Szent Gellért Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Sík Sándor Tagintézménye

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült: 2021. augusztus 31.

Készítette: Nagy-Kálsecz Mariann
igazgató

Hatálybalépés időpontja:

2021. szeptember 01.

Tartalom

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 5
2. A működés rendje, a tanulók fogadásának és a vezetők benntartózkodásának rendje 11
2.1. A vezetők benntartózkodása, alkalmazottak munkarendje 11
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 12
4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 15
5. A nevelési oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje 16
6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabályai 18
7. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 23
8. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája 24
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések 25
10 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást 27
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok . 28
12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógus munkájának segítésében 29
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 31
14. Az intézményi védő, óvó előírások 32
15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 34
16. A Pedagógiai Programról tájékoztatás kérése 35
17. Azok az ügyek, amelyeket a Szülői Szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel 35
18. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletszabályai 37
19. Az elektronikus úton előállított, hiteles és tárolt dokumentumok kezelési rendje 40
20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és határkörök, munkaköri leírás minták 41
21. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 50
22. A diákönkormányzat, a diákképviselők valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek ... 51
23. A mindennapos testedzés formái 52
24. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 52
25. A könyvtári SZMSZ 54
ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 74
I. Az óvoda meghatározása 75
1. Az intézmény alapvető céljai 75
2. Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint 75
3. Az intézmény felelős vezetője 76
II. Az intézmény működése és munkarendje 78
1. Etikai előírások: 78
2. Az óvodavezető feladatai területi csoportosítás szerint 79
3. Az óvodavezető további feladatai: 79

5. A nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezletekre vonatkozó külön szabályok 79
6. Iskolatitkár 81
7. Óvodapedagógusok 82
9. Óvodánk házirendje 85
10. A nevelési év helyi rendje 85
11. Az intézményben tartózkodás rendje 86
12. Létesítmények használata 86
13. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje 87
III. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje 87
1.A szülői szervezet (közösség) 87
2. Kapcsolattartás a szülőkkel 88
4. Az óvodai hagyományok ápolása, ünnepek rendjének meghatározása 89
IV. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók 91
1. Óvodai felvétel 91
2. Tankötelezettség N.k. tv. 45.§ (2.); 92
3. Mulasztások igazolása 92
4. Térítési díjak befizetése 93
5. Egészségügyi felügyelet, egészségvédelmi szabályok, környezetvédelem 93
6. Óvodai gyermekvédelem 95
7. Intézményi védő-óvó előírások 95
8. Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok 96
9. Gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége 96
10. Bombariadó 97
11. Pedagógus továbbképzés és szakvizsga 97
14. A működés rendje 98
15. A működés általános szabályai 99
VI. A pedagógiai munka, az óvodában folyó nevelőmunka, és minden munkaterület belső ellenőrzésének rendje 100
Záró rendelkezések 102
SÍK SÁNDOR TAGINTÉZMÉNY SZMSZ 105
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 105
1. TÖRVÉNYI HÁTTÉR 105
2. HATÁLYA 105
3. NYILVÁNOSSÁG 105
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA 106
1. ALAPADATOK 106
2. ALAPFELADATOK 106
3. ALAPFELADATÁN KÍVÜLI FELADATOK 107
4. A FELADATELLÁTÁSHOZ RENDELT VAGYON 107
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 108
1. SZERVEZETI DIAGRAM 108
2. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI ÉS HATÁSKÖRÜK 108
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE 109
4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK HELYETTESÍTÉSI RENDJE 109
5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK 109
IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 109
1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG 109
2. A NEVELŐTESTÜLET 109
3. A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG 110
4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG 110

5. A szülői munkaközösség ... 111
6. A diákönkormányzat ... 112
1. Az iskolavezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása ... 113
2. A nevelők és a szülők kapcsolattartása ... 113
3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása ... 113
4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága ... 114
V. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE ... 114
1. Külső szervek, melyekkel rendszeres a kapcsolattartás: ... 114
VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE ... 115
1. a működés rendje ... 115
2. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodás rendje ... 116
3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodás rendje ... 117
VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE ... 117
1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása ... 117
2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása ... 117
3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások ... 119
4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje ... 120
5. Munkaköri leírás-minták ... 120
VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE ... 128
1. Felelősség ... 128
2. Belső ellenőrzésre jogosultak: ... 128
3. Az ellenőrzés módszerei: ... 129
4. 4.Az ellenőrzés tapasztalatai ... 129
5. Intézményi önértékelési rendszer ... 129
IX. A MINDENNAPI MŰKÖDÉS SZABÁLYAI ... 130
1. a vezetők benntartózkodása ... 130
X. A TANULÓK JUTALMAZÁSA ... 136
XI. A TANULÓK ELLENI FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK SZABÁLYAI ... 137
1. fegyelmi intézkedések ... 137
2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ... 137
3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 138
XII. EGYÉB SZABÁLYOK ... 140
1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje ... 140
2. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ... 141
3. Az iskolai könyvtár szabályzata ... 141
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK: ... 155
Záradék ... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1.
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szent Gellért Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

-2012. évi törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról 11.§ (Ntk.25.§ (6.) bekezdését) tanuló és gyermekbalesetekre vonatkozó rész módosítása
-Hatályos államháztartási kormányrendelet 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet hatályos 2012. január 1-jétől (SZMSZ-re alapító okirata)
-20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelete

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ –t a DÖK és a szülői közösség véleményezése után a nevelőtestület fogadja el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására magasabb jogszabályi változások alkalmával kerül sor. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.
Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése (mellékletben foglaltak alapján), betartása, betartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, az iskola tanulóinak az óvoda dolgozóinak.
Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, óvodával, részt vesznek feladatainak

megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ megtalálható, olvasható az igazgató irodájában, az igazgatóhelyettesnél, a nevelői szobában, a könyvtárban, óvodában.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

a) az alkalmazottakkal szemben az iskola igazgatója – munkáltatói jogkörében eljárva –, hozhat intézkedéseket;
b) a tanulóval szemben figyelmeztető intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség;

c) a szülőt, vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozóinak tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az iskola igazgatóját kell értesíteni, aki a továbbiakban intézkedni köteles.

Az oktatási intézmény meghatározása

1. Az oktatási intézményünk **neve**: Szent Gellért Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda és Sík Sándor Római Katolikus Általános Iskola Tagintézmény

Székhelye:	8660 Tab, Templom tér 2-6.
Címe:	8660 Tab, Templom tér 2-6.
Telephely:	Katolikus Óvoda 8660 Tab, Kossuth L. u. 33.
Tagintézmény:	8743 Zalaszabar, Újtelep u.1.

Az intézmény típusa: többcélú intézmény, közös igazgatású közoktatási intézmény óvodával és nyolc évfolyamos általános iskolával. Tagintézménye nyolc évfolyamos általános iskolával.

Az intézmény feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó.

Az intézmény **gazdasági szervezetének helye**: 8660 Tab, Templom tér 2-6.

Az iskola alapítója, fenntartója: Kaposvári Egyházmegye
Címe: 7400 Kaposvár, Zárda u. 4.

EKIF vezető neve: Sziliné Kardos Erzsébet
Címe: 7400 Kaposvár, Zárda u. 4.

Katolikus Pedagógiai Intézet
Intézetvezető: Barcsák Marianna
Címe: Budapest, Városligeti fasor 45.

Magyar Katolikus Püspöki Konferencia Iskolabizottsága
Elnöke: Dr. Ternyák Csaba
Címe: Budapest, Városligeti fasor 45.

Az iskolai alapító okiratának száma: 9001-28/94
Kelte: 1994. március 31.

A közoktatási megállapodásának száma: 4316/94
Kelte: 1994. június 24.

Az intézmény jogállása

Az iskola az egyházon belül működő jogi személy, képviselője az igazgató. (A Magyar Katolikus Egyházat a Komárom – Esztergom Megyei Bíróság a Pk.60.060/1990/2. lajstrom számmal vette fel.)
Az alapító okirat rendelkezése szerint gazdálkodás szempontjából részben önálló költségvetési szerv. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg.

Az intézmény tevékenysége

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint óvodai nevelés, általános iskolai nevelés és oktatás ellátása, melynek keretében nyolcosztályos iskolai végzettség megszervezésére készít elő, s megalapozza az általános műveltséget. Minden évfolyamon egy osztály működik.

Az intézmény az alapító okirat szerint vállalkozói tevékenységet nem folytat. Iskolánknak gondoskodnia kell az Alapító Okirat szerint az SNI és BTMN tanulók integrált neveléséről, oktatásáról, tehetséggondozásról, valamint a gyermekek felügyeletéről. Ezen feladatokat tanórán és tanórán kívüli tevékenységek keretében látja el.

