógus, óraközi szünetben az ügyeletes tanár, napközis foglalkozás ideje alatt a napközis nevelő.
- Ha a tanuló a tanítási idő befejezése előtt eltávozik az intézményből, akkor a foglalkozást tartó nevelő a naplóba köteles beírni a távozás tényét és idejét.

A tanév helyi rendje

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

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és az ünnepélyes tanévzáróval fejeződik be.

A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg – a magasabb jogszabályokat betartva – a tanévnyitó értekezleten. A tanév helyi rendjét a munkaterv rögzíti. A munkatervet a nevelőtestület hagyja jóvá, megvalósításáról a nevelőtestület gondoskodik, a megvalósítást irányítja és ellenőrzi a tagintézmény-vezetője illetve a munkaközösség-vezetők.

A tanév helyi rendjét az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel.

20.2.2. A tanítás rendje órák, szünetek

Az iskola érvényes Pedagógiai Program és Helyi Tanterv alapján végzi nevelő-oktató munkáját.

A nevelés-oktatás tanórákon, kéthetes ciklusokban ismétlődő órarend szerint, osztálykeretben zajlik.

Az órarend

A helyi tanterv alapján a tagintézmény-vezetője készíti el a tantárgyfelosztást, mely tartalmazza a tantárgyak óraszámait. Az igazgató a tanévzáró értekezleten közzé teszi a következő tanév tervezett tantárgyfelosztását, és augusztus 30-ig véglegesíti azt. A tantárgyfelosztás elkészítésénél a jogszabályokat, a pedagógusok végzettségeit, képességeit és az arányos munkamegosztás elveit veszi figyelembe.

A tantárgyfelosztás alapján az 5-8. évfolyamon az igazgatóhelyettes, az 1-4. évfolyamon az osztálytanítók augusztus 31-ig elkészítik az óra-és teremrendet. Az igazgatóhelyettes készíti el a napközis foglalkozások és a tanórán kívüli foglalkozások idő- és teremrendjét. Az órarendek, foglalkozási rendek a pedagógiai szempontok figyelembevételével készülnek el.

A nevelés-oktatás tartalmát, ütemét a tanítók, tanárok a tanmenetben, a napközis csoportvezetők a foglalkozási tervben, a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését végző pedagógusok az egyéni fejlődési naplóban tervezik meg. A foglalkozási terveket, tanmeneteket, egyéni fejlesztési naplókat a szakmai munkaközösség-vezető véleményezi és terjeszti be elfogadásra az igazgatónak szeptember 15-ig.

A tanórák, szünetek pontos rendjét a házirend tartalmazza.

A tanítási órák, foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Más esetben óralátogatásra csak az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órákat megzavarni tilos, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes tehet.

A Pedagógiai Program tartalmazza a nem kötelező tanórákra, az egyéni foglalkozásokra, a csoportbontásokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az iskolában az órarendbe beiktatott római katolikus és református hittanoktatás folyik. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező. A tanulók hit- és vallásoktatását az illetékes egyház által kijelölt, szakképzett hitoktató (vagy lelkipásztor) végzi. Havonta egy alkalommal – az éves munkatervben meghatározottak szerint – az iskola nevelői és tanulói (lehetőleg szüleikkel együtt) közösen vasárnapi szentmisén illetve felekezetüknek megfelelően istentiszteleten vesznek részt.

Az osztályok

Az osztályok létszámait a jogszabályokban rögzített előírásoknak, létszámhatároknak megfelelően kell kialakítani.

Alsó tagozatban, valamint felső tagozatban felmenő rendszerben dolgoznak az osztályfőnökök. Megbízatusuk 4 évig, illetve visszavonásig szól. Megbízatusukról, visszavonásukról az igazgató dönt.

Teremrend

Iskolánkban a nevelés-oktatás főként osztálytermi, kisebb részben szaktantermi (testnevelés, angol, informatika, esetenként rajz, technika) keretek között folyik.

Tanítási óra, napközis foglalkozás, szakkör a megjelölt tantermen kívül, iskolán kívül is szervezhető - az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető előzetes engedélyével.

20.2.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások

A tanulók, a szülők valamint a fenntartó igényei és a nevelők szakmai érdeklődése alapján a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérése érdekében az iskola rendszeres és eseti tanórán kívüli foglalkozásokat szervez az önkéntesség alapján. A tanulók jelentkezése, felvétele tanév eleji írásbeli jelentkezéssel, szülői engedéllyel történik, és az egész iskolai évre szól.

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások: szakkörök, sportköri edzések, klubok.

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások vezetésével az iskola pedagógusai, vagy külső szakember is megbízható. A foglalkozás vezető személy felelős a tanulók biztonságáért, a

működés szakmai és pedagógiai színvonaláért. A foglalkozásokat dokumentálni kell (szakköri napló, sportköri napló).

Az óratervben rendelkezésre álló időkeret felhasználásáról, az indítandó szakkörökről minden tanév elején az igazgató javaslatára a nevelőtestület dönt az alábbi szempontok figyelembe vételével:

- a szakkörök folyamatosságának biztosítása
- a diáksportkör működéséről szóló jogszabályok betartásával
- a szülői, tanulói igények figyelembe vételével
- a fenntartó kiegészítésének mértéke alapján
- a rendelkezésre álló személyi feltételeket figyelembe véve.

A szakköri, sportköri csoportok átlagos létszáma 15 fő, a minimumlétszám 7 fő. Ha a szakkörösök létszáma 7 fő alá csökken, megszűnéséről az igazgató dönt.

Diáksportköri tevékenység:

Az iskolai diáksportköri tevékenységet a DSK elnöke szervezi. A sportkör szervezeti szabályzata, tevékenység- és versenyrendszere alapján szervezi a háziversenyeket, biztosítja az iskolai tanulóknak az edzéslehetőséget, a részvételi lehetőséget a magasabb szintű versenyeken. Eseti tanórán kívüli foglalkozások

A pedagógiai programban megfogalmazott célok elérése érdekében az iskola eseti tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (pl.: iskolai bál, klubdélután, tanulmányi verseny, sportverseny, tanulmányi séta vagy kirándulás, közérdekű munkavégzés, stb.). A foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes, a tanulók biztonságáért a foglalkozásvezető a felelős. Versenyeken résztvevő tanulókat a verseny, illetve indokolt esetben a felkészülés idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Tanulmányi kirándulások, séták:

A tanulók ismereteinek bővítésére, pályaválasztásuk elősegítése érdekében tanulmányi séták, kirándulások, üzemlátogatások szervezhetők. Az említett alkalmakra a szaktanár, vagy osztályfőnök készíti fel a tanulókat, és gondoskodik a tapasztalatok értékeléséről.

A szülői munkaközösségek osztályonként határozzák meg a felső határát annak, hogy mekkora anyagi terhet jelenthet egy tanuló számára az adott program.

Az említett foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes. A részt venni nem kívánó tanulók iskolai kötelezettségeiről az igazgató dönt.

Tanítási időben a tanítási nélküli munkanapok terhére alsó és felső tagozaton egyaránt egy egynapos kirándulás szervezhető.

Az iskola az ilyen eseményekhez annyi kísérő pedagógust biztosít, amennyi a program zavartalan és biztonságos lebonyolításához szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A

kísérő pedagógusok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért, az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelés biztosításáért.

Az iskola közreműködésével megvalósuló tanórán kívüli foglalkozások

Művészeti képzés

Az iskola a tanulói és a szülői igényeknek megfelelően lehetőséget biztosít művészetoktatási intézmények számára kihelyezett tagozat működtetésére. A kihelyezett tagozatok működésének feltételeit együttműködési megállapodásban kell rögzíteni. Az iskola az órarendbe illesztve tantermet biztosít a művészeti foglalkozásokhoz. A pedagógusokat a művészetoktatási intézmény alkalmazza.

Tanfolyam

Az iskola tanulói, fenntartói, lakossági igényeknek megfelelően közreműködhet tanfolyamok, előadások lebonyolításában. Ezek nem zavarhatják a nevelő-oktató munkát.

20.2.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Iskolánk nevelési programját a tanórákon zajló oktató tevékenységgel és tanórákon kívüli programokkal, többek között ünnepélyek, megemlékezések szervezésével az egyházi, nemzeti, községi, iskolai hagyományok ápolásával valósítjuk meg. Az iskolai ünnepélyeket, megemlékezéseket a nevelőtestület a munkatervben rögzíti, a rendezvény megszervezését a megbízott nevelő végzi.

Az a fő törekvés, hogy az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben élményt adóak legyenek, a tanulók erkölcsi, érzelmi, hitéleti nevelését szolgálják, a tanulók aktív közreműködésével valósuljanak meg.

Az idevonatkozó kormányrendelet értelmében az iskola épületein az év minden napján kint kell lenni a nemzeti lobogónak. Az iskola épületeit az ünnepnapokra méltóan, az ünnepnek megfelelően kell feldíszíteni.

A tanulók az iskolai ünnepélyeken az iskolai egyenruhát kötelesek viselni (sötét alj ill. nadrág, fehér blúz illetve ing, iskolai embléma).

A tanulók számára kötelező iskolai ünnepélyek:

- tanévnyitó ünnepély
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

- továbbá minden tanítási időben tartott megemlékezés (ünnepi szentmise, október 6., mikulás, stb.)

A tanulók számára önkéntes a részvétel a tanítási időn kívül szervezett, az érzelmi, hitéleti nevelést szolgáló, iskolai hagyományőrző rendezvényeken (havonta egy osztálymise, szüreti felvonulás, karácsonyi ünnepség, farsang, anyák napja, gyermeknap, stb.).

A tanulók számára önkéntes a részvétel a munkaszüneti napokon rendezett nemzeti ünnepeken, községi rendezvényeken.

Az iskola nevelői, dolgozói kötelesek közreműködni az iskolai rendezvények lebonyolításában.

20.2.5. A tanulók egészségügyi ellátásának rendje

Az iskolaorvosi és védőnői szolgálat az egészségügyi alapellátás részeként látja el preventív feladatait az iskolában. Működésének legfőbb célja a tanulók egészségének megőrzése, az egészségromlás, a betegségek kialakulásának megelőzése. A különböző évfolyamokra elrendelt vizsgálatokra, szűrésekre, oltásokra az oktatási és egészségügyi miniszteri rendeletek és törvények alapján kerül sor.

Az iskolaorvos a háziorvosi rendelőben tanévenként meghatározott, előre kijelölt időpontokban áll a tanulók rendelkezésére. A védőnő az iskola tornacsarnokában kialakított orvosi szobában tanévenként meghatározott, előre kijelölt időpontokban áll a tanulók rendelkezésére.

A szolgálatok tevékenysége magában foglalja:

- az aktív gondozást
- az egészségnevelést
- közegészségügyi, járványügyi és iskolai feladatokat.

A szolgálatok az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az iskolaorvos gyógyító-megelőző gondozási munkája során:

- végzi a belgyógyászati, fizikális alapvizsgálatokat,
- szükség esetén kiegészítő szakorvosi vizsgálatokra küld szakorvosi rendelőintézetbe vagy kórházba,
- elvégzi a tanulók életkorához kötött védőoltásait,

- fertőző betegség észlelése esetén elvégzi a környezet szűrését, esetleg védőoltását, valamint elrendeli a fertőtlenítést,
- figyelemmel kíséri és ellenőrző vizsgálatban részesíti a veszélyeztetett tanulókat,
- elvégzi a tanulók sportorvosi vizsgálatait,
- elvégzi a pályaválasztási egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat.

A védőnői szolgálat alap-szűrővizsgálatai:

- a testi fejlődés paraméterei,
- pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés,
- érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallásvizsgálat),
- BCG oltási heg ellenőrzése,
- mozgásszervek szűrése (bokasüllyedés, gerincelváltozások),
- vérnyomásmérés.

20.2.6. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, továbbá, ha tanulóbaesetet vagy veszélyforrást észlel, a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaeset megelőzésével kapcsolatosan:

1. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.

2. Az iskola igazgatója köteles az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit biztosítani, azok meglétét rendszeres szemlék keretében tanévenként ellenőrizni, illetve ellenőriztetni.

3. Minden nevelő köteles a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

4. Az osztályfőnököknek tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesítenie a tanulókat az alábbi esetekben:

A tanév megkezdésekor az első tanítási napon:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokról,

- a házirend balesetvédelmi előírásairól,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőkről, a menekülési útvonalról, a menekülés rendjéről,
- a tanulók kötelességeiről a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- a tanulók kötelességeiről balesetek észlelésekor.

A tanév közben az aktualitásnak megfelelő témában:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közérdekű munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,

A tanév végén:

- az utolsó tanítási héten a nyári idénybalesetek veszélyeiről.

A balesetvédelmi oktatásokat az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek meg kell győződnie arról (visszakérdezéssel, szituációs játékkal, stb.), hogy a tanulók megértették és elsajátították a szükséges ismereteket.

A tanév eleji oktatásról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt az osztálynaplóban kell tárolni.

5. A fentiekén túl a szaktanároknak, nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat az egyes tantárgyak, taneszközök, technikai jellegű feladatok sajátos veszélyforrásaira, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program esetén a speciális baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

6. Iskolai táborok előtt (sítábor, balatoni tábor, erdei iskola, stb.) a táborvezető kötelessége, hogy balesetvédelmi oktatásban részesítse a tábor résztvevőit. Az oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

1. A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
2. Ha szükséges, orvost, mentőt kell hívnia,
3. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
4. Lehetőség szerint értesítenie kell a szülőt,
5. Gondoskodnia kell arról, hogy a sérült gyermek szülői vagy nevelői felügyelet mellett részesüljön orvosi ellátásban, szükség esetén a nevelőnek a tanulót el kell kísérnie az orvoshoz, a kórházba.

6. A balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek, dolgozónak is részt kell vennie.

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

A balesetek kivizsgálása

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

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek kivizsgálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát pedig át kell adni a szülőnek, egy példányát az iskola őrzi meg.

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

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

A balesetek nyilvántartása

A tanulóbalesetek jogszabály szerinti nyilvántartása, a balesetek jelentése az igazgatóhelyettes feladata.

20.2.7. Teendők rendkívüli esemény bekövetkezésekor

Rendkívüli esemény (pl: bombariadó, természeti csapás, tűz, stb.) bekövetkezésekor - mindenekelőtt a tanulók és a dolgozók testi épségének megőrzése érdekében - az intézményvezető köteles intézkedni. (Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.)

Rendkívüli eseménynél, azonnali beavatkozást igénylő helyzetben az intézmény valamennyi pedagógusa és dolgozója köteles és jogosult a tanulók testi épségének megóvása érdekében a megfelelő intézkedést megtenni, az intézményvezetői döntést megelőzően is. Az intézkedésről haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt.

Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épületek kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető dönt.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási napot 60 napon belül rendkívüli tanítási nap elrendelésével pótolni kell. A rendkívüli tanítási nap időpontjáról a fenntartóval egyeztetni kell.

20.2.8. A mindennapi testedzés formái

A törvényben megfogalmazott feladatot, mely szerint „az iskola köteles megteremteni a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket”, az alábbi módokon teljesítjük:

- a 2004. szeptemberétől felmenő rendszerben életbe lépő helyi tantervünkben a kötelező és a nem kötelező órákkal a heti 3 testnevelés órát valamennyi évfolyamon biztosítjuk,
- az 5-6. évfolyamon a tánc modul tanítása heti 0,5 órában történik,
- a napközis foglalkozásokon az 1-4. osztályos csoportok számára minden olyan napon, amikor nincs testnevelésóránk, megszervezzük a 45 perces játékos testmozgást,
- az iskolai diáksportkör – a diákok igényeit figyelembe véve - minden korosztályban és mindkét nem számára működtet sportcsoportot a rendeletben előírt heti 2 óra időtartamban. A sportkör foglalkozásainak és a testnevelésórák rendjét összehangoljuk a mindennapos testnevelés megvalósítása érdekében. A sportcsoportok indítását a tanévenkénti szakmai program határozza meg (tömegsport, mazzorett, labdarúgás, kosárlabda, stb.).

20.2.9. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közti kapcsolattartás formái és rendje

1. Az iskolában diák-sportegyesület nem működik.
2. A tanulók testedzésének, sportolási lehetőségeinek biztosítása érdekében az iskolában önálló jogi személyiséggel nem rendelkező iskolai sportkör működik.
3. Az iskolai sportkör önálló szervezeti és működési szabályzat alapján szervezi tevékenységét.
4. Az iskolai sportkört a sportkör vezetője képviseli.
5. Az iskola részéről a kapcsolattartásért az igazgató a felelős.
6. A kapcsolattartás formái:
 - rendszeres szóbeli megbeszélések,
 - a sportkör éves munkaterve az iskolai munkaterv része,
 - a sportköri naplók az iskola tanügyi dokumentumai közé tartoznak,

- a sportkör éves beszámolója az iskolai beszámoló része.

20.2.10. Az iskolai könyvtár

Az iskolában az iskolai könyvtár funkciói az alábbi feladatmegosztás során valósulnak meg:

- az önálló ismeretszerzés elősegítésének szerepét – külön megállapodás alapján a Kocséri Általános Művelődési Központ könyvtára látja el, mely az iskola közvetlen közelében található (Kocsér, Kossuth L. u. 16.), a könyvtár a mindennapos nyitva tartás, a gyűjtőkör és a kialakított szolgáltatások meghatározásakor is figyelembe vette az iskola igényeit, az iskolai könyvtárra vonatkozó jogszabályi előírásokat,
- az iskola könyvtárnak a tankönyvellátásban betöltött szerepét a ceglédi székhelyen működő iskolai könyvtár tölti be.

20.2.11. A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Iskolánk nyitott intézmény, minél szélesebb körű társadalmi elfogadottságra és szerepvállalásra törekszik, ám az iskolánkkal jogviszonyban nem állók részére

az intézmény zavartalan működése,

a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülmények biztosítása, a tanulók védelme,

az intézményi vagyon megóvása érdekében

az alábbiakban határozzuk meg az intézmény látogatását.

A szülő az intézményben

A szülő betegség bejelentése vagy egyéb sürgős tájékoztató érdekében reggelente 7:30 és 7:50 között konzultálhat a pedagógussal a folyosón vagy a nevelői szobában.

A szülő a tanteremben – nyílt nap, szülői értekezlet kivételével – általában nem tartózkodhat. Szülő egyedi kérelem alapján – az igazgató beleegyezésével – bármelyik iskolai foglalkozáson részt vehet.

Tanítási óra, napközis foglalkozás befejezése után gyermeke hazakísérése céljából a folyosón várhatja a szülő gyermekét.

A tanórát, napközis foglalkozást a szülőnek megzavarni tilos. Sürgős ügyben az igazgatóhoz, az iskolatitkárhoz vagy a helyettesítő ügyeletet ellátó pedagógushoz fordulhat segítségért.

A szülők tájékoztatásának rendjét a Házi rend tartalmazza.

További, jogviszonyban nem álló látogatók

Az iskola területén az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak az alábbi esetekben tartózkodhatnak:

hivatalos ügyintézés,

nyilvános rendezvény,

meghívó alapján nem nyilvános rendezvény alkalmával,

munkavégzés céljából az intézmény vezetőjének előzetes beleegyezésével,

az iskola közérdekű szolgáltatásainak igénybevétele céljából,

egyéb esetben kizárólag az igazgató előzetes beleegyezése alapján.

Az iskola területén kereskedelmi tevékenységet folytatni csak a neveléssel-oktatással kapcsolatosan, az igazgató előzetes jóváhagyásával lehet.

Az iskolai ügyintézés az A épületben az iskolatitkári irodában történik munkanapokon 7³⁰ és 15³⁰ között.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak iskolai dolgozó tudtával tartózkodhatnak az intézményben.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló látogatók fogadása, eligazítása az iskolatitkár feladata, ugyanakkor minden dolgozó kötelessége, hogy az intézménnyel jogviszonyban nem álló látogatókat figyelemmel kísérje, szándékukról meggyőződjön, a kellő útbaigazítást számukra megadja.

Az iskola egyes közérdekű szolgáltatásait (tornacsarnok, informatika szaktanterem) az intézménnyel jogviszonyban nem állók is igénybe vehetik. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelőséggel tartoznak.

Az iskola helyiségeit oktatásra vagy más egyéb célra igénybe vevők csak a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelőséggel tartoznak.

20.2.13. A felnőttoktatás formái

Az intézmény alaptevékenységei közé a felnőttoktatás nem tartozik, de a településen megfogalmazódó igények alapján, a fenntartó előzetes beleegyezésével folytathat felnőttoktatást úgy, hogy az az alaptevékenységet nem zavarhatja.

Továbbá az intézmény a fenntartó előzetes beleegyezésével, együttműködési megállapodás alapján külső szervezet számára felnőtt oktatás céljára bérbe adhatja helyiségit, eszközeit, amennyiben az az alaptevékenységét nem zavarja.

20.2.14. Az intézményben folytatható reklámtevékenységek szabályai

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézményben reklámtevékenység csak az igazgató – a fentiek mérlegelése alapján kiadott - előzetes jóváhagyásával folytatható.

20.3 A tornacsarnok működési rendje

20.3.1. A tornacsarnok meghatározása

A tornacsarnok az általános iskola szervezeti egységként működik, nem önálló jogi személy.

Címe: 2755 Kocsér, Szent István tér 12.

Telefonszáma: 53/359-080/ 32 mellék

A munkáltatói és bérgazdálkodói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja a tornacsarnok hivatalsegége felett.

A tornacsarnok feladata:

1.) Az általános iskolai, óvodai testnevelés és a diáksportkörüi tevékenység tárgyi feltételeinek biztosítása.

2.) A szabadidősport, tömegsport lehetőségeinek megteremtése, a lakosság minél szélesebb rétegének bevonása.

3.) A Községi Sportkör szakosztályai részére edzési és versenyzési lehetőség biztosítása.

4.) Közreműködés különböző körzeti, megyei, országos, nemzetközi versenyek szervezésében, lebonyolításában.

5.) Kulturális rendezvények, vacsorák zenés estek, lakodalmak lebonyolítása.

6.) Igényeknek megfelelően egyéb programok, tanfolyamok, előadások számára kulturált környezet biztosítása.

A tornacsarnok nyitva tartási ideje:

Hétfő – péntek 7 órától 21 óráig

illetve a nagyrendezvények ideje alatt

A tornacsarnok zavartalan működéséért, a gazdaságos üzemeltetésért, a kihasználtságért, tisztaságáért a tornacsarnok hivatalsegége felel. Feladatait, munkavégzésének körülményeit a munkaköri leírása tartalmazza.

A tornacsarnok rendszeres és alkalmi bérbe adásáról az iskola igazgatója dönt - az intézmény és Kocsér Község Önkormányzata között született megállapodás, illetve az intézményvezető rendelkezések maradéktalan betartásával. A terembérlési díj beszedése a

hivatalsegéd feladata. A tornacsarnok az iskola szervezeti egysége, és így a gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyek intézése a székhely működési körébe tartozik.

20.4 Az iskola alkalmazottainak munkarendje

20.4.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályokban és a belső jogi normákban meghatározottak alapján, a Pedagógiai Programban rögzített célok elérése érdekében lássa el feladatát. A pedagógus munkájáért, mulasztásaiért anyagi, fegyelmi, szabálysértési, illetve büntetőjogi felelősséggel tartozik. Munkavégzési kötelezettsége kiterjed a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra is.

A pedagógusok pontos munkarendjét, részletes feladatkörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat minden tanév elején az intézmény vezetőjének felül kell vizsgálnia, szükség esetén azokat módosítani, kiegészíteni kell.

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra, ami kötelező órákból és a nevelő-oktató munka ellátáshoz szükséges időből áll.

A pedagógus napi munkarendjét az órarend, az ügyeleti rend, a helyettesítési rend összeállításával az igazgatóhelyettes állapítja meg a munkaközösség-vezetők véleményének figyelembevételével.

A pedagógus kizárólag a nevelési-oktatási intézményben ellátható feladatok végzéséhez szükséges időtartamon túlmenően nem köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.

A pedagógusok kötelesek benntartózkodni az iskolában kötelező óraikon, ügyeleti idejükben, heti fogadóórájukon, az iskolai ünnepek, rendezvények alkalmával, valamint a nevelőtestületi értekezleteken. A pedagógusnak legalább 15 perccel a tanórája, foglalkozása megkezdése előtt be kell érkezni az intézménybe. Ugyanez vonatkozik a tanítás nélküli munkanapok programja előtti megjelenésre.

A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres megbízatást, kijelölést az intézményvezető adja, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak kikérése után.

A pedagógusok ügyeleti tevékenysége

Reggeli ügyelet

A külterületről bejáró tanulók fogadása érdekében az iskola a szülői igényekhez és a buszmenetrendhez igazodva reggeli ügyeletet működtet. A reggeli ügyelet időbeosztását a mindenkori tantárgyfelosztás tartalmazza, a reggeli ügyelet legkorábbi kezdőpontja 6:30.

A reggeli ügyeletben a tanév elején írásban jelentkezett tanulók tartózkodhatnak. A reggeli ügyeletet a tanuló csak az ügyeletes nevelő beleegyezésével hagyhatja el.

Az ügyeletes nevelő biztosítja a reggeli ügyelet során a fegyelmet, a biztonságot, a kulturált környezetet.

Folyosóügyelet

A nevelőtestület a tanulók testi épségének megóvása érdekében a folyosói ügyeletet működtet. A folyosói ügyeletet mindkét folyosón 2-2 nevelő látja el 7:30-tól 8:00-ig valamint az óráközi szünetekben. A folyosói ügyeleti beosztást a munkaközösség-vezetők készítik el. A folyosói ügyelet a kötelező órába nem számít bele, ellátásáért díjazás nem jár.

Az ügyeletes nevelők ügyelnek az általános fegyelmi rendre. Ügyeleti tevékenységük és felelősségük kiterjed az iskolaudvarra, a tantermekre, a mellékhelyiségekre. A folyosóügyelet ellátásáért díjazás nem jár.

Tanuló az iskolába érkezését követően vagy óráközi szünetben csak - különösen indokolt esetben - az ügyeletes nevelő tudtával és beleegyezésével hagyhatja el az iskolát.

Helyettesítő ügyelet

Az intézmény biztonságos működése, a nevelő-oktató munka zökkenőmentessége érdekében az iskola helyettesítő ügyeletet működtet az 1.-től az 5. óráig terjedő időszakban.

A helyettesítő ügyeletet az igazgatóhelyettes osztja be az arányos munkaterhelés figyelembevételével.

A helyettesítő ügyeletet ellátó pedagógus feladata a bejelentetlenül hiányzó nevelő helyettesítése, közreműködés az esetleges rendkívüli helyzetek megoldásában. A helyettesítő ügyeletet végző pedagógus a nevelői szobában köteles tartózkodni.

Egy pedagógus helyettesítő ügyeleteinek száma nem haladhatja meg a napi 2, heti 4 órát. A helyettesítő ügyelet a kötelező órába nem számít bele, ellátásáért díjazás nem jár.

A pedagógusok távolléte, helyettesítése, óracseréje

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkakezdést legalább 30 perccel megelőzően köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

A pedagógus hiányzásakor a tanmeneteit lehetőség szerint eljuttatja az igazgatóhelyetteshez. Három napot meghaladó távollét esetén mindenképpen köteles a pedagógus tanmeneteit, taneszközeit, kulcsait az igazgatóhelyettesnek eljuttatni.

A három munkanapot meg nem haladó hiányzás esetén a helyettesítésről az igazgatóhelyettes rendelkezik a jogszabályi korlátok figyelembe vételével az alábbi elvek alapján:

- a helyettesítő ügyelet alapján gördülékeny és kiszámítható legyen a helyettesítési rend,
- felső tagozaton lehetőleg szakos helyettesítés történjen,
- alsós tanítót a napközis nevelője helyettesítse és viszont,
- napközis nevelőt az osztálytanító, illetve az osztályfőnök helyettesítsen.
- egyenletes terhelés érje a nevelőket.

A három munkanapot meghaladó távollét esetén a helyettesítésről az igazgató dönt a fentiek figyelembe vételével.

Óracerére, órarendtől, tanmenettől eltérő foglalkozásra a pedagógusnak - legalább 1 nappal előtte közölt kérelem esetén - az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

20.4.2. Az alkalmazottak munkarendje:

Az alkalmazottak feladatkörét, munkarendjét, időbeosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az alkalmazottak munkaköri leírását minden tanév elején az igazgatónak felül kell vizsgálnia, szükség esetén azokat módosítani, kiegészíteni kell.

Az alkalmazottak munkarendjét úgy kell kialakítani, hogy az minél hatékonyabban szolgálja az eredményes nevelő-oktató munka feltételeinek biztosítását. Az alkalmazottak munkarendjének kialakításánál figyelembe kell venni az iskola nyitva tartását, működési rendjét, a tanulók érkezésének, benntartózkodásának rendjét.

Az intézményvezető a szorgalmi időszakra és a tanítási szünetekre eltérő munkarend állapíthat meg az alkalmazottak számára.

20.5 A nevelőtestület

20.5.1. A nevelőtestület, a nevelőtestület jogköre:

A nevelőtestület

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagja minden pedagógus.

Legfontosabb feladata a Pedagógiai Program megalkotása és megvalósítása, a tanulók folyamatosan magas szintű nevelése és oktatása.

A nevelőtestület a jogszabályok alapján az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, nevelési kérdésekben széles körű döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület legfontosabb döntési jogkörei

- a Pedagógia Program elfogadása, módosítása,
- az SZMSZ elfogadása, módosítása,
- a Házi rend elfogadása, módosítása,
- a továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása, módosítása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- nevelőtestületi jogkör átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró személyek megválasztása,
- a saját működésével kapcsolatos döntések /értekezletek időpontjai stb./
- átfogó értékelések, beszámolók elfogadása
- ad hoc bizottságok megválasztása /választás, pályázati döntés /
- kereset benyújtásáról döntés /a Pedagógiai Program, illetve az SZMSZ fenntartói jóváhagyásának megtagadása esetén/

A nevelőtestület egyetértési joga

A nevelőtestületnek egyetértési joga van a diákönkormányzat működésével kapcsolatos kérdésekben.

A nevelőtestület véleményezési jogköre

- a külön megbízások elosztásáról
- a szakmai költségvetés felhasználása
- az iskola felújítási terveiben

A nevelőtestület javaslattételi jogköre

- minden olyan kérdésben, ami az intézmény hatékony működét kedvezően befolyásolja

20.5.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a megbízottak beszámoltatása:

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből az iskola igazgatójára ruházza át a nevelési-oktatási intézmény alaptevékenységén kívüli, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység indításának jogát (pl: helyiségek, eszközök bérbe adása, stb.), az igénybevétel feltételeinek meghatározását.

Az iskolavezetés a nevelőtestület előtt évenként egyszer számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

20.5.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben tervezi meg.

Tanévnyitó értekezlet

Időpontja: augusztus

Szerepe: - az új tanévvel kapcsolatos információk, feladatok közlése
 - a tanévre szól megbízatások átadása
 - az éves munkaterv elfogadása

Félévzáró értekezlet

Időpontja: január

Szerepe: - az első félév munkájának elemzése, értékelése
 - tájékoztatás a következő félév feladatairól

Tanévzáró értekezlet

Időpontja: június

Szerepe: - a tanév nevelő-oktató munkájának, az éves munkaterv végrehajtásának elemzése, értékelése a nevelői beszámolók alapján

Nevelési értekezletek

Időpontja: - az éves munkatervben meghatározott tanévenként legalább egy

Szerepe: - a nevelőtestület által meghatározott egy-egy komplex nevelési-oktatási téma

Félévi osztályozó értekezlet

Időpontja: január

Szerepe: - a tanulók 1. féléves munkájának értékelése illetve osztályozása

Év végi osztályozó értekezlet

Időpontja: június

Szerepe: - a tanulók éves munkájának értékelése illetve osztályozása

Tájékoztató értekezlet

Időpontja az éves munkaterv szerint, legalább félévenként kétféle alkalommal

Szerepe: - tájékoztatás és döntéshozatal az aktuális kérdésekben

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- ha az igazgató szükségesnek tartja,
- ha a vezetőség legalább 3 tagja szükségesnek tartja,
- ha a nevelőtestület pedagógusainak egyharmada aláírásával, valamint a napirend megjelölésével azt kezdeményezi,
- ha azt a szülői munkaközösség vagy a diákönkormányzat azt írásban, a napirend megjelölésével kezdeményezi.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kezdeményezéstől számított 10 munkanapon belül össze kell hívni. Az összehívásról az igazgató intézkedik.

A nevelőtestületi értekezletek lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- o A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója hívja össze és készíti elő.
- o Nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül kell összehívni.
- o Az értekezlet időpontját a napirendi pontok megjelölésével, ahol szükséges, ott az írásos előterjesztések mellékelésével az értekezlet előtt 8 nappal nyilvánosságra kell hozni. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- o A jogszabályok szerint egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét a nevelési értekezlet adott napirendi pontjainak tárgyalásához meg kell hívni.
- o A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el.
- o A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a testület 50 %-a + 1 fő jelen van.
- o A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a jelenlevők 50 %-a + 1 fő szavazata azonos. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.
- o Amennyiben a tantestület egyharmada kezdeményezi, az igazgatónak titkos szavazást kell elrendelnie.

- A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- Az értekezlet dokumentálása az igazgatóhelyettes feladata. Az értekezleten jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell készíteni. Az értekezlet jegyzőkönyvét az igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt nevelő vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni.
- A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért 2 nevelő írja alá.
- A jegyzőkönyv eredeti példányát az irattárban kell elhelyezni.
- A jegyzőkönyv egy másolatát az iskolai könyvtárban kell elhelyezni. Így az értekezletről hiányzó tanárok, a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

20.5.4. Szakmai munkaközösségek:

Az iskolában működő munkaközösségek:

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség

Szakmai munkaközösségek hozhatók létre az iskolában, ha legalább 3 azonos tantárgyat tanító, illetőleg azonos feladatot ellátó pedagógus ezt kezdeményezi, és ennek anyagi fedezete biztosított.

A szakmai munkaközösség feladata:

- az iskolai nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása
- az oktatás tartalmának, módszereinek folyamatos felülvizsgálata, korszerűsítése
- a tanórán kívüli programok összehangolása
- a tantárgyaikkal kapcsolatos pályázatok és versenyek szervezése
- a tantárgyaikkal kapcsolatos mérések, eredményességi ellenőrzések lebonyolítása
- javaslattétel a munkaközösséget érintő továbbképzésekre
- javaslattétel a munkaközösséget érintő szakmai beszerzésekre, költségvetési tételekre

A munkaközösség-vezető

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg

A megbízatás határozatlan időre, visszavonásig szól.

A munkaközösség-vezető tagja az iskola vezetőségének.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli, állásfoglalása, javaslata előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjainak véleményét.

Feladatai

A pontos, gyors információáramlás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösség tagjai között. A munkaközösség éves munkatervének összeállítása, annak megvalósításának irányítása, szervezése. A munkaközösség tevékenységének elemzése, értékelése.

A munkaközösség tanmeneteinek tanmenetek elkészítésnek és végrehajtásának ellenőrzése.

Közreműködés a pedagógusértékelés, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének folyamatában. Közreműködés a munkaközösségbe tartozó új munkaerő felvétele estén a pályázatok elbírálásában. A pályakezdő nevelők fokozott mentorálása.

Kezdeményezés és együttműködés a tankönyvrendelés, a könyvtárfejlesztés során.

Megbízás alapján - akadályoztatás esetén - helyettesítik az iskola igazgatóját, helyettesét.

20.8 Az iskola kapcsolatrendszere

20.8.1. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítását az alábbiakban szabályozzuk:

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére az iskolában diákönkormányzat működik.
- 2./A. A diákönkormányzat működésének részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata rögzíti.
2/B. A diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyását, illetve a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét - a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével - az igazgatótól kéri meg.
- 3./A. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
3./B. A diákönkormányzattal az igazgató tartja a kapcsolatot. A jogszabályokban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik. Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
4. Az iskola biztosítja a diákönkormányzat számára a működéshez szükséges egyéb feltételeket: helyiséget, sokszorosítási lehetőséget és más technikai feltételeket.
5/A. Az iskolai diákönkormányzat képviseletét a diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása

előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

5/B. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

6. A diákönkormányzat évenkénti döntése, munkaterve alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, igény szerint önálló programokat szervez.
7. A diákönkormányzat tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.
8. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat elnöke beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
9. A diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlásával kapcsolatosan – és a szülői munkaközösség jogainak gyakorlásával kapcsolatosan egyaránt - a tanulók nagyobb csoportja alatt a tagozatokat (alsó, felső tagozat), a napközis tanulók csoportját, illetve a tanulólétszám 30 %-ánál nagyobb létszámot értjük.
10. Kötelező a diákönkormányzat véleményének kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.
11. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a DÖK véleményét.

20.8.2. Kapcsolattartás a szülői közösséggel

Az intézményben iskolaszék nem működik.

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet, szülői munkaközösséget hoztak létre.

Minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői munkaközösség véleményét kell kikérni.

A szülői munkaközössége saját SZMSZ alapján működik.

Az iskola szülői munkaközösségben három-három szülő látja el osztályonként a képviselőket.

1. A szülői közösség részére biztosított jogok

A közoktatásról szóló törvény alapján a jelen szabályzat a szülői munkaközösség részére a következő jogokat biztosítja:

A szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:

- a szülői munkaközösség működési rendjének, munkatervének megállapítása.
- tisztségviselőinek, a szülői szervezet képviselőiben eljáró személyeknek a megválasztása,
- a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van:

- az intézményi szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezésiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

2. A joggyakorlás módja

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösség képviselőjét azokra a nevelőtestületi értekezletekre - az adott napirendi pontok tárgyalásához - meg kell hívni, amelyeknél a jogszabályok a szülői közösség számára a véleményezés jogot írják elő.

3. A vezetők és a szülői közösség közti kapcsolattartás módja

A szülői munkaközösségek osztályszintű vezetőivel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot. A szülői munkaközösség vezetőjével, megbízott képviselőivel az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább 3 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

20.8.3. Tájékoztatáskérés módja az iskola belső jogi normáiról

Az intézmény belső jogi normái (a Pedagógiai Program, a Minőségirányítási Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend) nyilvánosak, mindenki számára hozzáférhető dokumentumok.

A belső jogi szabályzatok 1-1 példánya a következő személyeknél illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az intézmény igazgatójánál
- az óvoda vezetőjénél
- a nevelői munkaközösségek vezetőinél
- az iskola könyvtárában

Az iskolai házirend egy példányát a tanulónak beiratkozáskor át kell adni.

Az iskola honlapján a belső jogi normákat hozzáférhetővé kell tenni.

A belső jogi szabályzatokról további tájékoztatást – írásbeli megkeresés vagy időpont-egyeztetés alapján - az igazgató ad.