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

Iskolánk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés igénye. Életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését.

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

<u>Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint:</u>

Az intézmény tevékenységei

Tab, valamint a tabi kistérség falvaiból beíratott és bejáró gyermekek óvodai nevelése**.**

Az óvodai nevelés, az iskolai nevelés-oktatás köznevelési feladat vallási elkötelezettséggel a tabi lakosú, valamint a székhely települést körülvevő falvak gyermekei, tanulói részére.

Az ide beiratkozók nem esnek területi korlátozás alá.

Alaptevékenység (ek):

- Óvodai nevelés
- Iskolai nevelés, oktatás 1-4. évfolyamokon

- Iskolai nevelés, oktatás 5-8. évfolyamokon
- Gyermekétkeztetés
- Napközi otthonos nevelés, oktatás
- Sajátos nevelési igényű tanulók oktatása, nevelése:

- A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanuló iskolai nevelése, oktatása. A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe fokú mozgáskorlátozott, enyhe fokú beszédfogyatékos gyermek, a fejlődés egyéb pszichés zavarával: súlyos tanulási zavarral (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia), figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált nevelése, oktatása, fejlesztése.
  A kiemelten tehetséges gyermek nevelése.
  - Gyermekek napközbeni ellátása
  - Egyéb vendéglátás

Kiegészítő tevékenység (ek):
- Napközi otthoni és tanulószobai ellátás
- Diáksport
- Egyéb vendéglátás
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása
- Gyermekek napközbeni ellátása

Az intézmény számlaszáma:	10700749-70743029-51100005
Az intézmény adóhatósági azonosító száma:	18761016-2-14
Az intézmény statisztikai számjele:	04203
Az intézmény OM azonosító száma:	034005

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága:

Az oktatási tevékenység tekintetében tárgyi mentes, a vendéglátás tekintetében pedig tárgyi tevékenységet folytat.

Az intézmény alapdokumentumai

a) Az intézmény jogszerű működését az **alapító okirat** és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.
b) Az intézmény tartalmi működését a **pedagógiai program** határozza meg, mely az

- Egyházi törvény
- A Gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. tv. módosítása a 2002. évi IX. tv.
- 2011.éviCXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.) sz. EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012.(VI.4.) Kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásáról alapján készült.

c) Az intézmény egy évre szóló **munkaterve**, hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. A nevelőtestület tagjainak, valamint a munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el, amelynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja a tanévnyitó tantestületi értekezlet.

d) Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény gazdálkodási jogköre

Intézményünk részben önállóan gazdálkodó, egyházi fenntartású többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény.
Az intézmény képviseletére jogosult személy az igazgató.

2.
A működés rendje, a tanulók fogadásának és a vezetők benntartózkodásának rendje

2.1. A vezetők benntartózkodása, alkalmazottak munkarendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6^{30}-tól 17^{00}-ig tart nyitva. Az ettől eltérő időpontban történő nyitva tartást az igazgató engedélyezi.
Az iskolában 7 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben nevelői ügyeletet tartunk. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rájuk bízott épületrészben a tanulók magatartását, a balesetvédelmi szabályok betartását, a helyiségek rendjének, biztonságának betartását ellenőrizni.

Ügyeleti területek: 1 fő alsó tagozatos épület
2 fő felső tagozat
(1 fő 7.30-tól 8 óráig + 1 fő előtér és
a termek + mellékhelyiségek)

A tanulók az iskola területét csak nevelői engedéllyel hagyhatják el.
A tanórán kívüli foglalkozásokat 13^{30}-tól 16^{00} óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
Szorgalmi időben a nevelői és tanulói ügyek (bérlet, igazolvány, biztosítás stb.) intézése az iskolatitkári irodában lehetséges 8^{00} órától $16^{.00}$ óráig.
Minden nap az igazgató vagy helyettese megtalálható az iskola épületében. Ha az igazgatónak hivatalos elfoglaltsága van, tartózkodási helyét és várható időtartamát közli az igazgatóhelyettessel vagy az iskolatitkárral vagy a gazdasági vezetővel.
Nyári szünet idején az igazgató vagy helyettese hetente egy alkalommal tart ügyeletet. Ilyenkor teszi meg az iskola halaszthatatlan ügyeiben való intézkedést. A nyári ügyelet napja a szerda. Egyéb napokon az iskola részére érkező postát az iskolatitkár vagy az arra jogosult veszi ki a postafiókból, megbeszélés alapján.
Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni. Ezeket csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola épületében az iskola alkalmazottain és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Iskolánkban a tanítási órák és szünetek rendje a következő:

1. óra	8.00 – 8.45	1. szünet	8.45-8.55
2. óra	8.55 – 9.40	2. szünet	9.40-10.00
3. óra	10.00 – 10.45	3. szünet	10.45-10.55
4. óra	10.55 – 11.40	4. szünet	11.40-11.50
5. óra	11.50 – 12.35	5. szünet	12.35-12.45
6. óra	12.45 – 13.30		

A délutáni foglalkozások kezdete:

$13^{\underline{30}}$, $14^{\underline{00}}$ óra.

3.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés célja:

Annak vizsgálata, hogy az intézmény működése megfelel-e

- a hatályos jogszabályoknak
- a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai programnak.

A feltárt adatok, tények alapján az esetleges problémák kijavítása.

Felelőse, irányítója az intézményvezető.

b) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokra terjed ki.

c) A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért az igazgató felel. Az ellenőrzés ütemét, idejét és tartalmát az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő ellenőrzésekről, annak lefolytatásáról az igazgató dönt.

d) Az iskola belső ellenőrzés feladatai:

- Biztosítsa az intézmény törvényes működését.
- Elősegítse a hatékony, eredményes nevelő-oktató munkát.
- A dolgozók teljesítményértékeléséhez megfelelő információt nyújtson.
- Az iskolai önértékelés és átfogó intézményi ellenőrzéshez adatokat szolgáltasson.

e) Belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető(k)
- Püspökség megbízottja
- Az igazgató az iskolában folyó minden tevékenységet ellenőrizhet.

f) Az ellenőrzés módszereiről évente tervet készít:

- tanórák látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

f) Ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

1. Tanítás-tanulás:
   1.1. Felkészülés a tanórára
   1.2. Munkaformák
   1.3. Módszerek
   1.4 Hatékonyság

2. Munkafegyelem, adminisztráció:

   2.1. A munkaköri kötelességek teljesítése.
   2.2 A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.

2.3. Az ügyeleti munka pontos ellátása.

2.4. A pontos adminisztráció.

2.5. A tanterem rendezettsége, dekorációja, tisztasága.

3. Személyes példamutatás:

3.1. Együttműködés a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal.

3.2. A keresztény értékrendnek megfelelő életvitel.

4. Tanórán kívüli tevékenységek:

4.1. Szabadidős programok szervezése.

4.2.Iskolai rendezvények, ünnepségek, évfordulók megrendezése.

4.3.Lelki programunkon való részvétel, azok szervezése.

5. Tehetséges tanulók gondozása, felzárkóztatás:

5.1. Versenyekre való felkészítés.

5.2 Lemaradó tanulók segítése.

5.3. Felkészítés javítóvizsgára.

g) Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógussal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általános tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrző személyek jogai és kötelezettségei:

Az ellenőrzést végző jogosult:

- belépni az ellenőrzött egység bármely helyiségébe és betekinteni az ellenőrzött egység bármely iratába, okmányába
- lefoglalhat bármely iratot, okmányt az átvétel elismerésével
- az okmányról hiteles másolatot, kivonatot készíthet

Az ellenőrzést végző köteles:

- bejelenteni az ellenőrzöttnek a helyszíni ellenőrzést
- objektív tényfeltárást kell végeznie, felelős megállapításai helytállóságáért és megalapozottságáért,
- megállapításait ismertetni kell az ellenőrzött személlyel.

Az ellenőrzés alá vont jogai és kötelezettségei:

Az ellenőrzött személyek jogai:

- meggyőződhetnek az ellenőrzési jogosultság jogszerűségéről
- megismerhetik az ellenőrzés tevékenységükkel kapcsolatos megállapításait
- kifejtheti észrevételeiket, előadhatják bizonyítékaikat.

Az ellenőrzött személyek kötelessége:

- lehetővé tenni az ellenőrzést végzők részére az ellenőrzés zavartalan lebonyolítását,
- együttműködni az ellenőrző személlyel, a valóságnak megfelelően információt, adatot, dokumentumot kell szolgáltatni.