20.8.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény külső kapcsolataiban kiszámíthatóságra, kiegyensúlyozottságra, az érdekek kölcsönös tiszteletben tartására törekszik. Különösen jó együttműködésre törekszik az iskola a fenntartó önkormányzattal, a község közművelődési intézményével, társadalmi szervezeteivel, egyházaival, valamint a térség általános és középiskolaival, szakmai szolgáltató intézményeivel.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel. Eseti igazgatói megbízás alapján a külső kapcsolatok ápolásában valamennyi nevelő részt vehet.

20.8.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat a Pedagógiai Programban rögzítettek szerint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős látja el. Feladata többek között a kapcsolattartás a területileg illetékes Gyermekvédelmi és Családsegítő Szolgálattal, Nevelési Tanácsadóval, Polgármesteri Hivatallal, gyermekorvossal, védőnővel, rendőrséggel, a gyermekvédelemben közreműködő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal.

20.8.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal

A védőnővel, az iskolaorvossal, az iskolafogászati szűrővizsgálatot tartó fogorvossal szakmai, tartami kérdésekben az egészségnevelési felelős, szervezési kérdésekben az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

21. A MAGYAROK NAGYASSZONYA KATOLIKUS TAGÓVODÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az Óvodában engedélyezett álláshelyek száma: 24

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 24

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</i>
tagintézményvezető	1	Teljes munkakör
telephelyvezető	1	Teljes munkakör
óvodapedagógus	11	Teljes munkakör
dajka	8	Teljes munkakör
pedagógiai asszisztens	1	Teljes munkakör
óvodatitkár	1	Teljes munkakör
Udvaros	1	Teljes munkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

21.1 Az tagóvoda működésének rendje

21.1.1 Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az intézményi munkaterv részét képező tagóvodai munkaterv határozza meg.

A tagóvodai munkaterv elkészítésénél ki kell kérni:

- az óvodaszék, (jelenleg nem működik)
- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni és a tagóvoda munkatervében szerepeltetni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- a tagintézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap, „nyílt hét” időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon szükség esetén ügyelet biztosításával gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyitva tartás rendje:

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

A tagóvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A tagóvoda:

- nyári zárva tartása 4 hét (júl. és aug. hóban évente váltakozva nyit, zár az Eötvös téri /Kőrösi úti intézményegység)
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

A gyermekek benntartózkodásának rendje:

Az intézmény reggel 6.00 órától – 17.00 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket a szülő bármikor hazaviheti. Az intézmény zavartalan működtetése érdekében mégis szeretnénk kérni a szülőktől, hogy ha lehetséges a következő időpontokat próbálják szem előtt tartani:

- a „foglalkozásokat” tevékenységeket követően:
 - ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12 óráig,
 - ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig vigyék haza gyermeküket.
- délután, ha lehet: 15.00 órától – legkésőbb 17 óráig kell elvinni a gyermekeket.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák és udvaros heti teljes munkaideje 40 óra

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagóvodavezető helyettes, telephelyvezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az tagintézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén az alkalmazottak azonnal kötelesek jelenteni a távollétet a tagóvodavezetőnek vagy a helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedjenek.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést a tagóvoda vezetője adja.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Kulcsmásolat az tagóvodavezetőnél és annak helyettesénél, illetve a telephelyvezetőnél van.

A tagóvodavezető és helyettese, ill. a telephelyvezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az óvodában a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
tagóvodavezető /Kőrösi út 6-8	8.00 – 13.00
munkaköz.vez.	6.00. – 12.00 vagy 11.00 – 17.00
megbízott	12.00 – 17.00 vagy 6.00 – 12.00
telephelyvezető /Eötvös tér 6/a	7.00. – 13.00 vagy 11.00 – 17.00
minőségbizt. koordinátor/ munkaköz.vez.	6.00. – 12.00 vagy 12.00 – 17.00
megbízott	12.00 – 17.00 vagy 6.00 – 12.00

Óvodai ügyintézés: minden nap 8 – 13 óra között történik

21.2 A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	tagóvodavezető	telephelyvezető	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	tagóvodavezető	telephelyvezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	tagóvodavezető	telephelyvezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elszámolása
Gyermek és ifjúságvédelem	tagóvodavezető	telephelyvezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	tagóvodavezető	telephelyvezető	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	tagóvodavezető	telephelyvezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	tagóvodavezető	telephelyvezető	folyamatos
Pedagógiai program tagintézményre vonatkozó végrehajtása, ellenőrzése.	tagóvodavezető	telephelyvezető	folyamatos
Éves tagintézményi munkaterv elkészítése, értékelése	tagóvodavezető	telephelyvezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	tagóvodavezető	telephelyvezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv tagint. von. elkészítése	tagóvodavezető	telephelyvezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	telephelyvezető	tagóvodavezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	igazgató	igazg. helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	igazgató	igazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkaköri leírás elkészítése	igazgató	tagóvodavezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	igazgató	igazg. helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	igazgató	tagóvodavezető telephelyvezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	igazgató	igazgató helyettes telephelyvezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	telephelyvezető	tagóvodavezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	telephelyvezető	tagóvodavezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	telephelyvezető	tagóvodavezető	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	tagóvodavezető telephelyvezető	telephelyvezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	tagóvodavezető	telephelyvezető	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	tagóvodavezető	. telephelyvezető	folyamatos

Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	igazgató	tagóvodavezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	tagóvodavezető	telephelyvezető	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	tagóvodavezető	telephelyvezető	folyamatos
Leltározás selejtezés	tagóvodavezető	telephelyvezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	tagóvodavezető	telephelyvezető	folyamatos
Intézmény képvisellete	igazgató	tagóvodavezető telephelyvezető	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	tagóvodavezető	telephelyvezető	folyamatos

20.3 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint igazgató (tagintézményvez.)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	- Értekezletek, szakmai napok ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: kéthavonta, kötelező órákon túl -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, inf. naptár, körlevél
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: 3 havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, inf. naptár, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások (legalább kéthavonta) -év végi beszámoló elkészítése

21.4 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. nevelőtestület szervezeti egység	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Együttes értekezlet ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, inf.naptár, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások (kéthavonta) -év végi beszámoló elkészítése

21.5 A tagintézményvezető vagy tagintézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatói intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- tagintézményvezetői,
- tagint.vezetőhelyettesi, telephelyvezetői feladatokat ellássák.

A tagintézményvezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes 10 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) a tagintézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a tagintézményvezetői feladatokat a tagintézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

b) a tagintézményvezető helyettese a szükséges, vezetőhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az tagintézményvezető helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

A tagintézményvezető, illetve a tagint.vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a tagint.vezető, tagint.vezetőhelyettes helyett,
- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,

21.5.1 A tagintézményvezető, illetve a tagint. vezetőhelyettes, telephelyvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Ócsai Józsefné (tagint.vezető) Kőr.úti részleg	Czigány Károlyné (tagint.vez.hely.)
Czigány Károlyné (tagint.v.hely.)	Lencsés Erzsébet (munkaközösség vezető)
Lencsés Erzsébet(munkaközösség vezető)	Bíró Istvánné (megbízott)
Velkey-Guth Hilda Eötvös téri telephely vez.	Fekete Jánosné minőségf. koordinátor
Fekete Jánosné minőségf. koordinátor	Váradí Ida óvodaped.(megbízott)
Váradí Ida óvodaped. (megbízott)	Gulyásné Simay Krisztina (megbízott)

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

21.6 Az intézmény székhelye, a tagintézmény és az intézményegység kapcsolattartása

- igazgatói értekezletek /kétheti rendszerességgel/
- megbeszélések /igény szerint/
- tervezett látogatások
- spontán alkalmak
- ünneplések, hagyományápolás alkalmai

21.7 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A tagintézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a tagintézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat a tagintézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
 - minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet a tagintézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak a tagintézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

A tagintézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak a intézményvezető, tagóvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezleteire a nevelői iroda szűkösége miatt csoportszoba áll rendelkezésre.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a gyermeki tevékenységek levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programban megfogalmazottaknak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az udvari nevelői irodában a fejlesztő pedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztésre szükség szerint az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet. 2011. évi CXCV. törvény 24§ (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet (szakszervezet, az alkalmazotti tanács) részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az igazgató/ tagóvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyónvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

21.7.1 A vezetők (és az óvodaszék), valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

21.7.1.1 A vezetők és az óvodaszék közötti kapcsolattartás (jelenleg nem működik)

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az óvodaszékkal való együttműködés

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata az óvodaszék jogainak gyakorlásához szükséges:

- a szükséges információk megadása (szükséges információ megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodaszék jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési / gyakorlásához szükségesek),
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;

- az óvodaszék feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:

- segítse a tagintézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Az óvodaszék kiemelt feladata, hogy

a) javaslatot tegyen a tagintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- a tagintézmény irányítását érintő kérdésekben,
- a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
- a tagintézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) egyetértési jogot gyakoroljon a pedagógiai program elfogadásakor. E jog gyakorlásához a tagóvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.

c) egyetértési jogot gyakoroljon a házirend elfogadásakor.

Az óvodaszék és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodaszék által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az óvodaszék és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az óvodaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az óvodaszék által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A tagintézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó/ a katolikus hitoktatáson kívüli más felekezetű

hit - és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetek megnevezése

Szülői szervezet megnevezése	Megalakításának időpontja
Szülői Közösség	2012.09.01.

21.8 Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.)EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

b) egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

21.9 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a nemzeti köznevelés szőló 2011 évi CXC törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következó jogköreit:

- foglalkozási program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következó jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves tagintézményi munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény/tagintézmény/ munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;
- e) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény/tagintézmény/ működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) az tagintézményvezető, tagint. vez.helyettesek, telepvezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,

f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény/tagintézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a tagintézmény nevelőtestület jogkört nem ruház át.

21.10 Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a csoportszobákban és a tagóvodavezető irodájában. A Házirendet minden beiratkozó gyermek szülője átveszi, ezt aláírásával igazolja. Egy példány a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető.

Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az óvodavezető ad. A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető. Továbbá megtekinthető az intézmény honlapján is.

21.11 Vallásoktatás

Intézményünk katolikus szellemiségű. A hozzánk jelentkező családok elfogadják a katolikus szellemiségű nevelést. A történelmi egyházakhoz tartozó más felekezetű hittestvéreinknek lehetőséget biztosítunk / 15 szülő igénye esetén/felekezeti hitoktatásra. Ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az intézmény igazgatójánál/ vagy a tagóvodavezetőnél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 16.00 – 17 óra között biztosítható helység az óvodában.

21.12 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

21.12.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

21.12.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

21.12.2.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

fogja át a pedagógiai munka egészét,

- segítse elő a pedagógiai munkaszínvonalának emelkedését,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás, nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

21.12.2.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) a tagintézményvezető
- c) a tagintézményvezető helyettese,
- d) telephelyvezető,

munkaközösség vezető

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

21.12.2.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- dokumentum elemzés

A tagintézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

21.13 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

21.13.1 Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- Klebelsberg Intézményfenntartó Járási, Megyei Tankerületekkel
- más oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel, „mester” óvodákkal,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) pedagógiai szakszolgálatokkal

c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,

- a település egyéb lakosaival
- civil szervezetekkel.

21.13.2 A fenntartóval való kapcsolattartás:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

21.14 Más oktatási intézményekkel és Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Megyei, Járási Tankerületekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,

- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

21.15 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A tagintézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

21.15.1 Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődésé, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:

- Megyei, járási Tankerületek Szakértői Bizottságaival, illetve
- Országos Intézetek

Az intézmény segítséget kér ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani,

Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Megyei, járási Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,

- esetmegbeszélés – a tagintézmény részvételével,
- a Megyei, járási Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

21.15.2 Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A tagintézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal illetve
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény a Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

21.15.3 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A tagintézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

A tagintézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A tagintézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha a tagintézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – a tagintézmény részvételével a szolgálat felkérésére,

- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának tagintézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel a tagintézmény kérésére.

21.15.4 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

21.16 A tagintézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

A tagintézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

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

A tagintézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolása:

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartói	Váci Egyházmegye Ordináriusa (2600 Vác Migazzi Kristóf tér 1.)
2. Más oktatási intézmény	Református Általános Iskola 2700 Cegléd, Szabadság tér

	<p>Táncsics Mihály általános Iskola 2700 Cegléd, Eötvös tér 8</p> <p>Várkonyi István Általános Iskola 2700 Cegléd, Széchenyi tér 14/d</p> <p>Almafa Óvoda 2700 Cegléd Kosárhegyi Út</p> <p>Názáret Katolikus Óvoda 2750 Nagykőrös Hősök tere</p> <p>Gólyafészek Óvoda Gomba</p> <p>Bimbó utcai Óvoda Szentendre</p> <p>Napsugár Napköziotthon Székelyudvarhely</p>
3. Intézményt támogató szervezetek	<p>Körtemuzsika Alapítvány 2700 Cegléd Kőrösi út. 6-8.</p>
4. Pedagógiai szakszolgálat	<p>Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Székhelyintézmény Ceglédi Tankerülete Tankerületi Szakértői Bizottság Megyei Szakértői Bizottság</p>
5. Pedagógiai szakmai szolgáltató	<p>Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Cegléd Járási/ Megyei Tankerülete</p>
6. Gyermekjóléti szolgálat	<p>Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat</p>
7. Egészségügyi szolgáltató	<p>Dr. Legeza Margit (orvos) Dr. Füle Lórándt (orvos) Ignéczi Andrásné(védőnő) Forgács Mária (védőnő) CED-DENT fogászat (2700 Cegléd Szabadság téri rendelő)</p>
8. Egyéb:	<p>Szakértői Bizottság –nevelési tanácsadás Szakértői Bizottság – beszédjavító Kossuth Művelődési Központ és Könyvtár</p>
9. Munkaközösség	<p>A Ceglédi óvodavezetők munkaközössége Bp KPSZTI Óvodavezetők munkaközössége</p>

21.17 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

21.17.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves tagintézményi munkatervben határozza meg.

21.17.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az óvoda valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját évente a tagintézmény munkaterve tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),

- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

21.17.2.1 Az egyházi és nemzeti ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Magyarok Nagyasszonya	október 08.
Szent Márton/lámpás felvonulás	November 11.
Mikulás	December 6.
Advent	December 1 – 20
Lucázás	December 13.
Karácsony	December 18-22.
Gyertyaszentelő Boldogasszony -Mackóhétfő	Február 2.
Farsang	Február 1-20.
Március 15.	Március 12-14.
Húsvét	Április (március)
Anyák napja	Május 1-10.
Nagycsoportosok búcsúztatása	Május 20-31.
Pünkösöd	Május/június
Pedagógus nap	Június

21.17.2.2 Az intézmény hagyományai, néphagyomány-ápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Intézmény fennállásának évfordulója	Alkalmazottak, gyermekek, szülők, partnerek	10 évente
Dolgozók jubileumai	Alkalmazottak	szeptember
Sportnap, egészségnap	Alkalmazottak, gyerekek	április

Születésnap	Alkalmazottak, gyerekek	alkalmanként
Gyermeknap	Alkalmazottak, gyerekek	Május vége
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek	jún. közepe évente lehet többször

21.18 Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalagból készített kitűző
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj, nadrág

21.19 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Legeza Margit Dr. füle Lórándt

Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	óvodai csoportszoba /vagy gyermekorv.rend.

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Ignéczi Andrásné Forgács Mária körzeti védőnők
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Ignéczi Andrásné körzeti védőnő Forgács Mária körzeti védőnő

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Ced-Cent fogászat
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évente 1 alkalom fogászati rendelőben
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben 2 csop.részére /kis-köz csop./ a nagycsoport elmegy a Ced-dent rendelőbe

21.20 Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

A gyermekvédelmi felelős és a tagóvodavezető feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, a tagóvodavezetővel együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

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

A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.

Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

21.20.1 Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint

- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

21.20.1.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 & alapján

A tagintézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajszatók vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendjét.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az tagintézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében a tagintézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;

- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzeteket az eljárásrendnek megfelelően kezelje./az észlelt veszély elhárítását azonnal kezdje meg, ha nem tudja, jelezze felettesének/

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.

A tagintézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

21.20.1.2 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 & alapján

A tagintézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény igazgatója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

-a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)

- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását

- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- A tagintézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok a tagintézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti a tagintézményvezetőnek, illetve az ő távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; a tagintézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- a tagintézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

21.21 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az tagintézményvezetőt.

A tagintézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- az igazgatót / az igazgató a fenntartót/
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

21.22 Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

21.23 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

/Fontos tájékoztatni a szülőket, hogy ez szabály rájuk is vonatkozik! Fotó és videó felvételt csak az intézményvezető, vagy tagintézményvezető engedélyével és az érintettek hozzájárulásával tölthetnek föl közösségi tárhelyekre/

18. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeit:

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei

- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülővel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kíséréte.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes, magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása
- Értékelés, mérés kiváló eredménye

Szabályai:

- Legalább 1 éves munkaviszony az intézményben.
- Nevelőtestületi és a Alkalmazotti Tanács javaslata és véleményezése alapján az intézményvezető dönt.

21.24 Szakmai Munkaközösségek

2011. évi CXCV. törvény 71 § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 § alapján

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményvezető jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg. Díjazása a KJT átvett bérezése alapján.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet a tagintézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- a továbbképzési program tagintézményre vonatkozó részéről

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

21.25 Kártáritési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 & szerint kerül alkalmazásra

21.26 Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok :

Az SZKKIÓ Magyarok Nagyasszonya Katolikus Tagóvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása:

asztali számítógép, nyomtató, lap-top, projektor. Köteles a pedagógus ezekre a legjobb tudása szerint vigyázni, ezek kivitele az intézményből csak indokolt esetben az óvodavezető engedélyével történhet.

21.27 A Katolikus Egyház tanításaival összefüggő viselkedési szabályok, kötelességek, jogok.

A Magyar püspöki kar által kiadott Etikai kódex betartása elvárt.

21.29 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának eljárási szabályai

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői szervezet választmánya iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A módosítás az alábbiak szerint történik:

1. A Szervezeti és működési szabályzat tervezetét a nevelőtestület, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A Szervezeti és működési szabályzat tervezetét a tanulókat érintő rendelkezések tekintetében megvitatják az osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat elnökéhez. A diákönkormányzat a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A Szervezeti és működési szabályzat tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A Szervezeti és működési szabályzat tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, valamint a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a Szervezeti és működési szabályzat végleges tervezetét. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a Diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet egyetértését az elkészített tervezettel kapcsolatban.

6. A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben levő Szervezeti és működési szabályzat módosítását - bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért - kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet.
8. A Szervezeti és működési szabályzat módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

NYILATKOZATOK

1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2019. év augusztus hó 30. napján a nevelőtestület általi elfogadásával 2019. szeptember 01-én lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013 évben készített (előző) SZMSZ.

3. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén; vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

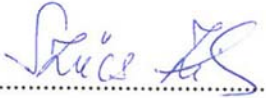
Kelt: Cegléd, 2019. év augusztus hónap 30.nap


.....
igazgató

P.H.

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2019. év szeptember hó 15. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A diákönkormányzat egyetértési jogkörét gyakorolta, a rendelkezésekkel egyetért.


.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2019. év szeptember hó 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolta, a rendelkezésekkel egyetért.



szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019 év augusztus hó 30. napján tartott értekezletén elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag

4. Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

nincsenek

a(z) Váci Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (*fenntartó hivatalos megnevezése*) mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

2019. augusztus 30.


.....
fenntartó képviselője



23. 1. SZÁMÚ MELLÉKLET

23.1 A SZENT KERESZT KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA és ÓVODA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYATA

Tartalomjegyzék:

- I. Az iskolai könyvtár küldetésnyilatkozata
- II. 1. A működés alapdokumentumai
2. Intézményi szabályzók
- III. 1. Az iskolai könyvtár adatai, alapító okirat
2. A fenntartó adatai, a könyvtár felügyelete
3. A könyvtár gazdálkodásának pénzügyi feltételei
- IV. A könyvtár alapfeladatai
 - 1. Az állomány őrzése
 - 2. Állományfejlesztés, gyűjteményszervezés
Gyarapítás, nyilvántartás, állományapasztás , leltározás
 - 3. Az állomány feltárása
Katalógusszerkesztési szabályzat külön MELLÉKLETBEN
 - 4. Könyvtári szolgáltatások
Könyvtárhasználati szabályzat / házirend/ külön MELLÉKLETBEN
Könyvtárhasználók
Kölcsönzés, olvasóterem, könyvtári órák
- V. A könyvtár kiegészítő feladatai
 - Kapcsolat a városi könyvtárral
 - Tartós tankönyvek kezelésének szabályzata külön MELLÉKLETBEN
- VI. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre röviden
 - Részletes gyűjtőköri szabályzat külön MELLÉKLETBEN

MELLÉKLETEK

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat /házirend/
3. Katalógusszerkesztési szabályzat
4. Tartós tankönyvek kezelésének szabályzata

23.1.1 A könyvtár küldetésnyilatkozata:

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, a tantestület tagjai, a tagintézményekben dolgozó kollégák valamint az adminisztratív és technikai dolgozók használhatják.

Az iskola a pedagógiai programja alapján a feladatának tekinti, hogy

- Biztosítsa az oktató-nevelő munkához szükséges könyveket, folyóiratokat, egyéb információs anyagokat.
 - Segítse a tanulók könyvtári tájékozódását / önálló ismeretszerzés hagyományos és modern eszközeinek megismerése által /
 - Vegyen részt a tanulók olvasóvá nevelésében / olvasáskultúra fejlesztése, tehetséggondozás /
- Segítse a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását.

Az iskola egyházi jellegéből adódóan kiemelt feladata

- a hitélet elmélyítése vallásos könyvek és folyóiratok által.
- Vegyen részt a NAT által kiemelt kulcskompetenciák fejlesztésében a könyvtár állományának használata és a könyvtárhasználat tanítása által.

23.1.2 A működés alapidokumentumai

▪ 1. Jogsabályok

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXCV. törvény már hatályos részei

- 1997. évi CXL. Törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
 - 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
 - 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
 - 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
 - A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
 - 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
 - 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 2. Intézményi szabályzók (HPP, SZMSZ, IMIP, Házirend)

23.1.3 Az iskolai könyvtár adatai

Az iskola neve: Szent Kereszt katolikus Általános Iskola és Óvoda

Székhelye: 2700 Cegléd, Pesti út 2-4.

Alapítás éve: 1993.

Az iskola korábbi neve: Mészáros Lőrinc Katolikus Általános Iskola,
Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola

Az alapító okirat száma: 1585/ 2012

Az iskola jellege: Óvoda és általános iskola

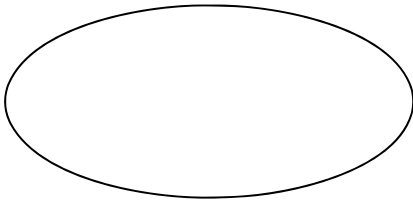
Az iskola típusa: Többcélú , összetett közoktatási intézmény
Önállóan működő egyházi intézmény

Évfolyamok száma: 3 óvodai csoport
1-4. általános iskolai évfolyam
5-8. általános iskolai évfolyam

Maximális tanulólétszáma 1200 fő

Cegléd: Pesti út 2-4	840 fő
Cegléd, Kőrösi út	85 fő
Cegléd, Eötvös-tér 6/	75 fő
Kocsér, Kossuth u.. 14.	200 fő

A könyvtár bélyegzője



23.1.4 Fenntartó és működtető

A könyvtár fenntartója:

A könyvtár a Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezetén belül működik

Fenntartója: Váci Egyházmegye Ordináriusa
2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Irányító és felügyeleti szerve: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főigazgatósága EKIF
2600 Vác , Migazzi Kristóf tér 1.

Szakmai kapcsolatok: Katolikus Pedagógiai Szolgáltató Intézmény KPSZTI
1068 Budapest , Városligeti fasor 42.

Az iskolai könyvtár *közvetlen* felügyelete:

A könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja. /

E feladatkörében ellenőrzi:

A könyvtár használatának intenzitását a tanulók és a tanárok körében

A könyvtárhasználatra nevelő munkát valamennyi tantárgy oktatása keretében

A nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését

A könyvtár gazdálkodását, a beszerzési keret felhasználását.
Az adminisztrációt, a naplóvezetést az igazgatóhelyettes ellenőrzi

23.1.5 Gazdálkodása (finansziális feltételek, fejlesztési keret)

A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges iskolai szintű tervezés. Az állomány gyarapítására szolgáló keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a beszerzés tervszerű és folyamatos legyen. A könyvtári költség célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős, ezért tudtán kívül a könyvtár részére senki sem vásárolhat. A könyvtár gyarapítására időnként más forrásból is próbálunk pénzt szerezni: alapítványi pénz, ill. pályázat útján, valamint magánszemélyek és kiadók támogatását is elfogadjuk.

IV. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

1. Az állomány őrzése, elhelyezése, fizikai védelme
2. Az állomány fejlesztése, gyűjteményszervezés
gyarapítása, nyilvántartása, apasztása és ellenőrzés
3. Az állomány feltárása, katalógus
4. Az állományra épülő szolgáltatások / kölcsönzés, olvasóterem, könyvtári órák/

V. A könyvtár kiegészítő feladatai

Kapcsolat a városi könyvtárral, humán munkaközösséggel

23.2 A KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI

23.2.1 Az állomány őrzése,

A könyvek elhelyezése, fizikai védelme, kulcsok

A könyvtári állomány elhelyezése:

A könyvtár az iskola főbejárata közelében fekszik. Két egymásból nyíló helyiségből áll.

A dokumentumok 70 %-a szabadpolcos rendszerben található könyvtár helyiségeiben.

. A könyvek raktári rendje a Könyvtári raktározási táblázatok alapján került kialakításra.

Az állomány a következő egységekből áll.

-kézikönyvtár, a külső, tanítási térben

-szakirodalom, a külső és a belső térben is

-ifjúsági irodalom – belső térben.

- letétek / szaktantermek, szertárak, tanári szekrény: hittan, történelem, földrajz, biológia, fizika, informatika, ének, rajz, /

tankönyvek/ letét /

Av- dokumentumok zárt szekrényben a könyvtárban

A könyvtár kulcsai a könyvtárosnál, titkárságon, valamint a gazdasági irodában

helyezendők el. Mivel a könyvtárban tanítás is folyik / többnyire hittan és erkölcsstan /- a kulcsokat a kollégák a titkárságon vehetik át.

A könyvtári állomány fizikai védelme:

A könyvtár helyiségeiben be kell tartani a *tűzrendészeti szabályokat* / dohányozni, nyílt lángot használni tilos! /

A könyvtár belsejében kézi tűzoltókészüléket kell elhelyezni, tűz esetén nem szabad vizet használni az oltáshoz.

23.2.2 Állományfejlesztéssel kapcsolatos feladatok és szabályok

Gyűjteményszervezés:

Az iskolai könyvtár állománya vétel / megrendeléssel, ill. készpénzes fizetéssel,

Ajándék és csere útján gyarapodhat.

Gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumot a könyvtár még ajándékba sem fogadhat el. A könyvtár fejlesztésekor figyelemmel kell lenni a szakterületek arányos fejlesztésére. A pillanatnyi kölcsönzői igények nem lehetnek szempontok. Az elhasználódott könyvek pótlását is szem előtt kell tartani.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet *végleges vagy időleges*, formája szerint *egyedi vagy összesített*.

IV. 2. Az állomány nyilvántartása, gyarapítása, apasztása, ellenőrzése

IV.2.1.A gyarapítás nyilvántartásai :

A könyvtárban érkezett dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A könyvekben a bélyegzőt és a leltári számot *három helyen*, a címlap hátoldalán, a 17. oldalon és az utolsó szövegoldal lezárásaként kell elhelyezni.

. Egyéb dokumentumokon a legalkalmasabb felületet választva kell ezeket feltüntetni.

A végleges megőrzésre szánt dokumentumok nyilvántartásai

A könyvtár tartós megőrzésre szánt dokumentumait nyolc napon belül egyedi nyilvántartásba kell venni.

Egyedi nyilvántartásúak

könyvek

K/ jelzésű tanári kézikönyvek

audiovizuális ismerethordozók/magnókazetták, videokazetták, Cd, Cd-rom stb.

Összesített nyilvántartásúak a T/jelzésű tartós tankönyvek.

K/ jelzésű tanári kézikönyvek és a T/ jelzésű tartós tankönyvek

jellege szerint időleges megőrzésre szánt dokumentumok.

Ideiglenes nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár legfeljebb három ill. négy évre szerez be.. Ide sorolhatók:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- tervezési és oktatási segédletek
- - tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok- pályaválasztási anyagok,

- egyéb olyan dokumentumok, amelyeket az iskola igazgatója engedélyez.:

Az időlegesen beszerzett dokumentumokban /tanári kézikönyv, tankönyv/

elég csak két helyen elhelyezni a bélyegzőt és a leltári számot. A 17. oldal bélyegzése elhagyható.

23.2.3 Állományapasztás :

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentumkivonás.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetén az állományból való kivonást a könyvtáros javaslata alapján az igazgató engedélyezi.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített, a törlés okát megjelölő jegyzőkönyv alapján történik.

Az állományból az alábbi okok miatt lehet a dokumentumot törölni:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás
- hiány

Tervszerű állományapasztás

a, *Elavulás:*

Tartalmi elavulás miatt törölhető a dokumentum:

ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,-

ha a gyakorlatban nem használható , mert adatai megváltoztak / pl. rendeletek, szabványok/

ha a szakirodalmi munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása

Tartalmi elavulás címén selejtezéskor a könyvtáros kikéri a szaktanárok véleményét.

Helytörténeti, muzeális anyag ezen a címen nem törölhető.

b, *Fölösleges példányok kivonása:*

Fölőspéldány keletkezik a könyvtárban,

- ha módosul az iskola szerkezete,
- - ha megváltozik a tanterv,
- ha módosul a kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzéke,

- ha megváltozik a tanított idegen nyelv,
- ha a korábbi gyarapítás, ajándékozás nem követte a gyűjtőköri elveket,
- .ha csonka, többkötetes művek találhatóak az állományban.
- A fölös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak, antikváriumoknak megvételre, vagy az iskola dolgozóinak, tanulóinak térítés nélküli átvételre.

Hiány:

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum.

- elháríthatatlan esemény / tűz, beázás, bűncselekmény / miatt megsemmisült.
- az olvasónál maradt
- behajthatatlan követelés / a kölcsönző személye ismert /
- elveszett, de értékét megtérített könyv
- - az állományellenőrzéskor hiányzott könyv.

Az állomány ellenőrzése

23.3 LELTÁROZÁS :

A könyvtári állomány leltározásáról a 3/1975. KM-PM rendelet ad útmutatást.

A könyvtár állományára vonatkozó jogszabály szerint a leltár két évente kötelező, amelyből minden második alkalommal kell teljes körűnek lennie.

A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény

Az dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok kivonásáról törlési ügyiratot kell készíteni, mely a kivont művek együttes értékét és darabszámát tünteti fel.

A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állomány-ellenőrzést.

A leltározást legalább két személynek kell lebonyolítani.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése
- Számítógépes ellenőrzés. A leltári számok felírása és sorba rendezése EXCEL-ben, majd ezek behasonlítása a leltárkönyvvel. / Előnye a gyorsaság, hátránya bizonyos fokú pontatlanság. /Mindent egybevetve ezt a módszert tartjuk a legcélravezetőbbnek.
- A SZIRÉN számítógépes programban való feldolgozást is elkezdjük. Ha a könyveket feldolgoztuk, a későbbiek során a leltározást ennek segítségével készítjük el.

A kölcsönző anyagilag is felelős a kikölcsönzött dokumentumért.

A tanuló – és munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni. a letéti állományokat névre szólóan kell átadni, a letétek ellenőrzése évente történik.

23.4 AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

A könyvtár állományfeltárását

Katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza külön MELLÉKLETBEN

Az iskolai könyvtár a következő katalógusokat építi:

Raktári katalógus ,

Számítógépes katalógus:

Iskolánk könyvtára néhány éve tért át a **SZIRÉN 9. 84 program** használatára, amely sokféle visszakeresést tesz lehetővé, /betűrend szerint szerző ,cím ,ETO szerint és tárgyszavak szerint/ Amíg a könyvtár állományát feldolgozom, addig az **EXCEL-ben** tudok szerző cím szerint keresni.

A SZIRÉNBE való átállásig folytatom az Excelben való egyszerűsített feldolgozást a könyveknél,

23.5 KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK

Az állományra épülő szolgáltatások: kölcsönzés, olvasóterem, könyvtári óra

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

Kölcsönzés:

A kölcsönzés osztályonkénti füzetes nyilvántartással történik. A könyv kivételét aláírással az olvasó, visszahozatalát a leltári szám áthúzásával és aláírásával a könyvtáros igazolja.

A dokumentumot kikölcsönözni csak a nyilvántartásban való rögzítéssel lehet.

A SZIRÉN programra való áttéréssel lehetőség nyílik számítógépes kölcsönzésre is, de ez később kerül bevezetésre

Olvasóterem:

A kézikönyvek és lexikonok használata minden nap, *délelőtt és délután* is, a napközis tanulási idő végéig biztosítva van.

A napközisek is rendszeresen nagy létszámban használhatják az olvasótermet.

Csoportos használat:

Könyvtárbemutató órák, könyv –és könyvtárhasználati órák, könyvtári szakórák, szakkörök, foglalkozások egyeztetés szerint kerülnek sorra.

A könyvtári órákat a helyi pedagógiai programhoz igazodva munkaterv és tanmenet szerint tartom.

Az órarend összeállításakor törekedni kell arra, hogy minél kisebb mértékben zavarja a könyvtárban az órarend szerinti óra a könyvtár működését. Ezért órák tartására csak végső szükség szerint kerül sor, és elsősorban a kis létszámú hittan és fejlesztős csoportnak ad helyet.

A könyvtár részletes házirendjét a

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT tartalmazza **MELLÉKLETBEN**

Az iskolai könyvtár rövidített használati szabályzata

Az iskolai könyvtár *korlátozottan* nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, a tantestület tagjai, a nyugdíjas tanárok, az adminisztratív és technikai dolgozók használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele ingyenes.

A könyvtári órákat, foglalkozásokat, szakórákat a *könyvtáros* ill. közreműködésével a *szaktanárok* vezetik.

A könyvtárban a tanulók *csak a könyvtáros* ill. *tanár* jelenlétében tartózkodhatnak.

A könyvtár minden nap *délelőtt és délután* is nyitva tart a pontos nyitvatartási időt év elején kiírásban rögzítjük.

A kölcsönzés szabályai:

Könyvet csak a könyvtáros tudtával,

a füzetbe való beírás és *tanulói aláírás után* szabad csak kivinni.

A tanuló köteles a könyvet a kölcsönzési idő lejártakor visszahozni. Ez könyvenként változó /1 hét és 3 hét közötti idő/. A kötelező olvasmányokat lehet, és szükség esetén kell hosszabbítani.

A kivitt könyvekért a tanuló anyagilag is felel, értékét köteles megtéríteni, vagy azonos könyvvel pótolni.

23.6 KIEGÉSZÍTŐ FELADATOK

Egyéb szolgáltatások:

A könyvtáros kapcsolatot tart a városi gyermekkönyvtárral, annak rendezvényeire felhívja a tanulók figyelmét.

A humán munkaközösség rendezvényeinek, versenyeinek lebonyolításához segítséget nyújt, azokhoz anyagot gyűjt.

Irodalomkutatást végez kérés alapján.

A tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat a

TARTÓS TANKÖNYVEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA szabályozza külön MELLÉKLETBEN

A tartós tankönyvek

A tartós tankönyveket a 2007/ 2008-as tanévtől az arra jogosultaknak a tankönyvosztáskor a többi könyvvel és munkafüzettel együtt a tankönyvfelelős igazgatóhelyettes osztja.

Ettől a tanévtől ez a feladat a könyvtári feladatból kikerült. Csak a nyilvántartás történik a könyvtári füzetben.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre /rövidített kivonat/

VI. A könyvtár részletes gyűjtőkörét / a gyűjtött művek kötelező és ajánlott körét, példányszámát, a gyűjtés mélységét külön dokumentum, a GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT szabályozza MEKLLÉKLETBEN

A könyvtár gyűjtőköre:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörével igazodik a helyi pedagógiai programban meghatározott követelményrendszerhez, és az iskola tevékenységének egészéhez.

A dokumentumok kiválasztását, a pedagógiai felhasználásának tervezését és szervezését a tantestület és a könyvtáros közösen végzi.

VI. 1. A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok:

- a pedagógiai program,-
- a műveltségi területek tanításának/ tanulásának alapidokumentumai
- audiovizuális módszertani anyagok, szakfolyóiratok
- az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, -általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, adattárak atlaszok,
- a tantervi anyag tanításához közvetlenül kapcsolódó szépirodalmi művek,
- kötelező és ajánlott olvasmányok,
- tankönyvek tanári kézikönyvek tartós tankönyvek
- az iskola katolikus jellegéből adódóan keresztény szellemiségű könyvek, bibliák, énekeskönyvek, vallásos folyóiratok, videokazetták stb.

Tantárgyakhoz kötődő, iskolai tananyagot kiegészítő, AV-dokumentum

VI. 2. A könyvtár mellék gyűjtőköre:

A tantárgyakhoz közvetlenül nem kötődő, de érdeklődésre számot tartó

Kézikönyvek, összefoglaló művek

Szépirodalmi olvasmányok,

Tanórán kívüli foglalkozáshoz felhasználható könyvek

Tantárgyakhoz közvetlenül nem kötődő, érdeklődést felkeltő AV-dokumentum

Zárórendelkezések:

A könyvtári szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok ill. az iskolai körülmények megváltozása esetén a módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat /házirend/
3. Katalógusszerkesztési szabályzat
4. Tartós tankönyvek kezelésének szabályzata

23.7 A Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda könyvtárának 1. számú melléklete

Gyűjtőköri szabályzat

Tartalom:

- I. 1. Általános jellemzők
 - A gyűjtőkört meghatározó tényezők
 - Az iskola adatai
 - A könyvtár feladata

- I.2 A tanulók szociokulturális háttere
 - Könyvtári környezet
- I. 3. Az állomány jellemzése

- II. 1. Gyűjteményszervezése
 - Gyarapítás, állományapasztás, leltár
- II. 2. A gyűjtés területei
 - Időbeli, nyelvi
- III. A gyűjtemény formai meghatározása
- III. 1. Nyomtatott dokumentumok
- III. 2. Audiovizuális dokumentumok
- IV. A könyvtárhasználat szempontjai
- V. A gyűjtemény tartalma. A gyűjtés alapelvei
- V. 1. Fő gyűjtőkör
- V. 2. Mellék gyűjtőkör
- VI. Megőrzés
 - Tankönyv, tartós tankönyv
- VII. Audiovizuális ismerethordozók
 - Hangzó anyag
 - Mozgóképi anyag
 - Számítógéppel lejátszható dokumentum
- VII. 1. Gyűjtés
- VII. 2. Megőrzés

VIII. Folyóiratok és más időszak kiadványok

VIII. 1. Gyűjtés

VIII.2. Megőrzés

IX. Zárórendelkezés

Általános jellemzés:

I. 1. A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát - tekintettel az iskolát érintő jogszabályokra /Közoktatási Törvény, tantervek stb ./ valamint az iskola pedagógiai programjára és helyi tantervére - az alábbiak szerint állítottuk össze.

A Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda 8 osztályos.

Az iskolában eddig 4 párhuzamos osztály indult évfolyamonként.

Az utóbbi két évben már csak 3-3 osztály lesz évfolyamonként, az iskola tanulóinak csökken a létszáma.

Az intézményünk viszont egy óvodával és egy általános iskolai tagintézménnyel bővült ebben az évben.

Iskolánk főbb adatai:

Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Székhelye: 2700 Cegléd, Pesti út 2-4.

Fenntartó neve: Váci Egyházmegye Ordináriusa

Cím_ 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Az iskola intézménye önálló jogi személy.

A fenntartó önálló gazdálkodással ruházta fel.

Az iskola pedagógiai programja alapján a feladata:

- Biztosítsa az oktató-nevelő munkához szükséges könyveket, folyóiratokat, egyéb információs anyagokat
- Segítse a tanulók könyvtári tájékozódását / önálló ismeretszerzés /
- Vegyen részt a tanulók olvasóvá nevelésében / olvasáskultúra, tehetséggondozás,

- Segítsen a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásában

Az iskola egyházi jellegéből adódóan kiemelt feladat:

a hitélet elmélyítése vallásos könyvek és folyóiratok által.

I. 2. A tanulók szociokulturális háttere:

Ez egyes tanulók szociális helyzete között nagy a különbség, Van, ahol minden lehetőség megvan a tanulás jó feltételeinek megteremtésére, szülei többnyire tudják biztosítani a tanulók részére a kötelező olvasmányokat és az igényes szépirodalmat, internet-használatot. Sajnos nagyon nehéz körülmények között is élnek gyerekek, akik idejárnak. Otthonról nem kapnak biztatást az olvasásra, és a könyv épségének megőrzése is gondot jelent időnként..

A könyvtárlátogatók zöme is közülük kerül ki.

Az iskola könyvtári környezete:

A városban működik felnőtt és gyermekkönyvtár, tehát mind a tanulók, mind a felnőtt dolgozók más könyvtárból is kölcsönözhetnek.

I. 3. Az állomány jellemzése:

A könyvtár jelenlegi állománya:	6000	könyv
	1450	tanári kézikönyv
	250	AV dokumentum

./ A tanári kézikönyvek jelentős része a kollégák kölcsönzésében, ill. a szertári letétben./

Az állomány összetételére jellemző, hogy a nagy arányban van a többes példány. Ez különösen jellemző az ifjúsági irodalomra / 6-8 példány / a kötelező olvasmányból 15-20 példány.

Nagy szükség lenne az olvasóvá nevelés érdekében jó kötészeti állapotú és a mai kor gyermekének érdeklődéséhez kapcsolódó színvonalas ifjúsági könyvek beszerzésére.

A tanulók által a legjobban forgatott mesekönyvek és ifjúsági regények erősen megrongálódtak. / Ezek egy része sokáig szabadpolcon volt egy tanteremben./

Mivel a kölcsönzők jelentős hányada a hátrányosabb helyzetű gyerekek közül kerül ki, a könyvek még jobban elhasználódnak a kölcsönzéskor.

Ugyancsak jellemző a többes példány a történelem szaktanterem könyveire, itt 15 -20 példány is található a Képes Történelem sorozat tagjaiból, így órán lehet ezeket használni. Sajnos ezek erősen megrongálódtak. A könyvtár jelenlegi állományának csak kis része kerül a kölcsönzési forgalomba.

Ennek egyik oka a drága, 1-1 példányos szakkönyv, amelyre bármikor szükség lehet a helyben használatkor vagy az órai szemléltetéskor./ Főleg történelmi tárgyú könyvek.

A könyvtár sűrűn forgatott könyvei a különböző lexikonok és szótárak.

Ezek korszerűek és jó kötészeti állapotban vannak, megfelelő példányszámban. A könyvtári tájékoztatás nélkülözhetetlen eszközei.

Ezeket könyvtári órákon valamint az olvasótermi nyitva tartás alatt használják.

II. Gyűjteményszervezés:

Gyarapítás, állományapaszttás, állományvédelem, leltár

II.1. Az állomány fejlesztésének alapja az iskola költségvetésében szerepel.

Az igazgatói engedéllyel a szaktanárok is beszerezhetnek indokolt esetben szakkönyvet, de nem a könyvtáros által felhasználható keret terhére.

A fölösleges beszerzés elkerülésére a könyvtárost erről tájékoztatni kell.

A könyvek gyarapításához időnként más forrásból is próbálunk pénzt szerezni./ pl. alapítványi pénz, pályázatok, kiadók és magánszemélyek támogatása.

A gyarapítási tevékenységet kiegészíti a rendszeres állományapaszttás .

A jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzést végzünk. –

A gyűjtőkori profilba nem illő könyvet még ajándékba sem fogadunk el!

A tervszerű és arányos gyarapítás előfeltétele, hogy- az adott év anyagi lehetőségeit is figyelembe véve – egy meghatározott összeg álljon a könyvtáros rendelkezésére, amellyel – a gyűjtőkori elvek szerint, a szaktanárok javaslatait is figyelembe véve- szabadon rendelkezessen.

A könyvtár nem lehet tekintettel az egyes kollégák speciális érdeklődésére, kutatási területeinek ill. hobbijainak könyvvel való ellátására..!

Átutazó könyvügynökök kínálatának nem csábulunk el, csak megfontoltan, kellő mérlegelés után vásárolunk!

A könyvtár fejlesztése az utóbbi időben főleg a tanári kézikönyvek és tankönyvek gyarapítása felé tolódik el.

Az iskola a szűkös anyagi lehetőség miatt csak pedagógiai és vallási jellegű folyóiratot járát. Évente az igazgató döntéstől függően.

II. 2. A gyűjtés területei

A leltárkönyv kezdő időpontja 1974. A könyvtár az új könyveket gyűjti, de antikváriumban is vásárolhatunk időnként, kifogástalan-állapotú könyvet. Leginkább sorozat hiányzó tagjának pótlására élünk a lehetőséggel/.

A gyűjtés időbeli határa az elmúlt 10 év anyaga és az új könyvek.

Elsősorban magyar nyelvű könyveket vásárolunk de tekintettel az iskolában tanított idegen nyelvekre, angol és német nyelvű könyvet is veszünk korlátozott példányszámban a szótárakon kívül.

/ Az orosz nyelvi nagyszótárakat pedig megőrizzük./

III. A gyűjtemény formai meghatározása

1. Nyomtatott dokumentumok:

-könyvek

-tanári kézikönyvek, oktatási segédletek, útmutatók, tanítási programok, különféle atlaszok, albumok.

-tanulói tankönyvek

2. Audiovizuális ismerethordozók:

hangzó dokumentum :magnókazetta, CD,

mozgóképi dokumentum: . videokazetta, DVD,

számítógéppel leolvasható dokumentum : CD-rom, floppy

3. A könyvtár nem gyűjt pályamunkákat, kéziratokat, muzeális anyagot, iskolatörténetet. Ez utóbbi őrzése és gyarapítása a mindenkori igazgatóhelyettes feladata.

IV. A könyvtár használatának szempontjai:

Az állomány használat szempontjából a raktározásban is megjelenített több csoportra oszlik.

Kézikönyvtár: állománya nem kölcsönözhető- / lexikonok, szótárak, enciklopédiák, stb.

Korlátozott mértékben kölcsönözhetőek:/ tanárok részére rövid időre, egy tanítási órára szemléltetésre, ill. legfeljebb egy hétre. /Idetartoznak a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek, versgyűjtemények, műsoros füzetek, osztálykiránduláshoz nélkülözhetetlen legfrissebb turista térképek, amelyek csak 1 példányban találhatóak a könyvtárban, valamint a szaktantermi letétben elhelyezett könyvek.

A könyvtár állományának egy része helyhiány miatt a szaktantermi letétben van elhelyezve./ hittan, biológia, földrajz, történelem, magyar /felnőtt irodalom/ ének, rajz./

A törzsállomány többi része a könyvtárban szabadpolcon található.

Az említett témákban a könyvtárban is található könyv

A tanári szobában a szabadpolcon található a folyóiratok.

.

V. A gyűjtemény tartalma

A gyűjtés alapelvei:

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározza, hogy a megjelölt feladatainak eleget tegyen a pedagógiai program és a helyi tanterv alapján.

A könyvtár az iskola információs központja.

Tehát elsősorban az oktatást, nevelést, önálló ismeretszerzést és a hitélet elmélyítését kívánja szolgálni. Mindazok a dokumentumok, melyek ezekhez a folyamatokhoz kötődnek, a gyűjtemény fő gyűjtőkörét jelentik. Azoknak az ismeret- ill. tevékenységterületeknek a dokumentumai, melyek közvetve kapcsolódnak az iskola tartalmi munkájához, mellék gyűjtőkört képeznek.

V. 1. Fő gyűjtőkör:

Az iskola információs feladataihoz és a tanított tantárgyakhoz kötődő lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek és összefoglaló szakmunkák korszerű, hiteles és széleskörű ismeretekre figyelő válogatásban
1 pld.

A pedagógiai programban és tantervekben meghatározott nevelési és tanulmányi célok eléréséhez szükséges szak-, ismeretterjesztő művek színvonalra figyelő válogatásban
1 pld.

Az egyes tantárgyi ismereteket kiegészítő olvasmányos ismeretközlő irodalom színvonalra figyelő válogatással
1 pl.

Házi és ajánlott olvasmányok

Teljességgel

30-30 példányban

Az irodalomtanításban feldolgozott szerzők válogatott v. összkiadása
1 példányban

Az irodalmi tájékozódást segítő antológiák
színvonalra figyelő válogatásban
1 példányban

A tanított szerzőket bemutató kismonográfiák klasszikus v. modern feldolgozása
1 példányban

Az iskolában oktatott idegen nyelvek tanításához, gyakorlásához felhasználható idegen
nyelvű dokumentumok
a szaktanár javaslata alapján válogatással
1 pl.

Pedagógiai és pszichológiai alapvető szakmunkák és pedagógiai munkát érintő
résztanulmányok
színvonalra figyelő válogatásban
1 pl.

Az osztályfőnökök alapvető munkáját segítő szakkönyvek
évfolyamonként 1-1 példányban.

Az intézmény működését szabályozó jogszabályok és segédletek /
az igazgatói irodában /
1 példányban- /

A könyvtári munkához szükséges szakirodalom
Szakmai szempontok szerint válogatva
1 pl.

Az iskola kiemelten gyűjti a TANÁRI KINCSESTÁR különböző tantárgyakat segítő folyamatosan megjelenő módszertani kiegészítő köteteit
1-2 példányban

Az iskolában használt tankönyveket, tanári kézi-és segédkönyveket, tantárgyi útmutatókat, programokat
a kollégák által válogatva
az igazgató által esetileg engedélyezett példányszámban

Egyéb:

Az iskolában tanított költők, írók verseinek, műveinek elemzését tartalmazó kiadványokat
4 -4 példányban

Az ÚJ KÉPES TÖRTÉNELEM c. sorozat kötetait
legalább 1 példányban

Az OFFICINA NOVA kiadó krónika sorozatát
/1-1 példányban//Megvan a Kereszténység krónikája, Technika krónikája

-Az ÍGY ÉLT sorozat kötetait
1-1 példányban

Az ÍGY ÉLT sorozat írókat –költőket bemutató tagjait
15 példányban

A földrajzi tájékozódást, ismereteket elmélyítő VENDÉGVÁRÓ sorozat kötetait
1-1 példányban

Az újonnan bevezetésre került tantárgyak HONISMERET c. tantárgyhoz kapcsolódó kiadványokat
válogatással
legalább 1-1 példányban

A DRÁMAISMERET c. tantárgyhoz kapcsolódó kiadványokat
válogatással
1-1 példányban

Az iskolai és társadalmi ÜNNEPÉLYEK FORGATÓKÖNYVEIT tartalmazó kiadványokat
válogatással
1-1 példányban

Egyéb színdarabok, műsorfüzetek
válogatással
1-1 példányban

Híres történelmi személyek életét bemutató könyvek olvasmányos, ismeretterjesztő formában
/Benedek Elek sorozata/
válogatással
legalább 2-2 példányban.

A MI MICSODA sorozat tananyaghoz kapcsolódó könyvei
válogatással
1-2 példány

A katolikus szellemiséget közvetítő könyvek, összefoglaló munkák, albumok /
egyháztörténelem, templomok,
Szentek élete lexikonban ,ill. olvasmányos formában,
mind a kicsik, mind a nagyobb gyerekek szintjéhez igazodóan
Legalább 3-3 példányban.

Tekintettel a hitoktatókra, 1 kölcsönözhető példányként, 1 pedig a könyvtárban állandó
példányként.

Az iskolai könyvtárban kiemelt szerepet kell szánni a vallásos tárgyú, hiteles kiadóktól
származó könyveknek, mert a város könyvtárai közül csak a mi iskolánk gyűjti ezeket./
A magyar nyelvű Bibliák különböző megjelent díszes kiadásai / elsősorban katolikus, de
református is/

Válogatással 1-1 pl.

A Bibliák kisméretű változatai ill. Újszövetségi Szentírás, Énekes könyvek, Liturgia
15-20 pl.

Vallásos témájú verseskötetek, regények, erkölcsi példázatok
Válogatással 1-1 példány

A felnőtt szépirodalom nem tartozik az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe!

A könyvtár nem gyűjti a felnőtt szépirodalmi műveket, de a tananyagban szereplő írók költők
nagyobb diákoknak és felnőtteknek íródott munkáit megőrzi . /Móricz, Mikszáth stb.

V. 2. A könyvtár mellék gyűjtőköre:

A tantárgyakhoz közvetlenül nem kötődő, de általános érdeklődésre számottartó
kézikönyvek és összefoglaló művek
korszerűsége és hitelessége színvonalra figyelő válogatásban.
1-1 példányban

A tantárgyakhoz közvetlenül nem kötődő, de az érdeklődést felkeltő
egyéb ismeretanyag, dokumentum
erős válogatásban

/p. Mi micsoda sorozat tananyaghoz közvetlenül nem kapcsolódó kötetei /
1-1 példányban

A tanulók életkori sajátosságaihoz igazodó szépirodalmi olvasmányok
művészi és erkölcsi értékekre figyelő válogatással
1-1 példányban

Főleg a Szent Gellért, Szent István és Korda és Kairosz Kiadó által megjelentetett lelki
olvasmányok
válogatva
1-1 példány

A tanórán kívüli foglalkozásokhoz v. napköziben, kézműves foglalkozásokon felhasználható, játékleírásokat felhasználható dokumentumok, játékleírásokat tartalmazó, kézműves, foglalkoztató könyvek
a foglalkozások jellegének megfelelő válogatásban.
1-1 példányban

Egyéb rövid életű kiadványok, Pl. Pályaválasztási tanácsadó.

VI. Megőrzés:

A tankönyvek és tanári segédkönyvek állandó változásai miatt szükséges a kiadványok megőrzésének idejét megállapítani.

A különböző tankönyveket - tartalom és kötészeti állapot figyelembe vételével erős válogatással

A tankönyveket a szűkös tárolási lehetőség figyelembe vételével

3 évig őrzi a könyvtár a meglévő példányszámban. Ezek a könyvek többnyire a kölcsönző kollégánál vannak. /A selejtezéskor a könyvek a kollégáknál maradhatnak, ill. felajánlhatók más kollégának, diákoknak gyakorlásra, végül azok kerülnek a papírgyűjtésbe, amelyek senkinek sem kellenek.

Az elavult, törölt könyvekhez tartozó kazettát is a tankönyvet használó kolléga kaphatja meg, illetve aki igényt tart rá.

Más pedagógiai jellegű tankönyvet, kézikönyvet

felhasználhatóságukat és a szűkös tárolási lehetőséget mérlegelve őrzi meg a könyvtár a szükséges példányszámban.

TARTÓS TANKÖNYVEK

A jogszabályban előírt módon az iskolavezetőség dönt a beszerzésről.

A tartós tankönyvek ideiglenes nyilvántartású dokumentumok, melyeket legfeljebb négy évig őrzünk meg.

A felhasználhatóságot mérlegelve /kötészeti állapot, tartalmi változás, elavulás/ /az igazgató döntése alapján ennél korábban is törölhetőek, de egyes kevés óraszámú használt könyvek ennél több éven át is használhatók. /pl. Informatika, Honismeret

A tanulók tankönyvei 2007-től tankönyvfelelős igazgatóhelyettes hatáskörébe tartoznak.

VII. AUDIOVIZUÁLIS ISMERETHORDOZÓK

Az audiovizuális ismerethordozók esetében is érvényesek a gyűjtési szempontok azzal a megszorítással, hogy még szigorúbb körültekintéssel vásárolunk

A-v dokumentumot.

Csak magáncélra használható, oktatóanyagot nem gyűjtünk.

VII. 1. GYŰJTÉS

HANGZÓ ANYAG: CD, / magnókazetta /

-A zenehallgatáshoz kapcsolódó tananyag,

-a tananyagot kiegészítő klasszikus zeneművek

- Liturgikus zene, egyházi énekek

- Idegen nyelvi tankönyvhöz tartozó, CD-k /kazetták/

/elsősorban CD-n,/

MOZGÓKÉP: DVD /videokazetta /

-Tantárgyakhoz kötődő, iskolai tananyagot kiegészítő, érdeklődést felkeltő videokazetta vagy DVD

-Szentek életét bemutató DVD sorozat

-Kötelező és ajánlott olvasmányok feldolgozásai

SZÁMÍTÓGÉPPEL leolvasható dokumentumok:

Cd-rom, /floppy/

Tananyaghoz kapcsolódó anyag, tanári kézikönyv

VII. 2. MEGŐRZÉS:

Az ismeretek és ismerethordozók elavulásának,

Illetve fizikai megrongálódásuk mérlegelésével.

VIII. A folyóiratok és más időszaki kiadványok

A folyóiratokat a tanári szobában szabadpolcon tároljuk

/ Ha az adott évben rendelünk/

A gyermekfolyóiratokat a könyvtárban helyezzük el, ha rendelnénk, de az utóbbi időben erre nem került sor.

A könyvekre vonatkozó fő –és mellék-gyűjtőkörben meghatározott szempontok alapján gyűjtjük

VIII. 1. GYŰJTÉS:

A megrendelésről az iskola vezetősége dönt a tantestület igényeit és az adott év költségvetési helyzetét figyelembe véve:

Tartalmi szempontok:

Általános tájékozódást szolgáló napi-és hetilapok, folyóiratok

Pedagógiai szaksajtó

Az egyes tantárgyak tanítását segítő módszertani kiadványok

Az iskola működtetéséhez, gazdasági és ügyviteli munkájához szükséges /közlönyök, pályázatokat ismertető periodikumok stb.