4.
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az üzleti tevékenységet folytatók az intézménybe az ügyekkel foglalkozó személyhez fordulhatnak:

- a konyhai beszállítók az élelmezésvezetőhöz,
- a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos ügyekben az iskolatitkárhoz,
- a tankönyvkiadók képviselői az igazgatóhoz és tankönyvfelelőshöz.

Egyéb ügyekben az iskola igazgatóját kell megkeresni.

A szülők

- csak a tanulók érkezésekor és távozásakor a foglalkozások befejezése után,
- nyílt napok alkalmával,
- közös ünnepekkor,
- térítési díj fizetésekor,
- bérletek intézésekor,
- a tanulók adataival kapcsolatos problémák esetén tartózkodhatnak az intézményben.

5.
A nevelési oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetőségének

tagjai:

- igazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezetők, gazdasági vezető, a napirendi pontokhoz kapcsolódó érintett meghívott.

A kapcsolattartás rendje:

- minden hónap első keddjén rendkívüli ülés összehívását az igazgató, vagy bármelyik két vezetőségi tag kezdeményezheti,
- év elején az éves munkaterv programjainak egyeztetése,
- napi szinten a vezetők közötti telefonos kapcsolattartás.

A nevelők és a gyerekek közötti kapcsolattartás gyakorisága:

- iskolai beíratás előtti foglalkozás
- az óvodapedagógusok látogatása az iskolában
- a tanítónők látogatása az iskolában
- adventi alkalmak
- karácsonyi műsor
- áhítatok
- szent misék alkalmai
- óvodai ballagás
- Szent Gellért nap
- nagyböjti alkalmak

Az intézményegységben működő nevelőtestület jogosítványai:

- munkaterv, munkarend elfogadása,
- belső szabályzatok véleményezése,
- Óvodai program véleményezése.

Akadályoztatás esetén a helyettesítés rendje:

- **igazgató**- igazgatóhelyettes- munkaközösség-vezető (külön kijelölés alapján)
- **óvodavezető**- óvodapedagógus (külön kijelölés alapján)

A helyettesítési rendben kijelölt helyettes felelőssége és intézkedési jogköre (eltérő rendelkezés hiányában) a működéssel kapcsolatos, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjüknek, kiemelkedő jelentőségű üggyel kapcsolatban az igazgatónak.

A vezetőség félévente beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösséggel, a diákönkormányzat képviselőivel.

A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató helyettesítése: Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távollét esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

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

A vezető-helyettesek helyettesítése:

a) az igazgatóhelyettest távolléte esetén az általa megbízott munkaközösség-vezető beosztású munkatárs,
b) a vezető óvónőt az általa megbízott munkatárs helyettesíti.

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

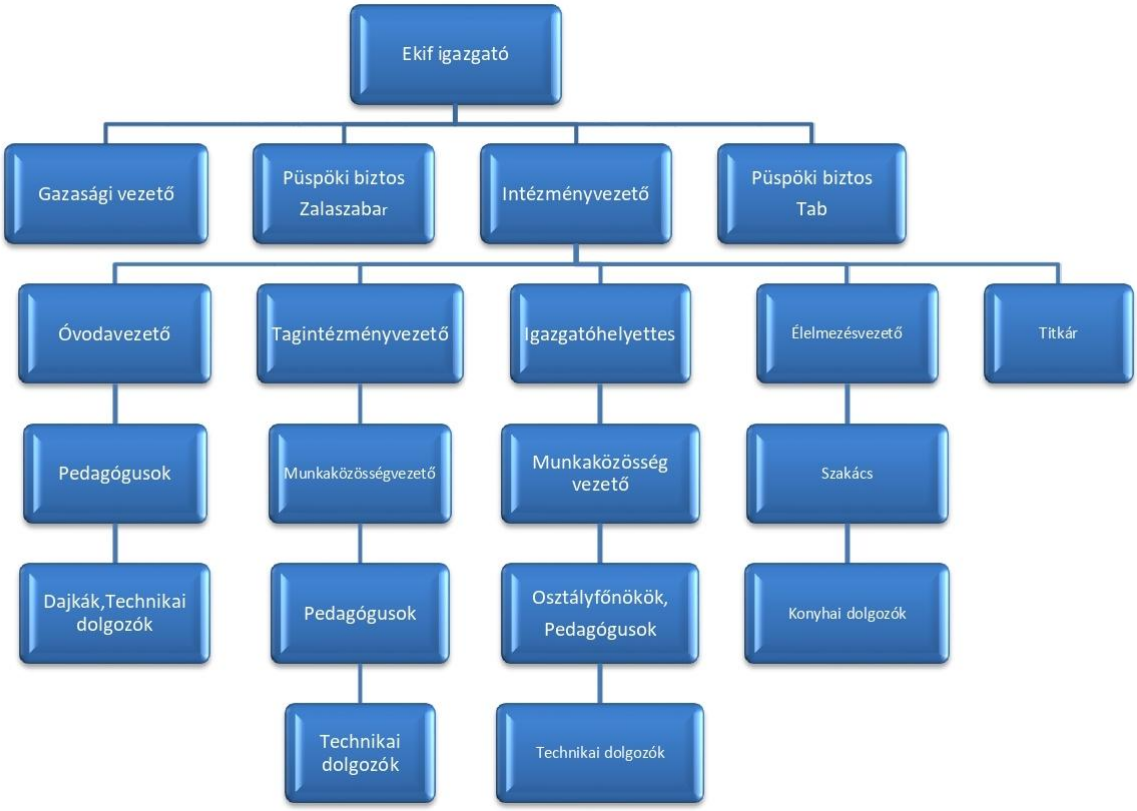
Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítása. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége együttműködik az iskola más közösségeinek képviselőivel. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói hirdetések tartalmazzák.

6.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabályai

Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézményvezető a munkaközösség-vezetőkkel a vezetői értekezleteken havonta megbeszélik az aktuális feladatokat, problémákat. Ezt napi szinten történő egyeztetéssel oldják meg.
Az alsó és a felső tagozat közötti átmenet megkönnyítése érdekében a pedagógusok órát látogatnak a tanulók megismerésének és a tananyag mélységét tekintve.

A vezetők közötti feladatmegosztás:

- vezetői munka az intézményvezető feladatkörében,
- a szakmai munka irányítása az intézményegység-vezető feladatköre.

Az intézmény vezetője az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírása és a Közoktatási Törvény állapítja meg. Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt át nem ruházott feladatokat.

<u>Kizárólagos jogkörébe tartozik:</u>

- Az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése.
- A pedagógusok feletti teljes munkáltatói jog (a fenntartó előzetes egyetértésével) munkaszerződések megkötése és felmondás.
- Az SZMSZ és a Pedagógiai Program elkészítése.
- A tanév rendjének beosztása.
- Kapcsolatok a szülőkkel.
- A nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése.
- A bizonyítványok, hivatalos okiratok aláírása.
- Felelős a vizsgák szabályszerű megtartásáért.
- A fegyelmi ügyekben dönt.
- Dönt a munkaügyi vitákban és kérdésekben.
- A helyettesek és a gazdasági vezető megválasztása.
- Utalványozási jogkör.
- A költségvetés elkészíttetése.

- A karbantartás és beruházás felügyelete.
- Az iskola jogi képviselete.
- A vonatkozó hatályos törvények megismerése és megtartása.
- Órák látogatása és megbeszélése a pedagógussal.
- A kísérletező munka támogatása.
- A posta felbontása és megválaszolása.
- A tanügyi feladatok (beiratkozás, kimaradás) adminisztrálásának ellenőrzése.
- Az iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákönkormányzat munkájának összehangolása.
- A nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- Jelen szabályzatban és a Házirendben szükséges módosítások alkalmazása, s a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
- A panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálása.
- A nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenkénti lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása.
- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben dönt.
- A munkáltatói jogok gyakorlása.
- Jelentések elkészítése az Oktatási Hivatal részére.
- Javaslattevés kitüntetések adományozására.
- Sajtóügyek és publikációk engedélyezése.
- Külföldi kiküldetés.

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes látja el a feladatokat. A gazdasági kérdésekben a gazdasági vezetővel dönt. Mindkettő távollétében a munkaközösség-vezető végzi el a helyettesi feladatokat. Tartós távollét esetén vagy hosszantartó betegség esetében végzett munka megfelelő díjazásában részesül.