A pedagógiai programhoz és a tantervi anyaghoz kapcsolódó szak- ismeretterjesztő és szépirodalmi folyóiratok

Gyermek és- ifjúsági folyóiratok

A vallásos szellemiséget közvetítő heti és havi lapok megjelenő folyóiratok

Gyermek- és felnőtt olvasók részére

VIII. 2. MEGŐRZÉS:

Az időszaki kiadványok megőrzésének időbeli határai:

A folyóiratok megőrzésének időhatára átlagosan 2 év, de egyes folyóiratok esetében az igazgató ettől eltérően is rendelkezhet.

Az iskola ügyviteli rendjét érintő közlönyöket, jogszabályokat tartalmazó folyóiratokat az irattár őrzi.

Az egyes tantárgyak tanításának módszertani szaklapjait a munkaközösség vezetők őrzi 2 évig. Ettől természetesen eltérhetnek ,indokolt esetben tovább is megőrizhetik.

Amennyiben 2 példány jár, a másodikat a könyvtár őrzi 2évig./

Azokat a lapokat, amelyekből tantárgyi versenyekre készülnek, a munkaközösség vezetők őrzi, legalább 2 évig.

/ Az iskola szellemiségéből adódóan a vallásos tárgyú folyóiratokat a hitoktatók használják és őrzi meg.

ÚJ Ember, Keresztény Élet, Igen, Vigília

A teljes sorozatot 2 évig, de egyes számokat tovább

A könyvtár napilapokat, hetilapokat és egyéb folyóiratokat nem őrzi meg helyhiány miatt.

Tartós megőrzésre szánt lapok, körét és a megőrzésének idejét az iskola igazgatója határozza meg

A gyűjtőköri szabályzatot kiegészíti az évente megrendelt folyóiratok jegyzéke

A könyvtár ennél hosszabb ideig is megőrizhet egyes lapokat.

IX. Zárórendelkezés:

Az esetlegesen felmerülő, nem szabályozott egyedi esetekben az igazgató döntése a mérvadó.

23.8 A Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda könyvtárának 2. számú melléklete

Könyvtárhasználati szabályzata

1. Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.
2. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, a tantestület tagjai, a nyugdíjas tanárok, az adminisztratív és technikai dolgozók használhatják.
3. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele ingyenes.
4. A könyvtár csak tanítási időben látogatható.
5. A könyvtári órákat, foglalkozásokat, szakórákat a könyvtáros ill. közreműködésével a szaktanárok vezetik.
6. A könyvtárban a tanulók csak a könyvtáros ill, tanár jelenlétében tartózkodhatnak.
. A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést,
7. A könyvtár minden nap délelőtt és délután is nyitva tart, a napközis tanulási idő végéig.
A pontos nyitvatartási idő év elején kiírás szerint látható.
8. A tanuló kérheti a könyvtáros segítségét a könyvtári munkájában, versenyre felkészülésében, házi feladatokhoz, szorgalmi feladatokhoz stb.

9. A kölcsönzés szabályai

Könyvet csak a könyvtáros tudtával,
füzetbe való beírás és tanulói aláírás után szabad csak kivinni.
A tanuló egyszerre csak 2 könyvet kölcsönözhet

A könyvek visszahozatalakor a tanuló köteles kivárni és ellenőrizni, hogy a könyvet a könyvtáros kihúzta-e a nevééről, és aláírásával igazolta-e a könyv visszahozatalát.

A könyvre a tanuló köteles vigyázni, tiszta kézzel megfogni, tilos beleírni.
A tanuló köteles a könyvet a kölcsönzési idő lejártakor visszahozni.
Ez könyvenként változó /1 hét és 3 hét közötti idő/.

A kötelező olvasmányokat lehet, és szükség esetén kell hosszabbítani.

A tanuló május első hetéig köteles minden könyvet visszahozni.

/Azokat is, amelyeket még nem olvasott el!/

A kivitt könyvekért a tanuló anyagilag is felel, értékét köteles megtéríteni, vagy azonos könyvvel pótolni..

10. A könyvtár NEM KLUBHELYISÉG!

Ide csak kölcsönzés, olvasás, jegyzetelés céljából jöjjenek tanulók!

Torlódás esetén tudomásul kell venni, hogy a könyvtáros kiküld gyerekeket.

23.9 A Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda könyvtárának 3. számú melléklete

Katalógusszerkesztési szabályzata

Az iskolai könyvtár a következő katalógussal rendelkezik.:

Raktári cédulakatalógus

Ez a könyvtár belső terében lévő könyvek helyét mutatja,
a szertári letétek listán felsorolás szerint található nyilvántartásban EXCEL-ben

Számítógépes katalógus:

Iskolánk könyvtára néhány éve tért át a SZIRÉN 9.84 program használatára,
amely sok szempontú visszakeresést tesz lehetővé:

/Betűrend szerint: szerző, cím ,

Tartalmi feltárást ETO szerint /

A Szirén-ben való feldolgozás még az elején tart, eddig nem minden tételt tudtam átvinni az adatbázisból, sokat kézzel kellett bevinni.

A Szirén program beszerzése előtt a könyvtár anyagát EXCEL-ben dolgoztam fel.

Itt a könyvek szerző és cím szerint kereshetőek vissza.

A SZIRÉNBE való átállásig folytatom az Excelben való egyszerűsített feldolgozást a könyveknél ,
A betűrendes leíró cédulakatalógus építése feleslegessé vált, ennek építését nem folytatom.

A dokumentumleírás szabályai:

A könyvek leírásakor az egyszerűsített leírást veszem figyelembe

Raktári jelzet

Cím , alcím

Szerzőségi adatok (közreműködők nélkül)

Kiadásra vonatkozó adatok

Megjelenési adatok (kiadás helye, kiadó neve, kiadás ideje)

Terjedelem , oldalszám

Tárgyszó , ha nem egyértelmű a cím

Sorozat

Ár

A raktári jelzet megállapítása

A Könyvtári raktározási táblázatok alapján történik.

A SZIRÉN adatbázisból átvett leírás több adatot tartalmaz.

Fejlesztési tervünk, hogy megvesszük a SZIRÉN legújabb frissítését, és a bővített adatbázisból gyorsabb lesz a feldolgozás. Az esetleges hiányzó adatokat is tudom pótolni, az adatok leírása is többrétű és pontosabb lesz..

A Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda
könyvtárának

1. számú melléklete

TARTÓS TANKÖNYVEK kezelésének szabályzata

A tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelést az iskola igazgatóhelyettese készíti el az igazgatóval egyeztetve a munkaközösség-vezetők véleményének figyelembe vételével. Ezzel egyidőben határozza meg azoknak a könyveknek a körét, amelyeket a tanulóknak „tartós tankönyvként” biztosít a könyvtáron keresztül.

A hivatalos tankönyvjegyzéken nem szereplő dokumentumok nem tartoznak a normatív támogatásból megvásárolható dokumentumok közé.

Ingyenes tankönyvek kérdése.

Az ingyenes tankönyvre jogosultak körét az adott évben megjelenő törvény szabályozza, ez évente változhat, erre figyelemmel kell lenni.

A jogosultságot az igazgatóhelyettes előzetesen felméri, a szülőkkel aláírhatja.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdésében biztosított normatív kedvezmény igénybevételére az a tanuló jogosult, aki esetén az alábbi feltételek közül valamelyik teljesül.

A tanuló:

- a, tartósan beteg (szükséges igazolás: szakorvosi igazolás)
- b, testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos (szükséges igazolás: szakértői vagy rehabilitációs bizottság szakvélemény)
- c, pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. Dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar) szükséges igazolás: szakértői vagy rehabilitációs bizottság szakvélemény
- d, három- vagy többgyermekes családban él (szükséges igazolás: családi pótlék folyósítását igazoló bármilyen dokumentum)
- e, nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult (szükséges igazolás: családi pótlék folyósítását igazoló bármilyen dokumentum)
- f, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (szükséges igazolás: önkormányzati határozat)

Iskolánkban az ingyenes tankönyv-ellátás formája:

A tartós tankönyveket, feladatgyűjteményeket az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítjuk. A kölcsönzéssel biztosított tankönyveket a tanév végén vissza kell adni a könyvtárnak!

A munkafüzetek a tanuló tulajdonába kerülnek, ezeket nem kell visszaadni.

A támogatást igénylőlapon kell kérni, igénylőlapot a kiosztott nyilatkozat kitöltése után kapnak a tanulók.

A jogosultságot a szülő az év eleji tankönyvosztáskor a megfelelő okmányokkal igazolni köteles.

A kapott, kölcsönzött tankönyvek használati ideje:

A tankönyvet a tanuló részére addig kell biztosítani, amíg az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

A tankönyv használata:

A tanuló köteles a tankönyvre kellőképpen vigyázni, azt rendeltetésszerűen használni.

A tankönyvbe tilos golyóstollal ill. szövegkiemelővel, filctollal beleírni.

A ceruzás bejegyzés megengedett.

A tankönyvek kártérítése:

Meg kell téríteni a tankönyv árát, ha a tankönyv elvesz, illetve a szándékos megrongálás esetén.

A tankönyvek kártérítését az igazgatóhelyettes tankönyvfelelős határozza meg.

Az általános irányelv szerint az új könyvek árának 50%-át, a régebbi könyvek 25 %-át köteles a tanuló megfizetni csekken. Ettől egyedi esetekben mérlegelés alapján eltérhet.

Nem kell megtéríteni a tankönyv árát a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából eredő értékcsökkenés esetén.

A tankönyvek nyilvántartása:

A tankönyvek nyilvántartása T/ betűjelzettel történik, ideiglenes összesített nyilvántartásban, vagyis ugyanazon tankönyv ugyanabban az időpontban beszerzett minden példánya ugyanazt a fő számot kapja, / pl. Biológia 7. T.20/1-57.

A tankönyvbe csak két helyre kerül TARTÓS TANKÖNYV feliratú bélyegző, ahol a leltári számot is feltüntetjük.

A mennyiben kötelező olvasmányt vásárol az iskola a tartós tankönyvi keretből, azt egyedi leltárkönyvi nyilvántartásba vesszük.

A tartós tankönyvek törlése:

Egy tankönyv várható élettartama- jellegétől a függően – átlagosan 4 évre tehető. Egyes könyveknél ettől eltérő is lehet.

Mivel összesített nyilvántartású, ideiglenes megőrzésű dokumentumról van szó, a tankönyvek törlésére is az idevonatkozó rendelet érvényes. A könyvekről törlési ügyirat készül, amely a törölt dokumentumok együttes darabszámát és értékét tünteti fel

A tartós tankönyvek kezelése:.

A tartós tankönyvek kezelését 2007. júniusától a tankönyvfelelős igazgatóhelyettes vette át. A tankönyvek visszavételét a szaktanárok végzik az utolsó tanítási órán, az osztályfőnökök pedig elszámolnak a tankönyvfelelősnek az osztályuk tankönyveivel.

A tartós tankönyvek kiosztása.

A tartós tankönyveket a 2007/ 2008-as tanévtől az arra jogosultaknak a tankönyvosztáskor a többi könyvvel és munkafüzettel együtt a tankönyvfelelős igazgatóhelyettes osztja.

Ettől a tanévtől ez a feladat a könyvtári feladatból kikerült. Csak a nyilvántartás történik a könyvtári füzetben.

Az iskola az ingyenes ellátáson kívül a többi nem ingyenes tanulónak az Informatika 5-6. ,7. 8. tankönyvet, a Honismeret tankönyvet, valamint a Földrajzi és Történelmi atlaszt , Technika, Művészettörténet, és Hittan könyveket biztosítja jelenleg.

A szabályzatban nem említett kérdésekkor az idevonatkozó törvényi előírások és az iskolai SZMSZ rendelkezései az érvényesek.

A legfrissebb törvényi előírásokat figyelemmel követjük, és azok szerint járunk el.

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

16 /2013.II.18. EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás,

A tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről. 1. és 5. évf.

24. 2. SZÁMÚ MELLÉKLET

A Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda székhelye Adatkezelési szabályzata

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

Az adatkezelőnek belső adatvédelmi szabályokat kell alkalmaznia a személyes adatok biztosításának érdekében hozott technikai és szervezési intézkedések részeként, ha az az adtakezelési tevékenység vonatkozásában arányos (GDPR 24. cikk (2) bekezdés).

Az adatkezelőnek azt kell mérlegelnie, hogy a kezelt adatok mennyisége és köre alapján arányosnak tekinthető-e adatvédelmi szabályzat készítése (preambulum (78) bekezdés).

Az adatvédelmi tisztviselőnek ellenőriznie kell a személyes adatok védelmével kapcsolatos szabályokat (GDPR 39. cikk (1) bekezdés b) pont).

Fentiekre tekintettel adatvédelmi szabályzat elkészítését rendelem el.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- Az Európai Parlament és Tanács rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi

CXII. törvény

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról szóló
- 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 22/2006. (IV. 25.) BM rendelet a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény végrehajtásáról

Az adatkezelés során az adatkezelés jogszerűségét három alapvető jogalap határozza meg:

- az érintettek hozzájárulása,
- törvényi felhatalmazás,
- a munkáltató jogos érdekén alapuló adatkezelés.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
- az Európai Parlament és az Európa Tanács által elfogadott rendelete (2016/679), a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése, az adatok

továbbítási szabályainak rögzítése,

- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Az adatkezelés során érvényesülő adatvédelmi alapelvek

A célhoz kötött adatkezelés elve

- Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

A szükségesség és arányosság elve

- Elsődlegesen a munkáltatói ellenőrzéseknél van jelentősége. Az alapelvből származó követelmények:
 - Az alkalmazott eszközöknek alkalmasnak kell lennie a cél eléréséhez, azaz csak akkor szabad ellenőrizni, ha egyértelmű, hogy annak során a védeni kívánt munkaáltatói jogok, érdekek sérelme megelőzhető.
 - Az ellenőrzés csak a szükséges mértékű adatkezeléssel járhat. Ez egyszerre jelenti az adatkezelés időbeli és személyi korlátozását.
 - Az ellenőrzés csak a munkával összhangban történhet, a munkavállalók magánélete nem ellenőrizhető. A munkavállalót a munkahelyen is megilleti a magánélethez való jog, amelynek tipikus színterei az ebédlő, az öltöző, a pihenőhelyiség, a mosdók.
 - Az ellenőrzésnek minden esetben a munkavállalókérdés méltóságának tiszteletben tartásával kell történnie, nem irányulhat a munkavállalók megfélemlítésére, megalázására, zaklatására, zavarására.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult

személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. augusztus 28-i értekezletén elfogadta. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az Iskolai Szülő Szervezet /ISZSSZ/ és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak. Jelen adatkezelési szabályzatot az Egyházmegye Katolikus Iskoláinak Főhatósága /EKIF/ mint fenntartó hagyta jóvá. Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvodába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjed. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a

jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44. §-ai, valamint az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,

- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje

- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma, - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ee) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

- ef) évfolyamisméltlésre vonatkozó adatok,
- eg) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői

értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

2.6 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda területén elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely az igazgató által jóváhagyott adatkezelési szabályzattal rendelkezik. A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető.

2.6.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése kamerarendszerrel történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában 72 óráig tároljuk.

2.6.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

2.6.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli

tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

2.6.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatának 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 4. mellékletében felsorolt személyek jogosultak készíteni.

2.6.5 Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszánézésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszánézését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása a 3. mellékletben leírt formanyomtatványon történjen.

2.6.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében 10 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzatának 6. számú melléklet tartalmazza.

2.6.7 Az érintettek jogai

Az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételek, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételek, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a kamerák által készített képfelvételekkel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a kamerák által készített képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes

képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

h) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

i) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- *a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,*
- *a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,*
- *a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,*

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az

alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Gazdasági vezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai rendszergazda:

- kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről

Gazdasági ügyintéző:

- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat és gondoskodik az adatok védelméről

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel

is vezethető. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.¹
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.
- a munkavállaló önkéntes nyilatkozata

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,

- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles

tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,

- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott

személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény

rendelte el;

- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az Adatkezelés menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Cegléd, 2018. augusztus 28.

.....

Patonai Gábor

mb. igazgató

Nyilatkozat

Az Iskola Szülői Szervezet, illetve az iskolai Diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Cegléd, 2018. augusztus 28.

.....

Szabó Mónika

ISZSZ elnöke

.....

Szűcs Zita

a diákönkormányzat vezetője

Jóváhagyó nyilatkozat

A Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda fenntartója nevében és képviselőjében nyilatkozom, hogy a Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2018. augusztus 28-án módosított adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Vác, 2018. augusztus 31.

.....

Dr. Csáki Tibor főigazgató

MELLÉKLET

Adatkezelési hozzájárulás (iskola)

Az adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint Az alábbi hozzájárulást adom a Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda számára. (Az adatkezelési tájékoztató elérhető a <http://szkkio.hu> honlapon. Környezetvédelmi okok miatt nem nyomtatjuk ki, azonban amennyiben ezt kifejezetten kéri, kinyomtatjuk és odaadjuk.)

IGEN: Nem:

A. mind a 18 pontban megadom az adatkezelési hozzájárulást

/Kérem tegyen X-et a megfelelő válasz mellé/

B. Amennyiben az A) pontban "nem" a válasz az alábbiak szerint adok hozzájárulást a személyes adatok kezeléséhez

IGEN NEM

1. Csoport- és osztályfotó ó készítésével kapcsolatos adatkezelés
2. Tanulmányi és sportversenyekre jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés
3. Tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos adatkezelés
4. Tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatainak kezelése
5. Tabló és tablókép készítésével kapcsolatos adatkezelés
6. Iskolai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés
7. Kirándulásokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

8. Iskolaújságban szereplő személyes adatok
9. Intézményi étkeztetés biztosításával] kapcsolatos személyes adatok es különleges adatok
10. Mindennapos testnevelés alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok
11. Délutáni foglalkozásokkal kapcsolatos személyes adatok
12. Tanulmányi kirándulással, erdei iskolával, iskolai utazásokkal kapcsolatos személyes adatok
13. Orosi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok
14. osztály/csoport levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok
15. Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülő személyes adatai

A Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda adatkezelési tájékoztatójában foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy az intézmény.....(tanuló neve, osztálya) személyes adatai az adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint, jelen hozzájárulás szerint kezelje.

Kelt: Cegléd, 20

.....

képviselőre jogosult szülő

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a(intézmény neve) munkahelyi adatkezelésre vonatkozó „Általános adatvédelmi szabályzatában” foglaltakat és a hozzá tartozó dokumentumok előírásait megismertem, betartásukat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Név Képviselet szerv/beosztás dátum Aláírás

25. 3. SZÁMÚ MELLÉKLET

A Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvodában használt munkaköri leírások

Az itt közölt munkaköri leírások tájékoztató jellegűek. A hivatalosan használt és érvényes munkaköri leírások az alábbi minták szerint készülnek, de attól – az adott helyzettől függően – kisebb mértékben eltérhetnek. A munkavállaló és az igazgató (az igazgató esetében a fenntartó) mint munkáltató által aláírt munkaköri leírás tekintendő érvényesnek. Ennek egy példánya a munkavállalónál marad, egy példányát pedig a munkavállaló személyi anyagához kell csatolni. Egy munkavállaló – munkakörétől függően – több munkaköri leírást is kaphat.

A munkaköri leírásoknak mindenkor meg kell felelniük a Nemzeti köznevelési törvény (2011. évi CXCV. tv.), és a Munka törvénykönyve (2011. évi I. tv.) hatályos előírásainak, illetve a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (1992. évi XXXIII. tv.) egyházi iskolákban dolgozó alkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseinek, és a fenti törvényekhez kapcsolódó rendeletek előírásainak. A munkaköri leírások évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató felelős, a felülvizsgálatot a tanév kezdetén kell végrehajtani.

A ceglédi Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda igazgatójának munkaköri leírása

Az igazgató feladatait a Nemzeti köznevelési törvény (2011. évi CXCV. tv.) határozza meg.

1.1. A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény

- szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az oktató- és nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért.

1.2. Az intézmény vezetője dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

1.3. Az intézmény vezetőjének irányító munkája kiterjed

- a nevelőtestület vezetésére,
- a nevelő és oktatómunka irányítására, ellenőrzésére,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, a végrehajtás - szakszerű megszervezésére, ellenőrzésére,
- az elfogadott költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására,
- a diákmozgalommal, szülői munkaközösséggel, iskolákkal, valamint az intézmény érdekképviselői szerveivel való kapcsolattartásra,
- a rendezvények megszervezésére.

1.4. Az intézmény vezetője ügyviteli tevékenysége során ellenőrzi a pedagógusok, ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel a

- jogszabályok nyilvántartására,
- naplók, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,
- folyóiratok megrendelésére,
- baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
- iskolai dokumentációk rendezettségére,
- iratok selejtezésére.

1.5. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelős, amely a feladatok ellátásában meghatározó tényező.

1.6. Az igazgató feladatainak egy részét a helyetteseivel megosztja.

2. Az igazgató hatásköre

- elkészíti a tanulócsoportok kialakítását, beosztását, döntéseket hoz tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról,
- engedélyezi a bizonyítványok másodlatának és az iskolalátogatási bizonyítványok kiadását,
- a tanulókat felmentheti egyes tantárgyak gyakorlati oktatása alól.

2.2. Az igazgató munkáltatói jogköre

- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka törvénykönyve (1992. évi XXII. tv.), annak végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak.
- az iskola vezetőségének és érdekképviselői szerveinek előzetes véleményének figyelembevételével dicsér, jutalmaz, soron kívül előléptet.
- minősíti az iskola dolgozóinak tevékenységét.
- engedélyezheti az iskola dolgozóinak esetenkénti mellékfoglalkozását.
- Engedélyezheti az iskola dolgozóinak továbbtanulását, velük tanulmányi szerződést köthet.
- szükség esetén él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás).
- elbírálja a felmentési kérelmeket.

2.3. Az igazgató feladatai az intézmény ügyvitelével kapcsolatban

Az igazgató irányítja és ellenőrzi

- a pedagógusok és az ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját,
- a jogszabályok nyilvántartását,
- a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését

Az igazgató értékeli az iskola munkáját, figyelemmel kíséri az ellenőrzési naplóban a felügyeleti szervek által tett megállapításokat, utasításokat és, gondoskodik azok végrehajtásáról.

Az igazgató felelős az iskolai törzskönyv vezetéséért.

2.4. Az igazgató intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatai:

- elkészíti az iskola szakmai vezetésével közösen az iskola költségvetését, figyelembe véve a szaktanárok javaslatait, szempontjait.
- ellenőrzi az iskolai költségvetés bevételi és kiadási tervelőirányzatainak időbeli arányos felhasználását.

- gondoskodik az iskola épületeinek karbantartásáról, felújításáról.

2.5. Egyéb feladatok:

- naponta elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.
- az iskolai hirdetések és közlemények felelős szerkesztője.
- hatáskörébe tartozik az iskolával kapcsolatos sajtóügyek és publikációk engedélyezése.
- jogosult a fenti feladatokat - a személyes felelősség megtartása mellett - más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtani.

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 4 óra

A tagintézményvezetők

A tagintézmény felelős vezetője a tagintézményvezető, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, az igazgató, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása az igazgató kinevezésének időtartamára történik. A tagintézményvezető megbízását a tagintézmény tantestülete véleményének kikérésével az igazgató adja.

Felelős a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, dönt a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli a tagintézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. A tagintézmény képviseleti jogkörét átruházhatja a tagintézményvezető-helyettesekre meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

Biztosítja a tagintézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a gyermekek és tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy a tagintézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a tagintézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- a tagintézményi szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,

- a tagintézmény nevelőtestületének vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközölése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a tagintézményi nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben javaslattétel és döntés,
- feladata a székhely (Cegléd, Pesti út 2-4.) részére jelentések elkészítése,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése a nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben javaslattétel és döntés,
- javaslattétel: alkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére.
- besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében javaslettétel és döntés,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- felelős a tagintézmény évkönyvének és honlapjának szerkesztéséért,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállásra, mellékfoglalkozásra javaslattétel és engedélyezés,
- továbbtanulás javaslattétele és engedélyezése,
- az iskolával kapcsolatos sajtóügyek és publikációk engedélyezése,
- bel és külföldi kiküldetés javaslattétele és engedélyezése.

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 8 óra

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása (1.)

Az igazgató közvetlen munkatársa. Segítője a tervezés, szervezés és az ellenőrzés munkájában. Az igazgatót, személyi ügyek kivételével (felvétel, elbocsátás) teljes jogkörrel

helyettesíti annak távollétében. Az iskolavezetés (igazgató, helyettesek) közötti munkamegosztás alapján az alábbi feladatokat látja el:

Ellenőrzési jogkörrel bír a teljes tanári karra.

Irányítja és felügyeli különösen az alsó tagozat és a napközi munkáját.

Ennek keretében elkészíti a tagozat tantárgyfelosztását, ellenőrzi az osztályok órarendjét, a tanítók tanmeneteit, a napközis nevelők foglalkozási terveit.

Tanítási órát, foglalkozást látogat. Tapasztalatairól a következő hét vezetőségi megbeszélésén tájékoztatást ad.

Javaslatot tehet jutalmazásra, elmarasztalásra.

Az igazgató távollétében utalványozási jogkörrel bír.

Gondoskodik - összefogja és irányítja - az iskolai ünnepek, megemlékezések programját.

Ellátja a munkából távollévő alsós és napközis pedagógusok helyettesítésével kapcsolatos teendőket.

Iskolai szinten gondozza az alsó tagozaton tanulmányi versenyeket.

Az igazgató felkérésére képviseli az iskolát értekezleteken, különféle eseményeken.

Gondoskodik a tantestület képviselétéről előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmával.

Gondoskodik a leendő elsősök beiratkozásáról, az óvodásoknak szóló programok összefogásáról. Irányítja és szervezi az óvodás korú gyermekek szülőinek rendezett nyílt napot.

Az alsó tagozaton és a napköziben ellenőrzi a haladási-és értékelési naplók vezetését.

Az igazgató távollétében joga az iskolába érkező levelek felbontása, azok eljuttatása a címzettekhez.

A vezetőség által elfogadott munkarend szerint vezetői ügyletet lát el.

Tanévenként gondoskodik a tankönyvellátásról.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását.

Kapcsolatot tart az tagóvoda vezetőjével

Koordinálja a tagóvoda és iskola közötti kapcsolatokat, programokat

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező tanítási óraszám: 8 óra

Megbízatása visszavonásig érvényes.

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása (2.)

Az igazgató közvetlen munkatársa. Segítője a tervezés, szervezés és az ellenőrzés munkájában. Az igazgatót, személyi ügyek kivételével (felvétel, elbocsátás) teljes jogkörrel helyettesíti annak távollétében. Az iskolavezetés (igazgató, helyettesek) közötti munkamegosztás alapján az alábbi feladatokat látja el:

Ellenőrzési jogkörrel bír a teljes tanári karra. Irányítja és felügyeli különösen a Szervezeti és működési szabályzatban felügyeletére bízott felső tagozatos munkaközösségek munkáját.

Mint technika szakos tanár részt vesz a reál munkaközösség munkájában.

A humán, a reál és az osztályfőnöki munkaközösségek munkáját segíti, koordinálja és felügyeli.

Havonta legalább egyszer bejárást tesz az intézményben (iskola, Kocséri tagiskola, tagóvoda) és felméri az épületek aktuális állapotát, erről az igazgatót tájékoztatja.

Javaslatot tesz az iskola, a Kocséri tagintézmény és tagóvoda felújítási munkálataira, ütemezésére, azok kivitelezési lehetőségeire.

Koordinálja és felügyeli az iskola, a Kocséri tagintézmény és tagóvoda aktuális felújítási munkálatait, amelyekről a következő hét igazgatósági megbeszélésén tájékoztatást ad.

Tanítási órát látogat. Tapasztalatairól a következő hét vezetőségi megbeszélésén tájékoztatást ad.

Javaslatot tehet jutalmazásra, elmarasztalásra.

Az igazgató felkérésére képviseli az iskolát értekezleteken, különféle eseményeken.

Gondoskodik a tantestület képviselétéről előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmával.

Az igazgató távollétében joga az iskolába érkező levelek felbontása, azok eljuttatása a címzettekhez.

Az igazgató távollétében utalványozási jogkörrel bír.

A vezetőség által elfogadott munkarend szerint vezetői ügyeletet lát el.

Irányítja és a felső tagozaton ellenőrzi a haladási-, értékelési- és szakköri naplók vezetését.

Rendszeres kapcsolatot tart az iskola szülői szervezetével.

Irányítja, ellenőrzi és támogatja az iskola könyvtárának működését.

Irányítja, ellenőrzi és támogatja az iskola ifjúságvédelmi felelősének munkáját.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített évközben adódó feladatok megoldását.

Heti munkaideje 40 óra

Kötelező tanítási óraszama 8 óra

Megbízatása visszavonásig érvényes.

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása (3.)

Az igazgató közvetlen munkatársa. Segítője a tervezés, szervezés és az ellenőrzés munkájában. Az igazgatót, személyi ügyek kivételével (felvétel, elbocsátás) teljes jogkörrel helyettesíti annak távollétében. Az iskolavezetés (igazgató, helyettesek) közötti munkamegosztás alapján az alábbi feladatokat látja el:

Ellenőrzési jogkörrel bír a teljes tanári karra. Irányítja és felügyeli különösen a Szervezeti és működési szabályzatban felügyeletére bízott felső tagozatos munkaközösségek munkáját. Mint testnevelés szakos tanár részt vesz a testnevelés munkaközösség munkájában. Irányítja, ellenőrzi és támogatja az idegen nyelv és testnevelés munkaközösségek munkáját. Ellátja a munkából távollévő felsős pedagógusok helyettesítésével kapcsolatos teendőket. Tanítási órát látogat. Tapasztalatairól a következő hét vezetőségi megbeszélésén tájékoztatást ad.

Javaslatot tehet jutalmazásra, elmarasztalásra.

Az igazgató felkérésére képviseli az iskolát értekezleteken, különféle eseményeken. Gondoskodik a tantestület képviselétéről előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmával.

Az igazgató távollétében joga az iskolába érkező levelek felbontása, azok eljuttatása a címzettekhez.

Az igazgató távollétében utalványozási jogkörrel bír.

A vezetőség által elfogadott munkarend szerint vezetői ügyeletet lát el.

A hatályos jogszabályok szerint havonta elvégzi a pedagógusok túlóraelszámolását.

Félévente elkészíti a nevelői ügyelet beosztását.

Iskolai szinten gondozza a felső tagozaton a tanulmányi versenyeket.

Felelős az iskola minőségirányítási programjának koordinálásáért.

Felelős az iskola minőségbiztosítási rendszerének kidolgozásáért, annak napi karbantartásáért.

A minőségirányítási munkacsoport *vezetőjével* elvégzi a minőségirányítás keretében szükséges méréseket, értékeli és közzé teszi azok eredményét, irányítja a teljes körű intézményi önértékelés elkészítését.

Rendszeres kapcsolatot tart az iskola diákönkormányzatával.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített évközben adódó feladatok megoldását.

Heti munkaideje 40 óra

Kötelező tanítási óraszama 8 óra

Megbízataa visszavonásig érvényes.

A gazdasági vezető munkaköri leírása

Az igazgató közvetlen munkatársa. Segítője a tervezés, szervezés és az ellenőrzés munkájában.

Az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait az igazgatóval együtt működve látja el. E munkájában az igazgatóhelyettesek segítik. A jogszabályoknak megfelelően felelős az egyházi vagyon megőrzéséért, a gazdasági és pénzügyi tevékenységért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, az intézmény rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök takarékos és rendeltetésszerű felhasználásáért.

Részletes feladatai:

Az igazgató megbízása alapján gazdasági ügyekben képviseli az intézményt.

Az igények felmérése után az oktató-nevelő munka célkitűzéseinek megfelelően a rendelkezésre álló anyagi fedezet figyelembevételével határidőre elkészíti az intézmény költségvetését.

A jogszabályok és a gazdaságosság szem előtt tartásával ellenjegyzí a kötelezettségvállalásokat.

Kialakítja a bizonylati fegyelmet és annak betartásáról, betartatásáról gondoskodik.

Folyamatosan elemzi és értékeli a gazdálkodás eredményeit, törekszik a gazdálkodás hatékonyságának növelésére.

Közreműködik az intézményi szabályzatok elkészítésében, a gazdasági szabályzatok aktualizálását folyamatosan elvégzi.

Elkészíti a beszámolót, a mérleget és az azzal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tesz.

Felügyeli és értékeli a leltározást, gondoskodik a selejtezés végrehajtásáról.

Gondoskodik az épületek, építmények és tartozékaik karbantartásáról, felújításáról.

A gazdasági munkával kapcsolatos határidőket nyilvántartja, és gondoskodik azok betartásáról.

Ellenőrzi az intézményi tulajdon védelmére tett intézkedések végrehajtását.

Elkészíti a gazdasági és a technikai állományba tartozó dolgozók munkaköri leírását, ellenőrzi az abban lévő feladatok teljesítését.

A vezetőség által elfogadott munkarend szerint vezetői ügyeletet lát el.

Segíti az intézmény munkarendjében nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását.

Heti munkaideje: 40 óra.

Alsós munkaközösség - vezetők munkaköri leírása

Közvetlen szakmai irányítója az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes.

Az iskola zavartalan működése érdekében feladata különösen a tanítók által az alsó tagozat rá bízott évfolyamain tanított valamennyi tantárgy gondozása, a tanítók összefogása.

Ennek keretében joga és kötelessége a tanítók ellenőrzése.

Felelős a munkaközösség éves munkatervének összeállításáért.

Gondoskodik arról, hogy minden kollégának időben és pontosan elkészüljön az éves tanmenete.

Gondoskodik arról, hogy az e területet érintő tanulmányi versenyekre, világi és egyházi szervezésű vetélkedőkre, megfelelően készítsék fel a tanulókat.

Javaslatot tesz a tankönyvfelelősnek a kötelező és nem kötelező tankönyvek, munkafüzetek megrendelésére.

Javaslatot tehet a munkaközösség tagjainak jutalmazására, elmarasztalására.

Javaslatot tehet a munkaközösség gondozásában indítandó szakkörökre, fakultációkra.

A kibővített vezetői megbeszéléseken képviseli a munkaközösség érdekeit.

Javaslatokkal élhet az iskola egészét, illetve a munkaközösséget érintő problémák megoldására. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztás elkészítéséhez, és az osztályfőnökök kijelöléséhez. Félévente értékeli a munkaközösség tevékenységét, írásban tesz jelentést az iskolavezetésnek. Munkából való távolmaradását - rendkívüli esetben - az igazgató engedélyezheti, távollétében az igazgatóhelyettesek. Fentiekben túl ellátja mindazon feladatokat, melyekkel az iskolavezetés megbízza, különös tekintettel a nem tervezett, évközben jött feladatokra.

Heti munkaideje: 40 óra

Megbízási idejére vezetői pótlék és órakedvezmény illeti meg.

Megbízataa visszavonásig érvényes.

Felső munkaközösség - vezetők munkaköri leírása

Közvetlen szakmai irányítója: A felelős igazgatóhelyettes 2. és 3.. (A hittan munkaközösségnél az igazgató.)

Az iskola zavartalan működése érdekében feladata különösen a hozzá tartozó tantárgyak és tantárgyi modulok gondozása, a tantárgyakat tanító pedagógusok összefogása.

Ennek keretében joga és kötelessége a tantárgyakat tanító pedagógusok ellenőrzése.

Felügyeli a tantárgyakhoz kapcsolódó iskolai létesítmények (pl. iskolai könyvtár, szertár) működését.

Szakterületének megfelelően gondoskodik az iskolai ünnepek megszervezéséről.

Felelős a munkaközösség éves munkatervének összeállításáért.

Gondoskodik arról, hogy minden kollégának időben és pontosan elkészüljön az éves tanmenete.

Gondoskodik arról, hogy a területét érintő tanulmányi versenyekre, világi és egyházi szervezésű vetélkedőkre, megfelelően készítsék fel a tanulókat.

Megszervezi és felügyeli az emelt szintű oktatáshoz szükséges felméréseket, ezek eredményéről az iskola vezetését tájékoztatja.

Segíti az intenzív (emelt szintű) osztályok szaktanárainak a táborok szervezését (sí, vízi, lovagló, nyelvi).

Szakterületének megfelelően figyelemmel kíséri az iskolában folyó gyógytestnevelést, az ebben részesülő tanulók előmenetelét, fejlődését.

Az igazgatóval és a gazdasági vezetővel való egyeztetés után elkészíti az iskola tornatermeinek vagy más helyiségeinek tanítási időn kívüli időbeosztását, ellenőrzi azok bérbeadását vagy partnerintézmények általi használatát. Tudta és beleegyezése nélkül az iskola termeiben semmilyen foglalkozás vagy rendezvény nem tartható.

Javaslatot tesz a tankönyvfelelősnek a kötelező és nem kötelező tankönyvek, munkafüzetek megrendelésére.

Javaslatot tehet a munkaközösség tagjainak jutalmazására, elmarasztalására.

Javaslatot tehet a munkaközösség gondozásában indítandó szakkörökre, fakultációkra.

A kibővített vezetői megbeszéléseken képviseli a munkaközösség érdekeit.

Javaslatot élhet az iskola egészségét, illetve a munkaközösséget érintő problémák megoldására.

Javaslatot tesz a tantárgyfelosztás elkészítéséhez.

Félévente értékeli a munkaközösség tevékenységét, írásban tesz jelentést az iskolavezetésnek.

Munkából való távolmaradását - rendkívüli esetben - az igazgató engedélyezheti, távollétében az igazgatóhelyettesek.

Fentiekén túl ellátja mindazon feladatokat, melyekkel az iskolavezetés megbízza, különös tekintettel a nem tervezett, év közben jött feladatokra.

Heti munkaideje: 40 óra

Megbízási idejére vezetői pótlék és órakedvezmény illeti meg.

Megbízatása visszavonásig érvényes.

Napközis munkaközösség - vezető munkaköri leírása

Közvetlen szakmai irányítója az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes.

Az iskola zavartalan működése érdekében feladata különösen a napköziben és tanulószobán végzett munka gondozása, az e téren tevékenykedő pedagógusok összefogása.

Ennek keretében joga és kötelessége az e téren tevékenykedő pedagógusok ellenőrzése.

Felelős a munkaközösség éves munkatervének összeállításáért.

Gondoskodik arról, hogy minden kollégának időben és pontosan elkészüljön a megfelelő foglalkozási terve.

Gondoskodik arról, hogy az e területet érintő tanulmányi versenyekre, világi és egyházi szervezésű vetélkedőkre, megfelelően készítsék fel a tanulókat.

Javaslatot tesz az e terület ellátásához szükséges eszközök beszerzésére.

Javaslatot tehet a munkaközösség tagjainak jutalmazására, elmarasztalására.

A kibővített vezetői megbeszéléseken képviseli a munkaközösség érdekeit.

Javaslatot élhet az iskola egészét, illetve a munkaközösséget érintő problémák megoldására.