Az igazgatóhelyettes feladatai

Az igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg.
Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.
Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Pedagógiai irányítói munkája:

Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat.
Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
Megszervezi az alsó és felső tagozaton a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadó órákat.
Segíti és ellenőrzi a felső tagozatos munkaközösség munkáját. A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a felsős tagozat szakmai pedagógiai munkáját. Megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezletet.

Ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tantermek beosztását.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Elkészíti a különböző hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Elbírálja, és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Módszertani és szaktárgyi értekezletek tart, bemutató órákat szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a munkaközösséget intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Figyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Szervezi az iskolai versenyeket és vizsgákat.

További feladatai:

- Szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záróvizsgákat.
- Segít a 8. osztályosok osztályfőnökének lebonyolítani a középiskolába való jelentkezéseket.
- Szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolában jelentkező túlórákat és helyettesítéseket.
- Szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek ügyeleti rendjét.

- Az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését.
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat.
- Meghatározza a technikai dolgozók feladatait és ellenőrzi azok elvégzését, minőségét.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az igazgató rábíz.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányozásként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény számára készült hivatalos irat.
Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyezni az elkészítendő kiadmánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- az igazgató - minden esetben
- igazgatóhelyettes – a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében
- gazdasági vezető – az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében

A kiadmányozás szabályai:

- a kiadmányozási joggal rendelkező vezető az iktatott iraton vagy az intézkedés tervezetén jelzi, hogy a kiadmányt saját kezűleg írja-e alá.
- A kiadmányozási joggal rendelkező vezető a kiadmányokon az állami címerrel ellátott körbélyegzőt használhatja.
- A már kiadmányozott iraton – a kiadmányozó hozzájárulása nélkül – változtatni nem lehet.
- Az ügyintéző gondoskodik a kiadmányozott irat továbbításáról.
- A postakezelő rendezi és készíti elő a küldeményeket a postai továbbításhoz. A postai továbbítás a posta által hitelesített feladókönyvben történik.
- A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után „s.k." jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadmány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

Az intézményt az igazgató képviseli. A médiában való nyilatkozás is az igazgató jogköre. A nevelők abban az esetben nyilatkozhatnak a médiában, amennyiben az igazgató engedélyezi.

7.
Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató köteles gondoskodni a helyettesítéséről bármilyen akadályoztatása esetén.
Az iskola nem maradhat vezető nélkül.
Első számú helyettesítésre az igazgatóhelyettes köteles. Ha mindkét vezető akadályoztatva van, akkor a helyettesítés a munkaközösség-vezetők kötelessége.

8.

A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az igazgató tájékoztatja a szülőket az iskola egész életéről, éves munkatervéről, az aktuális feladatokról.

- A vezető a szülői közösség ülésén évente 2 alkalommal (szeptember és január vége),
- írásban alkalmanként,
- hirdető táblán kihelyezett információ formájában.

Szülők joga:

- A fogadó órákon, szülői értekezleteken tájékozódhat gyermeke tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról az osztályfőnököktől.
- A fogadó órák, és szülői értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza havi lebontásban.

Ugyanezt megteheti az osztályfőnökkel vagy szaktanárral megbeszélt időpontban is.
Tájékozódhat az iskolai dokumentumok tartalmáról az iskola WEB lapján, könyvtárában a fenntartónál, az igazgatói irodában, az iskola irattárában (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Esélyegyenlőségi terv).
A Házirend egy példányát az iskolába beiratkozó tanulók szüleinek át kell adni.

9.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület működése

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagja az iskola és az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület jogellátását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Köznevelési Törvény 70.§-valamint a Vhr. Utasítás határozza meg. Az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták – a tájékoztató anyagok kivételével – szolgálati titkok, ezt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

A nevelőtestület döntéseit értekezleten nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban, illetőleg rendeletben meghatározott esetek. A nevelőtestület döntéseit, javaslatait és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

<u>A nevelőtestület rendszeres értekezletei:</u>
- tanévnyitó
- tanévzáró
- félév végi és év végi osztályozó
- nevelési 2 alkalommal (őszi, tavaszi)

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend legkésőbb három nappal történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint a tárgy megjelölése szükséges. Az értekezletet a tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja és fogadja el a következőket:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pedagógiai Program
- Házirend
- munkaterv, a tanév rendje (tanévnyitó értekezlet)
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyében, osztályvizsgára bocsátás
- osztályozó vizsgákkal kapcsolatban
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása
- az iskolai munkára irányuló beszámoló, elemzés elfogadása
- nevelőtestületi jogkörök átruházása.
- nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorol. Az értekezletre a szülői munkaközösség képviselőjét is meg kell hívni. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató látja el. A nevelőtestületi értekezletről a jegyzőkönyvet a testület erre felkért tagja vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítésével két nevelőt kell megbízni.

A nevelőtestületi döntéseket határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nyilvántartásba kell venni, és sorszámmal kell ellátni. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van.

10

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

Az iskolát a külső kapcsolatokban az **igazgató** képviseli.

Kapcsolatok:

Püspökkari Konferencia, Püspökkari Titkárság

Kaposvári Egyházmegye, mint fenntartó

A városi és vidéki önkormányzatok

Tab Város Jegyzője

Katolikus Óvoda

Művelődési Központ

Gyermekjóléti Szolgálat (Tab, Petőfi S. u. 4.)

Katolikus Pedagógiai Intézet (Budapest, Városligeti fasor 42.)

Helyi oktatási intézmények

KEK; Egészségügyi Szolgálat

KSZC Rudnay Gyula Szakképző Iskolája és Kollégiuma (Tab, Virág u. 12-14.)

Takáts Gyula Többcélú Intézmény

Városi Könyvtár

Kaposvári Egyetem Pedagógus-továbbképző és Szolgáltató Intézete (Kaposvár, Bajcsy Zs. 10.)

A fenntartó:

- Jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Pedagógiai Programot, a Házirendet, az Esélyegyenlőségi Tervet és az intézményi szabályzatokat.
- Működteti az iskolát.
- Jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését.
- Megbízza az igazgatót.
- Felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett.

- Az éves munkatervet és az éves beszámolókat jóváhagyja.

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

Iskolánkban a gyermekvédelem körében felmerülő problémák jelzése minden pedagógus feladata. Az osztályfőnökök jelzik a problémát az igazgató felé, aki kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal. Az osztályfőnökök rendszeresen beszámolnak formanyomtatványon a Gyermekjóléti Szolgálatnál nyilvántartott tanulók tanulmányi előrehaladásáról, folyamatos és akkut problémáiról. Tájékoztatják az új segítségre szorulókat. A Gyermekjóléti Szolgálat meghívja értekezleteire az igazgatót.

11.
Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az iskola zászlójának őrzése
- A nemzeti ünnepségek, megemlékezések, rendezvények iskolai megszervezése:
  - Október 6. osztályszinten (osztályfőnöki, illetve alsó tagozaton olvasás órán)
  - Október 23. iskolai szinten
  - Március 15. iskolai, illetve városi szintű koszorúzás
  - Június 04.a nemzeti összetartozás ünnepe

- Egyházi ünnepeink:
  - Adventi gyertyagyújtás
  - Karácsonyi műsorok osztályszinten vagy iskolai szinten
  - Húsvét

- Egyházi ünnepek, amelyeken az egész iskola szentmisén vesz részt:
  - Kisboldogasszony (Szűz Mária születése) szeptember 8.
  - Szent Gellért (A katolikus iskolák védőszentje, iskolánk névadója) szeptember 24.
  - Szeplőtelen fogantatás (Szűz Mária fogantatás) dec. 8.
  - Vízkereszt jan.6.

- Gyertyaszentelő Boldogasszony február 2.
- Hamvazó szerda
- Gyümölcsoltó boldogasszony márc. 25.
- Veni Sancte, Te Deum

➢ Az iskolai élet ünnepségei:
- Farsangi bál
- Sportnap- gyermeknap
- Ballagás

A nemzeti ünnepeken és a ballagáson diákjaink ünneplő öltözetben jelennek meg.

12.
A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógus munkájának segítésében

Szakmai munkaközösségek

Iskolánkban két szakmai munkaközösség működik, egy alsó tagozatos, és egy osztályfőnöki munkaközösség. Mivel minden évfolyamban egy osztály működik, a Pedagógiai Programban a további évekre is csak ennyit tartunk szükségesnek.
A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény Pedagógiai Programja és Éves Munkaterve irányozza elő.
A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:
- Javítják az intézményben folyó oktató-nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- A pályázatokon, tanulmányi versenyeken való részvétel megszervezése.
- A javító, illetve osztályozó vizsgák kérdéseinek összeállítása, értékelése.

- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

Együttműködésük, kapcsolattartásuk rendje:

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a munkaközösség véleménye alapján. A megbízás többször meghosszabbítható. A munkaközösségek az iskolai munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkatervek szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

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

- a pedagógiai program elfogadásához,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához.

Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

1. Az iskolavezetés

Az igazgatóhelyettes az alsós és a felsős munkaközösségek kapcsolattartásáért felel. Az igazgatóhelyettes a munkavégzéshez szükséges információkat átadja a munkaközösség-vezetőknek, melyet továbbítanak a munkaközösség tagjainak.
A munkaközösség-vezetők ellenőrzik és aláírják a tanmeneteket.

2. A munkaközösség-vezetők kapcsolattartás rendje

A munkaközösség vezetők elkészítik az éves munkaterveket az iskolai éves munkaterv alapján, és leadják az igazgatóhelyettesnek.

A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek.

A tanévzáró értekezleten szóban vagy előzetesen írásban beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.

Kapcsolattartásáért felelősek	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban	Munkaközösség-vezetők megbeszélése napi gyakorlatban folyamatosan	Igazgatóhelyettes értékelés szóban és írásban az éves pedagógiai értékelésnél	Feljegyzés, jelenléti ív

13.
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolai egészségügyi ellátás folyamatos. A tanulók felvilágosításába a védőnők éves terveik szerint kapcsolódnak be. Rendszeres egészségügyi és tisztasági vizsgálatot tartanak.

Az iskolaorvossal kötött megállapodás értelmében az iskola tanulóinak egészségügyi felügyeletét köteles ellátni. A kötelező vizsgálatokat, a védőoltásokat, a szűréseket elvégzi tanulóinknál.

Balesetnél azonnali orvosi ellátásban kell részesíteni a tanulót és arról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az igazgatónak és a munkavédelmi felelősnek alá kell írni, s azt a törvény szerinti hatóságokhoz továbbítani.

Szóban személyes találkozás vagy telefon útján. Írásban, levélben, e-mailben.

14.
Az intézményi védő, óvó előírások

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

a) Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
b) a házirend balesetvédelmi előírásait,
c) a rendkívüli esemény (baleset, bombariadó, tűzriadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
d) a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
e) a tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
f) a közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
g) a rendkívüli események után.
h) A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a balesti 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 visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi ellenőrzések tanévenkénti időpontját, rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozók nevét a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

a) A rendkívüli esemény jelzésének módjait.
b) A dolgozók, tanulók riasztásának rendjét.
c) A dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése).
d) Az iskola helyszínrajzát:

- Az építmények szintenkénti alaprajzát (menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival)
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanuk ki kell vizsgálni és e balesetekről az elírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskor esetén a szülőnek.). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos baleseteket azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői közösség 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 a Munkavédelmi Szabályzat szabályozza.

15.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Bombariadó terv

A terv tartalmazza a tabi Szent Gellért Római Katolikus Általános Iskola valamennyi dolgozó bombariadó esetén adódó feladatait.

Az iskola területén előforduló bombariadó esetén a következők szerint kell eljárni:

1.) A bombát észlelő vagy annak létéről értesülő személy az eseményt a 112-es telefonszámon azonnal jelezze a rendőrségnek. Ezután az iskola dolgozóit a megfelelő kongató eszközzel riasztani kell.
Az osztályokban tartózkodó pedagógusok a tanulókat a legrövidebb időn belül a gyülekezési helyre vezetik.
Az épületekben tartózkodó személyek gyülekezési helye: az iskola előtti tér.

2.) A bombariadóról szóló jelzés a következőket tartalmazza:
A bomba pontos helyét: város, utca, házszám, (megközelítési útvonal) a bomba külső leírását, milyen módon értesült a bomba jelenlétéről, ki jelezte a bomba fellelését és milyen telefonszámról.
A rendőrség megérkezéséig a helyszínt változatlanul kell hagyni.

Bármilyen időpontban keletkezett bombariadóról a rendőrség riasztása után azonnal értesíteni kell:

a) az iskola igazgatóját,
b) a gazdasági vezetőt.

Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje

- Az intézmény vezetője irányítja és ellenőrzi a felkészülési és védekezési időszakban.
- A védekezés és felkészülés gyakorlati lebonyolítását a gazdasági vezető átruházott feladataként végzi.

- A főbb közös helyiségekben kifüggesztett rajz szerinti menekülési útvonalakat a tanulók előtt próbariadóval teszi világossá és érthetővé.
- A tanulókkal ismertetett hang hallatán fegyelmezetten hagyják el az épületet.

16.
A Pedagógiai Programról tájékoztatás kérése

A Pedagógiai Program nyilvános.
Megtalálható:

- az iskola honlapján
- az igazgatói irodában, az iskolatitkári irodában, könyvtárban, tanárikban.

Tájékoztatást lehet kérni az igazgatótól a fogadó óráján.

17.
Azok az ügyek, amelyeket a Szülői Szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

Szülői közösségek:

A szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség működik iskolánkban.
Az osztályok szülői közösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztály szülői közösségei tisztségviselőket választanak: elnököt, elnökhelyettest, gazdasági felelőst. Az iskolai szülői közösségek vezetőségei a szülők javaslatai alapján megválasztják az iskolai szülői közösség tisztségviselőit: elnököt, elnökhelyettest és pénztárost.

Az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával a véleményüket azokban a kérdésekben, amelyben a jogszabály véleményezési jogot biztosít.
A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői közössége részére az igazgató tanévenként két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény működéséről. Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői közösségnek véleményezési joga van:

- Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket érintő kérdéseiben,
- a Házirend megállapításában,
- a szülőket anyagiakban is érintő kérdésekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- az iskola Pedagógiai Programjában,

A szülői szervezet saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

Figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Szervezet számára további jogok megállapítása

- A pedagógiai munka véleményezésén kívül javaslatot tehet a tanulók szabad idejének eltöltésére.
- A tanulmányi kirándulásokon saját költségén részt vehet.
- Kezdeményezhet gyűjtést, rendezvény megtartását az iskola javára.
- Lehet kapcsolattartó az óvoda és iskola között.

18.
A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletszabályai

Fegyelmi intézkedések

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógia célokat szolgál.
A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül. Ettől súlyos esetben el lehet térni.

A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedések:

- **szóbeli figyelmeztetés**: szaktanári, osztályfőnöki, napközis nevelői,
- **írásbeli figyelmeztetés**: szaktanári, osztályfőnöki, napközis nevelői, igazgatói
- **fegyelmi eljárás**.

Szóbeli figyelmeztetést lehet adni kisebb fegyelmezetlenség vagy a házirend enyhébb megsértése miatt.
Az írásbeli figyelmeztetést szóbeli figyelmeztetés előzze meg. Az igazgatói figyelmeztetést az osztályfőnök kezdeményezi. A Házirend részletesen szabályozza a fegyelmező intézkedéseket.

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 jegyzőkönyvezéshez 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.

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.

19.
Az elektronikus úton előállított, hiteles és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá. (Adatvédelmi Szabályzat)

20.
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és határkörök, munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Gazdasági vezető

Vezető beosztásával az EKIF vezetője bízza meg, munkáltatói jogokat is ő gyakorol felette. Feladatait az igazgató és az EKIF vezető határozza meg a munkaköri leírása alapján.

Felelős a következőkért:

- A gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, betartásáért, szükség szerinti módosításáért.
- Az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért.
- Elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának.
- A költségvetést érintő évközi törvény és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az igazgatót.

- Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításról és elfogadtatásról.
- Az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket.
- Az adótörvényben leírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közlésekért.
- A gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért.
- A gazdasági egységidőszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.
- Figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására és költséggazdálkodást illető megoldhatóságára.
- Gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel kíséri a TB és SZJA előírásokat.
- A költségvetés évközi módosítást (szükség szerint) kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti.
- A Számviteli és Adótörvény alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat ellenőrzi és gondoskodik azok lekönyveléséről.
- Ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközökkel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását.
- Elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyása, aláírása után benyújtja az adóhatósághoz.
- Gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról vezetett nyilvántartás naprakész vezetéséről.
- Naponta figyelemmel kíséri az interneten érkező, az intézményt érintő levelezést és jogszabályváltozásokat.
- A leltározási szabályzat alapján a leltározási, selejtezési munkálatok elvégzése.

Ellenjegyzési, utalványozási és átruházott hatáskörben munkáltatói jogkört nem gyakorol.
Munkatársai: az iskolatitkár, élelmezésvezető, feladataikat a mindenkori munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látják el.