Javaslatot tesz a napközis csoportok számának összetételének kialakításához és a csoportvezető pedagógusok személyének kijelöléséhez.

Félévente értékeli a munkaközösség tevékenységét, írásban tesz jelentést az iskolavezetésnek.

Munkából való távolmaradását - rendkívüli esetben - az igazgató engedélyezheti, távollétében az igazgatóhelyettesek.

Fentiekén túl ellátja mindazon feladatokat, melyekkel az iskolavezetés megbízza, különös tekintettel a nem tervezett, évközben jött feladatokra.

Heti munkaideje: 40 óra

Megbízási idejére vezetői pótlék és órakedvezmény illeti meg.

Megbízatása visszavonásig érvényes.

A tanítók munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskoláztatás bevezető és kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a helyi és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény 45-46.§-a tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Nemzeti köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

Osztálytanítóként osztályában minden tantárgyat ő tanít, - amelyekre képesítése jogosítja - kivéve a néptánc, testnevelés, hittan, idegen nyelv tantárgyakat illetve a tantárgyfelosztás szerint rendkívüli esetben más pedagógus által tanított tantárgyakat. Az igazgatóhelyettes utasítására szakszerű vagy nem szakszerű helyettesítési feladatot köteles ellátni.

Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.

A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.

Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

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

Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot

fordít a tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet. Gondoskodik arról, hogy minden tanuló –ha különböző ütemben is- megszerezze a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.

A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető- és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

Szemléltető eszközöket készít tanterme és a folyosó dekorálásához.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására.

A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat folyamatosan javítja vagy javíttatja.

Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.

Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

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

Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.

Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmesen, elfogadó környezetben fejlődjenek.

Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szünetében egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.

Tanórán kívül szabadidős foglalkozásokat szervez (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően).

Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika előkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét.

Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden –az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő- kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket, szöveges értékelést folyamatosan bejegyzi a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.

A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

Iskolai és egyházi ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével –gyerekek életkorától függően műsorok betanításával- járul hozzá.

Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása.

Naponta 15 perccel az első tanítási órája megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni.

Akadólyoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját és a tanítási anyag, valamint a taneszköz átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Előre meghatározott napokon $\frac{1}{2}$ 8-tól ügyeletet teljesít.

Szükség esetén a felelős vezető előírásai alapján helyettesítési feladatokat lát el.

Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.

Szakmai munkaközösségben aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgáltatásban szervezi.

Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámra beszámíthatók a következő feladatok: szakköri foglalkozás, sportkör, énekkar, tehetséggondozás, felzárkóztatás, napközis foglalkozás, ebédeltetés.

Kötelező heti óraszám: 22 óra.

Teljesítményértékelés módja:

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Szóbeli beszámolóban tájékoztatja az iskolavezetést az osztályban folyó munkáról.

Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés és munkaközösség-vezető előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Amennyiben osztálytanítói munkakört tölt be, munkájáért osztályfőnöki pótlék és adminisztratív órakedvezmény illeti meg.

A szaktanárok munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskoláztatás alapozó és fejlesztő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése, a tantervben előírt szaktantárgyi ismeretek átadása. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a helyi és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A szaktanár felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény 45-46.§-a tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Nemzeti köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

A képesítésének megfelelő tantárgyat (vagy tantárgyakat) tanítja az előre meghatározott tantárgyfelosztás szerint. Az igazgatóhelyettes utasítására szakszerű vagy nem szakszerű helyettesítési feladatot köteles ellátni.

Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.

A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a szaktanár megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.

Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

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

Gondot fordít a tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet. Gondoskodik arról, hogy minden tanuló –ha különböző ütemben is- megszerezze a helyi tanterv követelményeiben meghatározott, a képességeinek megfelelő tantárgyi ismereteket. A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető- és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

Szemléltető eszközöket készít tanterme és a folyosó dekorálásához.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására.

A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.

Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.

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

Rendszeresen neveli tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.

Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmesen, elfogadó környezetben fejlődjenek.

Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szünetében egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.

Tanórán kívül szabadidős foglalkozásokat szervez (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően).

Ellátja az általa megtartott órákhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, a tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott

időközönként fogadóórát tart. Az osztályfőnökkel együttműködve tájékoztatja a szülőket az óráin használatos taneszközökről, meghatározza az általa tanított tantárgyhoz szükséges füzetek és írószerek körét.

A szaktanár mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása.

Naponta 15 perccel az első tanítási órája megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni.

Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját és a tanítási anyag, valamint a taneszköz átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Előre meghatározott napokon $\frac{1}{2}$ 8-tól ügyeletet teljesít.

Szükség esetén a felelős vezető előírásai alapján helyettesítési feladatokat lát el.

Szakmai munkaközösségben aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.

Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámra beszámíthatók a következő feladatok: szakköri foglalkozás, sportkör, énekkar, tehetséggondozás, felzárkóztatás, napközis foglalkozás, ebédeltetés.

Kötelező heti óraszám: 22 óra.

Teljesítményértékelés módja:

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Szóbeli beszámolóban tájékoztatja az iskolavezetést az óráin folyó munkáról.

Az iskolavezetés és munkaközösség-vezető előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

A felső tagozatos osztályfőnök munkaköri leírása

Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakítását.

Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.

Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszicho – pedagógus, iskolaorvos, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, logopédus, védőnő stb.)

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére és a tehetséggondozásra.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az osztályban tanító tanárok közössége elé terjeszti.

Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt stb.).

Saját hatáskörében – indokolt esetben – évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását

Figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segítészére, büntetésére.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.

Munkájáért osztályfőnöki pótlék és adminisztratív órakedvezmény illeti meg.

A napközis nevelő munkaköri leírása

A munkakör célja:

A csoportjába tartozó tanulók tanórák utáni, iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Alapvető feladatok, felelőségek:

A napközis nevelő a rábízott csoport tagjait a tanulók aznapi utolsó órája után közvetlenül személyesen veszi át az óraadó tanártól.

A foglalkozásokat éves munkaterv illetve heti terv szerint kell megtartani, az attól való eltérést jelezni kell az igazgatóság felé.

Munkaterv szerint kulturális-, munka-, játék-, sportfoglalkozásokat és nevelői beszélgetést, heti értékelést szervezzen. Gondos szervezéssel, előkészítéssel biztosítsa, hogy ezek színvonalasak legyenek.

Szemléltető eszközök készítésével segítse a terem és folyosó díszítését!

Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetésről, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről. Egyik legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése. Ismertesse meg növendékeit különböző tanulási módszerekkel, nyújtson segítséget (szükség szerint) a feladatok elkészítéséhez.

Gondoskodjon arról, hogy a gyerekek a heti megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli feladataikat maradéktalanul készítsék el! Ezt mennyiségileg minden esetben, lehetőség szerint minőségileg ellenőrizze. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítsa! A memoritereket lehetőség szerint kérdezze ki.

Az étkezési díj csekkjeit minden hónap 10. napjáig kell bekérnie a szülőktől. Az elmaradást jelentenie kell az igazgatóhelyetteseknek!

Az étkezési létszámot naponta jelenti. Pontosan vezeti a csoport étkezési nyilvántartását, a hiányzásokat, a naplót. Az étkezési nyilvántartási lapokat a hónap utolsó napján összesíti, lezárja, és aláírva leadja a gazdasági irodába. A kedvezményeket pontosan nyilvántartja. Szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, játékot, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.

Gondoskodik a csoport számára kiadott játékok, eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

A gyermeket csak a szülő előzetes írásbeli kérése alapján engedheti el egyedül az iskolából. A napközis nevelő aktívan részt vesz a nevelőtestület munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a nevelőtestületben beszámol.

Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen, valamint egyházi és iskolai ünnepségen.

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

A napközis nevelő kötelessége részt venni a munkaközösség munkájában, megbeszélésein.

A gyermekek ösztönzésére értékelési rendszert dolgozzon ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztassa az osztályfőnököt és a szülőket is.

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények: munkaideje délutánra esik, felelős a gyermekekért a foglalkozások szünetében is.

Szükség esetén a felelős vezető előírásai alapján helyettesítési feladatokat lát el.

Heti kötelező óraszám: 23 óra

Teljesítményértékelés módszere:

Félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján írásban beszámol a gyermekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról, a szabadidős tevékenységekről.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakör célja:

A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett a rábizott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése; a nevelő-oktató munkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

Alapvető feladatok, tevékenységek:

Fő feladata a kijelölt 1.-4. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az alsó tagozatos működési rend és beosztás szerint.

- Elősegíti a gyermekek iskolai szocializációját.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modell szerepet tölt be.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében.
- Részt vesz az intézményt, osztályokat érintő események rendezésében, levezetésében.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő tevékenységben, egyénileg segít a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórákon szükség szerint az oktatási és technikai eszközök kezelésében. Faliújságot rendez.
- Ügyel a személyi környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Felügyeli a tanulócsoportok tízóráizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Tevékenyen részt vesz a tanulók öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken, segít az előkészítésében és a lebonyolításában.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Iskolatitkár 1. munkaköri leírása

Mindennapi munkáját az igazgató és helyettesei utasításai alapján végzi. Közvetlen munkahelyi vezetője az igazgató. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

Munkaideje heti 40 óra.

Napi munkaidő beosztása 8 - 16 óráig.

Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.

Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.

Végzi a jogszabályok betűrendes útmutatását.

Nyomtatványokat rendel és kezel.

Végzi a tanulók nyilvántartását, azt naprakész állapotban tartja. A távozó és érkező tanulókkal kapcsolatban elvégzi a szükséges adminisztrációt.

Telefonügyeletet lát el, a bejövő hívásokat fogadja, ha szükséges kapcsolja a hívott személyt.

Kezeli a fénymásoló gépet, elvégzi az ezzel kapcsolatos intézményi feladatokat.

A pedagógusok által kért fénymásolást az előre meghatározott napokon végzi, soron kívüli fénymásolásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

A napköziben étkezők létszámát jelenti a konyhának.

Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel.

A tanulók oltásáról és egyéb vizsgálatáról, annak időpontjáról tájékoztatja az osztályfőnököket.

Végzi a napi postázással kapcsolatos teendőket.

Fentiekén túl ellátja mindazon gépelési és egyéb feladatokat, melyekkel az igazgató, helyettesei, vagy a gazdasági vezető megbízzák. Szabadságának beosztását az igazgató engedélyezi. Munkaköre bizalmas jellegű.

Iskolatitkár 2. munkaköri leírása

Mindennapi munkáját az igazgató, helyettesei utasításai alapján végzi. Közvetlen munkahelyi vezetője az igazgató. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

Munkaideje heti 40 óra.

Napi munkaidő beosztása 8 - 16 óra.

Napi munkaideje alatt telefonügyeletet tart.

A bejövő hívásokat fogadja, ha szükséges, kapcsolja a hívott személyt.

A pedagógusok szabadságának nyilvántartását végzi.

A munkából való távolmaradásokat a tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig jelenti a MÁK-nak.

Jelentést ad a munkaügyi központnak.

Vezeti a személyi anyagokat, azt naprakészen tartja.

A pedagógus munkavállalóknak felvilágosítást ad társadalombiztosítási ügyekben (betegállomány, GYED, GYES, családi pótlék)

Félévenként áttekinti az igazgatóval a pedagógusok beosztását - különös tekintettel a munkaközösség-vezetői, osztályfőnöki megbízatások esetében, valamint a felső tagozaton kettő vagy több szakot tanító kollégák esetében. A változásokról a TÁKISZ-t és a munkavállalót értesíti, elkészíti az új átsorolásokat.

Végzi a munkaszerződéssel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

Érvényesíti a tanulók diákigazolványát, illetve az újat megrendeli, erről megfelelő kimutatást vezet.

A pedagógusok által kért fénymásolást az előre meghatározott napokon végzi, soron kívüli fénymásolásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

Fentiekén túl ellátja mindazokat a gépelési és egyéb feladatokat melyekkel az igazgató, helyettesei vagy a gazdasági vezető megbízzák.

Szabadságának beosztását az igazgató engedélyezi. Munkaköre bizalmas jellegű.

Hivatalsegéd munkaköri leírása

Mindennapi munkáját az igazgató, gazdasági vezető utasításai alapján végzi.

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági vezető.

Munkaideje heti 40 óra.

Napi munkaidő beosztása 6-12 óráig és 16-18 óráig.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

Szorgalmi időben reggel nyitja az iskolát, illetve a termeket.

8 órakor elhozza az iskola postáját.

Az iskola helyi leveleit kézbesíti.

Elvégzi a szükséges bevásárlásokat.

Havonta szétosztja a takarítószerket.

Rendben tartja az iskola „B” épületének járdáját.

Takarítja a könyvtárat, orvosi szobát és a gazdasági irodát.

Munkája befejezésekor ellenőrzi az ablakokat, vízcsapokat, a fűtést takaréokra állítja, az ajtókat bezárja.

A területén észlelt rongálásokat, karbantartási igényeket jelzi a gazdasági vezetőnek.

Fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat melyekkel az igazgató, illetve a gazdasági vezető megbízza.

Szabadságának beosztását az igazgató engedélyezi a gazdasági vezetővel történt egyeztetés alapján.

Portás munkaköri leírása

Mindennapi munkáját az igazgató, gazdasági vezető utasításai alapján végzi.

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági vezető.

Munkaideje heti 40 óra.

Napi munkaidő beosztása 6:00 – 14:00 ill.

13.30 – 21.30 óra

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

Nyilvántartást vezet az iskola helyiségeit bérleti szerződéssel igénybevevőkről, a hó végén a gazdasági hivatalnak jelenti a bérleti órák számát. Kapcsolatot tart a bérlőkkel, és a felmerülő problémákat továbbítja az illetékesnek (gazdasági vezető, illetve bérlő).

Ügyel arra, hogy a diákok az iskola épületét tanári engedély nélkül nem hagyhatják el.

Vezeti a tanítási időben távozó tanulók nyilvántartását.

A bejárati ajtókat a kiadott utasításnak megfelelően tartja nyitva.

A vendéget a keresett személyhez irányítja, érkezését, távozását nyilvántartja.

Engedély nélkül idegen személyt az épületbe nem enged be.

Munkája során a tűz- és balesetvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.

Munkahelyét nem hagyhatja felügyelet nélkül. Rövid távollétének idejére megszervezi saját helyettesítését.

Távozása közben ellenőrzi az épület ablakainak zárását, a lámpák szabályszerű leoltását.

Munkaidejének végén az iskola épületét a kiadott utasításnak megfelelően zárja.

Veszélyt jelző hívás esetén a kagylót a készülék mellé helyezi, és személyesen értesíti az igazgatót, vagy annak távolléte esetén kijelölt helyettesét.

Fentieken túl ellátja mindazokat a feladatokat melyekkel az igazgató, illetve a gazdasági vezető megbízza.

Szabadságának beosztását az igazgató engedélyezi a gazdasági vezetővel történt egyeztetés alapján.

Karbantartó munkaköri leírása

Mindennapi munkáját az igazgató, gazdasági vezető utasításai alapján végzi.

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági vezető.

Munkaideje heti 40 óra.

Napi munkaidő beosztása 7 – 15 óra

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

Folyamatosan ellenőrzi az épületek és tartozékai, valamint a bútorzat állapotát. Az ellenőrzést úgy osztja be, hogy havonta egyszer minden sorra kerüljön.

A feltárt hibákat megszünteti, illetve – ha az meghaladja szaktudását – jelenti a gazdasági vezetőnek.

Az iskola dolgozói által feltárt hibákat folyamatosan –sürgősség szerint – elhárítja, illetve jelenti.

Az iskolai ünnepekre elkészíti a kért dekorációt.

Az iskolai rendezvényekre dekorációt készít.

Az „A” udvart szükség szerint takarítja.

A megjelölt napokon a szemetes konténereket kiteszi.

A portás akadályoztatása esetén portai szolgálatot lát el.

Szükség szerint gondoskodik a fűtés beindításáról, illetve kikapcsolásáról.

Fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat melyekkel az igazgató, illetve a gazdasági vezető megbízza.

Szabadságának beosztását az igazgató engedélyezi a gazdasági vezetővel történt egyeztetés alapján.

Konyhai dolgozó (vezető) – takarító munkaköri leírása

Mindennapi munkáját az igazgató, gazdasági vezető utasításai alapján végzi.

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági vezető.

Munkaideje heti 40 óra.

Napi munkaidő beosztása 7 – 15 óra

A napi munkaidőn belül 7 -11 óráig takarítói, 11 – 15 óráig konyhai feladatokat lát el.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

Takarítás:

Az ebédlőben és a hozzá tartozó helyiségekben elvégzi a napi takarítási munkákat (szemetesek kiöntése, portalanítás, helyiségek felmosása, WC-k takarítása és fertőtlenítése)

Szükség szerinti időnként lemossa a székeket, asztalokat.

Mossa és vasalja terítőket.

Szükség szerint takarítja az udvart, illetve az utcai járdát.

A tavaszi, nyári, téli szünetben elvégzi a nagytakarítást.

Konyha:

Átv teszi az ételt a szállítótól.

A HACCP előírásai szerint vezeti a szükséges dokumentumokat.

Felügyeli a vonatkozó előírások betartását, ennek érdekében utasítási joga van a konyhán dolgozók felett.

Szervezi és kiadja az étkezéssel kapcsolatos feladatokat a konyhai dolgozóinak, azok végrehajtásában tevékenyen részt vesz.

Munkája befejezésekor ellenőrzi az ablakokat, vízcsapokat, a fűtést takarékra állítja, az épületet bezárja, riasztót bekapcsolja.

A területén észlelt rongálásokat, karbantartási igényeket jelzi a gazdasági vezetőnek
Fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat melyekkel az igazgató, illetve a gazdasági vezető megbízta.

Szabadságának beosztását az igazgató engedélyezi a gazdasági vezetővel történt egyeztetés alapján.

Konyhai dolgozó munkaköri leírása

Mindennapi munkáját az igazgató, gazdasági vezető utasításai alapján végzi.

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági vezető.

Munkaideje heti 20 óra.

Napi munkaidő beosztása 11 – 15 óra

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

Az arra jogosult dolgozó irányításával részt vesz a terítésben, a helyiségek takarításában.

Segíti a tanulókat az étel kihordásában.

Ebédeltetés közben végzi a szükséges takarítást.

Fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat melyekkel az igazgató, illetve a gazdasági vezető megbízta.

Szabadságának beosztását az igazgató engedélyezi a gazdasági vezetővel történt egyeztetés alapján.

Takarító munkaköri leírása

Mindennapi munkáját az igazgató, gazdasági vezető utasításai alapján végzi.

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági vezető.

Munkaideje heti 40 óra.

Napi munkaidő beosztása 13 – 21 óra

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A kijelölt területen elvégzi a napi takarítási munkákat (szemetesek kiöntése, portalanítás, helyiségek felmosása, WC-k takarítása és fertőtlenítése)
Szükség szerint, de legalább hetente egy alkalommal lemossa a székeket, asztalokat.
A tavaszi, nyári, téli szünetben elvégzi a nagytakarítást
Szükséglet szerint takarítja az udvart és az épülethez tartozó utcai járdát.
Munkája befejezésekor ellenőrzi az ablakokat, vízcsapokat, a fűtést takarékra állítja, az ajtókat bezárja.
A területén észlelt rongálásokat, karbantartási igényeket jelzi a gazdasági vezetőnek.
Fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat melyekkel az igazgató, illetve a gazdasági vezető megbízza.

Szabadságának beosztását az igazgató engedélyezi a gazdasági vezetővel történt egyeztetés alapján.