Könyvelő feladata:

- Rendezi és tartalmi, formai szempontból ellenőrzi a könyvelendő számlákat, a beérkező, illetve kimenő számlákat nyilvántartásba vételezi.
- A kimenő számlákat elkészíti.
- A pénzügyi teljesítést intézi. (átutalás)
- Bonyolítja a számlával kapcsolatos egyéb feladatokat.
- A beérkező számlákról egyeztetés után teljesíti az átutalásokat.
- Könyveli a pénztári forgalmat, bankforgalmakat, bejövő, kimenő számlákat.
- Egyezteti a főkönyvi számlák forgalmát a naplóforgalommal.
- Szükség esetén pénzforgalmi jelentéseket készít.
- Vezeti az ÁFA számlájához kapcsolódó analitikus nyilvántartást. Elvégzi az ÁFA kiszámítását és adatokat szolgáltat az ÁFA bevallásához.
- A leltározásban a könyvelői feladatokat ellátja.
- Kimutatásokat készít.
- Adatokat szolgáltat a gazdasági vezető és az igazgató részére.
- Segít a költségvetési és a zárlati munkák elkészítésében, egyeztetésében.
- Minden év végén elvégzi az analitikus és főkönyvi könyvelés egyeztetését.
- Elkészíti az intézményi mérleget, felel annak valós tartalmáért.
- Valamint minden olyan munka, amely képzettségének megfelelő és azzal felettesei megbízzák.

Iskolatitkár feladatai:

- Intézi az iskola adminisztrációs munkáját, melybe beletartozik az iratok kezelése, az iktatókönyv vezetése, postakönyv kezelése. Az iskolába érkező levelek fogadása, szétosztása.
- Foglalkozik a tanulók ügyeivel, igazolványok kiadásával, személyi adatok nyilvántartásával, bérletek cseréjével. Intézi a tanulói balesetbiztosítást.
- Naprakész a KIR kezelésében.

- Ő az iskola pénztárosa. Munkáját a házipénztár kezelési szabályzata alapján végzi. Munkaköréhez tartozik a napközis tanulók, az iskola dolgozóinak étkezési díjának beszedése.
- Felelős a tanulói bizonyítványok, anyakönyvek, az alkalmazottak személyi anyagainak naprakész nyilvántartásának őrzéséért.
- Az éves könyvvizsgálói ellenőrzéshez az anyag összeállítása is a feladatai közé tartozik.
- A vezető utasítása szerint nyilvántartást készít a dolgozók napi munkarendjéről, szabadságáról, betegszabadságáról, illetve táppénzes napjairól.
- Minden dolgozóról adatlapot készít.
- Nyilvántartást készít a dolgozók igénybe vett munkaruházatáról.
- Az intézmény vásárlásait igazoló számlákról kiadási pénztárbizonylatokat készít, a bevételi források alapján bevételi pénztárbizonylatokat.

- A bizonylatok nyilvántartásáról szigorú számadást vezet; a számviteli és bizonylati szabályzat alapján az alábbi nyomtatványokról:

  - készpénzcsekk
  - bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatok
  - kiküldetési rendelvény (belföldi)
  - vasúti utazási igazolvány
  - szabadság engedély

- Vezeti a technikai dolgozók jelenléti ívét, valamint a bérszámfejtéshez valamennyi dolgozó jelenlétét, egyéb juttatásait, étkezési nyilvántartását.
- Bonyolítja az iskola telefonjait az igazgató kérése és saját belátása szerint.
- Az óvodavezetővel együtt vezeti az óvodai törzskönyvet.
- Ha a dolgozó munkaviszonya bármilyen ok miatt megszűnik, a vezetővel együtt elkészíti
- a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos nyomtatványokat.
- Az igazgatóval együtt figyelemmel kísérik, hogy minden dolgozónak legyenek meg az
- alkalmazásával kapcsolatos irataik.
- Hivatalos leveleket készít, valamint elvégez minden olyan adminisztrációs munkálatot,
- amelyek alkalomszerűen adódnak.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
- Felelősséggel tartozik az adminisztrációs munkálatainak pontosságáért.

- Felelős a határidős okiratok elkészítésénél a határidők betartásáért.
- Titoktartásra kötelezett az intézmény belső ügyeit illetően.
- Intézményünk keresztény szellemisége miatt tartsa szem előtt, hogy emberi magatartása, megjelenése, személyisége példaként szolgál a gyerekek előtt.
- Beszédstílusa, hangneme, türelme kifogástalan legyen.
- Saját maga is vallását aktívan gyakorló legyen, hiszen hitre csak az tud nevelni, akinek ez belső énjéből fakad.

A pedagógusok

Minden pedagógus tudatában legyen annak, hogy élete példájával nevel. Ez igaz az iskola és az iskolán kívüli magatartására is. Az iskola tanulóitól, illetve azok szüleitől jogtalan előnyt nem fogadhat el. A hivatali titok megőrzésére az iskola minden dolgozója köteles. Az iskola egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását.

Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról nem szabad megfeledkeznie.
Feladatainak ellátásában esetleges akadályoztatását időben jelezze! Óra elhagyását csak komoly indok alapján, az igazgató beleegyezésével tegye.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. A kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A pedagógus kötelességei:

a. a nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
b. a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózásának elősegítése, szükség szerint együttműködve gyógypedagógussal,
c. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

d. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
e. a munka és balesetvédelmi előírások ismertetése, betartása, betartatása,
f. a tanulók és a szülők, a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
g. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
h. vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
i. a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
j. munkáját szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
k. a szülőket rendszeresen tájékoztassa a tanulók teljesítményéről, magatartásáról,
l. a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
m. pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
n. megőrizze a hivatali titkot,
o. hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
p. a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
q. köteles részt venni az évi rendszeres leltározásban,
r. ellátni mindazokat a feladatokat, amelyeket az igazgató rábíz.

A munkaidő heti 40 óra. Ebből annyit kell az iskolában töltenie, amennyi a munkája hiánytalan elvégzéséhez szükséges. Év végén a pedagógusok csak akkor kezdhetik meg szabadságukat, ha munkájukat befejezve az iratokat az igazgatónak hiánytalanul leadták.
A nevelő az iskola szabályzataiban előírt titoktartást nem szegheti meg, a nevelőtestület az üléseken elhangzottakról a határozatok kivételével senkit sem tájékoztathat.
A nevelő soha nem teheti meg, hogy kollégájával kapcsolatos panaszait kiviszi a növendékek közé, de még súlyosabb eset az, amikor a növendékeket az érintett kolléga ellen hangolja. Nem csorbíthatja kollégái emberi és szakmai hitelét.
A keresztény nevelő mindenben mértéktartó.

Megjelenésében kulturált, ápolt, mértéktartó. Nem felejtheti, hogy öltözködése, beszédmódja is nevelő erővel bír.
Következetesen és igazságosan osztályoz.
Az a nevelő, akinek szavai és tettei összhangban vannak, hitelessé válik tanítványai előtt.

Pedagógiai asszisztens:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Tanórai foglalkozásokon tanár irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít az osztályterem átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni.
- Szünetben ügyel a folyosói rendre, a WC-k rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a tanulók étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és az uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari szünetben vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a tanulók öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Segít a tanulók hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a tanulót, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

- A fentieken kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az iskola vezetői esetenként megbízzák.
- A gyermekek iskolai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Saját feladatit a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Takarító

Naponta:

- Az alsó és felső szinten a tantermek, az irodák takarítása (söprés, portörlés, szőnyegek portalanítása, fölmosás).
- A folyosók váltott vizes felmosása, a folyosón elhelyezett virágok gondozása.
- A padok, asztalok lemosása (szükség szerint), a szemetes edények kiürítése.
- A vécékben fertőtlenítő lemosás végzése, illetve ügyelve arra, hogy WC - papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Naponta tiszta törölköző, papírtörlő kihelyezése minden mosdóhoz.
- A mosdók kimosása, csempézett felületek, tükrök tisztítása.
- Az iskolán belüli lépcsők, az iskola előtti járda, külső lépcsők rendben tartása, szükség szerint söprés, gyomtalanítás.
- Napi munkaideje: 8 óra, melyet váltott időbeosztással, társával egyeztetve oszt be.
- Szükség esetén intézi a reggeli postát.
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák, szertárak számítógépterem zárva vannak - e, ezután a riasztóberendezés bekapcsolása, az épület bezárása, a kulcsok őrzése. Azokat csak az igazgató vagy a gazdasági vezető engedélyével adhatja ki harmadik személynek.

Hetente:

- A padok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.

- A szőnyegek kiporszívózása az irodákban.
- A szemetes edények fertőtlenítése.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Az ajtók lemosása.

Havonként:

- A szekrények, radiátorok lemosása.
- A tisztítószerek, munkájához szükséges fogyóeszközök igénylése.
- Ablaktisztítás.

Évenként:

- Minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása.
- Rendezvényekre a szükséges helyiségek előkészítése és kitakarítása, valamint a rendezvény után rendrakás és takarítás.

Anyagi felelőssége:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel kapcsolatos rendellenességeket köteles a felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen,a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Karbantartó

A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Feladatai:

- Munkaideje kezdetén kinyitja a bejárati ajtókat.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.

- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.)
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja javítani, jelzi közvetlen felettesének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, kisebb javításokat végez.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat.
- Fűtési időszakban köteles figyelemmel kísérni a tantermekben, irodákban az előírt hőfokok betartását.
- Rendben tartja az iskola környékét.
- Őszi időszakban összesepri és összegereblyézi a lehullott faleveleket. Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza.
- Naponta elvégzi az udvar összetakarítását, felseprését. Szükség esetén elvégzi a fűnyírást, gondoskodik a gyomtalanításáról.
- Rendben tartja az iskola udvarán lévő fákat (visszametszés, száraz ágak eltávolítása).
- Az iskola udvarán elvégzi a szükséges karbantartásokat.
- Egész évben ellátja az iskolatitkár utasítása szerint a karbantartási munkákat.
- Az iskolai rendezvények előtt elvégzi az iskolatitkár irányításával a szükséges előkészületeket. A rendezvényeket követően tevékenyen részt vesz a rend helyreállításában.

21.

Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A nem kötelező délutáni foglalkozások:

- tehetséggondozó szakkörök:
  - matematika
  - magyar (színjátszó, anyanyelvi)
  - idegen nyelv (angol)
  - tömegsport
  - edzések (röplabda, kosárlabda, foci, úszás)
  - énekkar
  - felkészítő (magyar, matematika, angol nyelv)

- napközi, tanulószoba
- felzárkóztató: korrepetálás: - magyar
  - matematika

- fejlesztő foglalkozások: az indítható minimális létszám 5 fő, maximális 15 fő.

A nem kötelező délutáni foglalkozásokra történő jelentkezés május 15-ig az osztályfőnököknél történik.

22.
A diákönkormányzat, a diákképviselők valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
Az intézmény diákönkormányzatának szervezeti és működési rendje a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.
Ez a szervezeti és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.
A tantestület választott tagja a diákönkormányzatot segítő tanár.
A diákönkormányzat gyűléseihez önálló helyiséget biztosítunk, csak egy zenei óra működik a teremben. Dokumentációjának tárolására szekrény, íróasztal, szék és egy számítógép áll rendelkezésre.

A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartása

A diák-önkormányzati gyűlések meghívottja az igazgató, ha az iskolát érintő kérdéseket tárgyalnak. Rendezvények, műsorok, egyéb programok megvalósításakor az iskolavezetés bevonása az előzetes tervkészítésbe.

23.
A mindennapos testedzés formái

A mindennapos testnevelés, testmozgás heti 5 óra testnevelés óra keretében valósul meg.

A mindennapos testnevelés órakeretén belül úszásoktatásban vesznek részt a gyerekek. Kéthetente két órában történik az alsós évfolyamokon, valamint az 5.6. osztályban.
Iskolánkban a NETFIT rendszerrel zajlanak a fizikai állapot felmérések.
Évente egy alkalommal sportnap kerül megszervezésre, melyen az előzetes igényfelmérések alapján, a gyerekek által választott sporttevékenységekben mérhetik össze tudásukat diákjaink.
Iskolánk tanulói bekapcsolódnak a különféle városi, körzeti, megyei versenyekbe (atlétika, futball, stb.). Lehetőséget biztosítunk tanulóinknak, hogy a különböző sportegyesületek edzésein részt vegyenek. Az intézmény folyamatosan lehetőséget biztosít a sportágak bemutatkozására. Tájékoztatjuk a tanulókat és szüleiket a városban megjelenő sportágakról.

24.
A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat előírásait.
A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órán a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Fő feladatok:

ELSŐDLEGES A PREVENCIÓ:

- Az év elején az osztályfőnökök tájékoztatják az osztályokat arról, hogy kit, hol, milyen időben lehet megkeresni a problémákkal az iskolában, illetve hol vannak az iskolán kívül e problémákkal foglalkozó intézmények,
- a veszélyeztetett tanulók kiszűrése,
- az osztályfőnökökkel együtt a veszélyeztetett tanulók esetén a családlátogatás elvégzése, - a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén a helyileg illetékes polgármesteri hivatal felé támogatási összeg megállapítását kezdeményezi,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető problémák esetén értesíti a helyi gyermekjóléti szervet,
- kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek (alkohol, cigaretta, kábítószer) elterjedésének megelőzésére,
- részvétel az esetmegbeszéléseken,
- minden pedagógus, dolgozó kötelessége, hogy a számára feltűnő, nem szokványos jelenségeket, gyermek-viselkedéseket jelentse az igazgató vagy a gyermekvédelmi felelős felé,
- osztályfőnöki órákon időt kell fordítani a témakörrel kapcsolatos problémák megbeszélésére, feldolgozására, értékelésére (ezeket az éves tanmenet is tartalmazza).

25.
A könyvtári SZMSZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1. az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Szent Gellért Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzatának

1.2. az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1.3. Könyvtárra vonatkozó adatok

Intézmény adatai:

Neve: Szent Gellért Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda

OM azonosítója: 034005

Címe: 8660 Tab, Templom tér 2-6.

Könyvtár adatai:

Neve: Szent Gellért Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtára

Címe: 8660 Tab, Templom tér 2-6.

1.4. A könyvtár fenntartása

Fenntartó neve: Kaposvári Egyházmegye

Címe: 7400 Kaposvár, Zárda u. 4.

A fenntartásról és fejlesztésről az iskolát fenntartó gondoskodik.

A működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi.

1.5. Felügyeleti szerve:

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és fenntartó közösen vállal felelősséget.

1.6. A könyvtár létesítésének időpontja: 1995.

1.7. A könyvtár bélyegzője:

4 cm átmérőjű, ellipszis alakú, Szent Gellért Róm. Kat. Ált. Iskola és Óvoda TAB Könyvtára felirattal.

2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza. Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Városi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

3.1. Iskolánk könyvtárának alapfeladatai:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

3.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

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

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

4.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,

- az ingyenes tankönyvellátás alapján beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

4.2. A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

4.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

A könyvtárat az iskola nevelői, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói ingyenesen használhatják. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. Állományát kötelesek megóvni. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

4.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes. A könyvtár az ott megtartott, tanterv szerinti tanítási órák kivételével csak a nyitvatartási időben vehető igénybe.

4.5. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

4.6. A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el

5. Záradék

A szabályzat a Szent Gellért Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzatának figyelembevételével készült, annak melléklete. A visszavonásig érvényes. A jogszabályok, illetve az iskola funkciójában, működésében bekövetkező változások esetén a szervezeti és működési szabályzat módosítását a könyvtáros az igazgatóval egyetértésben elvégzi.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Mellékletek:

1. sz. gyűjtőköri szabályzat
2. sz. könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. feltárási szabályzat
4. sz. tankönyvtári szabályzat
5. sz. munkaköri leírás

1. számú melléklet

SZENT GELLÉRT RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA (1. SZÁMÚ MELLÉKLET)

1. **Az iskolai könyvtár feladata:**

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel." 16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi, és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:**

2.1. Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg

2.2. Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

- Mesekönyvek
- Gyermekek részére íródott vallásos irodalom
- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből, elsősorban az ajánlott olvasmányokból
- Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a

- tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
-

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa:

Iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben 8 évfolyamos általános iskolai képzés folyik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Kaposvári Püspökség fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (5 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése:

Az iskola városunk központjában található, a Városi Könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

3.3. Az iskola pedagógiai programja:

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1. Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

4.1.1. Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

lírai, prózai, drámai antológiák

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

4.1.2. Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- A tantárgyakhoz közvetlenül nem kötődő, azokat kiegészítő, vagy az érdeklődést felkeltő ismeretanyag dokumentumai a színvonalra figyelő erős válogatásban
- A tanulók életkori sajátosságaihoz igazodó szépirodalmi olvasmányok művészi és nevelési/erkölcsi értékekre figyelemmel válogatva
- A tanórán kívüli foglalkozásokhoz felhasználható dokumentumok a foglalkozások jellegének megfelelő válogatásban
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

4.2.1. Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

4.2.2. Audiovizuális ismerethordozók

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

4.2.3. Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k, egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

4.3.1. A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és
- középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

4.3.2. Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- helyismereti és helytörténeti kiadványok
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek

4.3.3. Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. számú melléklet

SZENT GELLÉRT RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA (2. SZÁMÚ MELLÉKLET)

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan**.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények, audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a könyvtári SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

Minden tanévben az aktuális órarendhez igazítva, de figyelve arra, hogy a tanulók szabad idejükben minden nap tudják látogatni.

Ezen kívül naponta egy-egy délelőtti órában is nyitva van, hogy a pedagógusok is fel tudják keresni lyukas óráikban.

2.3. Könyvtárközi kölcsönzés

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

2.4. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembevételével)

3. számú melléklet

SZENT GELLÉRT RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA KÖNYVTÁRÁNAK FELTÁRÁSI SZABÁLYZATA (3. SZÁMÚ MELLÉKLET)

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1. A dokumentum-leírás szabályai

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testület név vagy a mű címe)

- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2. Raktári jelzetek

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

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

1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4. számú melléklet

SZENT GELLÉRT RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA KÖNYVTÁRÁNAK TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA (4. SZÁMÚ MELLÉKLET)

1. **Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**
   - a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
   - 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
   - Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a http://www.tankonyv.info.hu/ webcímen.
2. **Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**
   - A diákok az ingyenes tankönyveket az iskolai könyvtárban nyilvántartott tankönyvként kapják meg használatra.
   - Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. A tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül
3. **A kölcsönzés rendje**

   A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a …….. tanévre kaptam tartós tankönyvet, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- …….. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár" elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

5. számú melléklet

SZENT GELLÉRT RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA KÖNYVTÁRÁNAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA (5. SZÁMÚ MELLÉKLET)

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

1. Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdasági vezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
- az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb, mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdasági vezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép stb.),
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,

- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji alsós és felsős munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart az alsós és felsős munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Záró rendelkezések

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

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges 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.

Tab, 2021. augusztus 27.

SZENT GELLÉRT RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

TAB

ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.
Az óvoda meghatározása

1. Az intézmény alapvető céljai

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjához igazodva a kisgyermekek többsége eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet, belép abba az állapotba, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik.
Óvodánk a római katolikus vallás iránt elkötelezett intézményként működik. Ezért csak olyan személy kérheti felvételét, aki a római katolikus vallás iránt elkötelezett és vallását rendszeresen gyakorolja.
Óvodai nevelésünk feladata: az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése valláserkölcsön alapuló keresztény neveléssel.

Bevezetés a keresztény hit és élet világába.

- Jézus megismertetése és megszerettetése.
- A teremtett világra való rácsodálkozás.
- A keresztény hitélet gyakorlásának megalapozása.

2. Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint olyan óvodai nevelés, ellátás, amelyben a gyermek, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenység.
A hitéleti és valláserkölcsi nevelés elindítása és segítése a családokkal együttműködve.
Kiegészítő feladata az SNI-s gyermekek különleges bánásmód keretében állapotuknak megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesítése, egyéni fejlesztése, nevelése. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint biztosítjuk.

3. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője az intézményegység-vezető (óvodavezető), akit az igazgató választ.
Vezetői tevékenységét az igazgató irányításával és az iskolatitkár közreműködésével látja el.
Az óvodavezető távollétében a vezető által megbízott óvodapedagógus képviseli az óvodát. (egy hónapra készített helyettesítési rend szerint)
Az óvoda működésért való felelősségvállalás az óvodavezető által megbízott óvodapedagógust terheli. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben intézményünk igazgatója ad felhatalmazást.

Felel:

- a pedagógiai munkáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok működtetéséért
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért.

Feladata:

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- rendkívüli szünetet rendelhet el, ha időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem biztosítható.
- képviseli az intézményt és kapcsolatokat tart hivatalos személyekkel.
- biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit.
- gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban az ellenőrzés biztosítva legyen.
- az óvoda alkalmazottainak felvételénél egyetértési jogot gyakorol.

<u>Feladatkörébe tartozik különösen:</u>

- az intézmény katolikus (keresztény) szellemiségének megőrzése
- az óvoda éves munkatervének elkészítése, annak értékelése

- az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program, egyéb szabályzatok elkészítése, azok átdolgozása
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a házirendben szükséges módosítások elvégzése,
- a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a nevelési év beosztásának meghatározása, szünetek, kirándulások megtervezése, engedélyezése,
- a továbbképzések (beiskolázások) megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben az igazgatóval való egyeztetés utáni döntés,
- csoportlátogatások végzése
- a nevelőtestület tagjai számára évenkénti lelkigyakorlaton való részvétel biztosítása
- a gyermekek felvételével kapcsolatos kérdésekben az igazgatóval való egyeztetés utáni döntés, határozathozatal
- nyilvántartást készít a dolgozók napi munkarendjéről, szabadságolásáról, betegszabadságáról, illetve táppénzes napjairól,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyekben döntés,
- a HACCP minőségbiztosítási rendszer megfelelősségét ellenőrzi, adminisztráció vezetése, vezetésének ellenőrzése
- felelős az óvodai és a nemzeti ünnepek méltó megünnepléséért
- feladata a minisztérium és a felsőbb hatóságok részére jelentések előkészítése
- javaslattevés kitüntetések adományozására
- az óvoda életével kapcsolatos sajtóügyek és publikációk engedélyezése az igazgatóval való megbeszélés után,
- a karbantartási és beruházási tervhez javaslattétel

II.
Az intézmény működése és munkarendje

Az óvodavezetés a működtetésnél figyelembe veszi a családok vallásos életmódját, illetve nevelését. Ebből indulnak ki az óvodai nevelési feladatok.
Kiemelt feladat az óvoda keresztény szellemű légkörének kialakítása, a nevelőtestület és a technikai személyzet példamutató magatartása, világnézeti azonossága, elkötelezettsége, mely meghatározza a gyermekhez való viszonyukat.

1. Etikai előírások:

Az óvoda vallásos jellege megkívánja a következőket:

- a dolgozók gyakorolják vallásukat
- legyenek nyitottak szóban és tettben az egyház tanításaira
- példamutató életvitelt tanúsítsanak szóban és tettben
- keresztény emberhez méltóan legyenek mindenben mértéktartóak
- megjelenésükben kulturáltak és ápoltak
- mindenkit kötelez a diszkréció, az óvodai életről és személyekről
- együttműködési képesség a munkatársakkal, szülőkkel
- a kulturált beszéd az óvodában mindenkire nézve kötelező
- a dolgozók beszédéből mindig komolyság, derű, megbízhatóság és törődés legyen érezhető
- az intézmény jó légkörét a dolgozók egymás iránti nyílt és őszinte viszonya, kölcsönös bizalma és megbecsülése jellemezze
- kiemelt feladat a haza iránti elkötelezettség és magyarságtudat erősítése
- minden dolgozó legyen tisztában azzal, hogy munkája eredményeiért elsősorban a Jóistennek tartozik hálával.

2. *Az óvodavezető feladatai területi csoportosítás szerint*

- pedagógiai
- tanügyigazgatási

3. *Az óvodavezető további feladatai:*

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Szent Gellért Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolája Tab
- Katolikus Óvodák (kaposvári)
- Szülői Szervezet (óvodai, iskolai)
- KPI Budapest
- Kaposvári Egyetem Továbbképző és Szolgáltató Intézet
- Helyi oktatási és nevelési intézmények
- Szakszolgálat Tab
- Gyermekjóléti Szolgálat Tab
- Művelődési Központ Tab
- Egészségügyi Szolgálat
- Városi Könyvtár

4. *Az intézményvezető közvetlen munkatársai*

Az óvodavezető feladatait, közvetlen munkatársai: az iskolatitkár, valamint az óvodapedagógusok közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet munkaköri leírásuk és jelen szabályzat tartalmaz.

5. *A nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezletekre vonatkozó külön szabályok*

Az óvodavezető munkáját, az óvoda zavartalan működését segíti a nevelőtestület. Tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógusa. A nevelőtestület olyan közösség, amely az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület az óvoda egészét érintő nevelési kérdésekben az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevői jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- az SZMSZ és módosításának elfogadása
- a nevelési intézmény éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdésre.
Értekezleteket az óvodai munkatervben meghatározott időben és programban kell tartani.
A nevelőtestület döntéseit értekezleteken nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.
A nevelőtestület határozatképes, ha valamennyi óvodapedagógus jelen van. Egyenlő számú szavazat esetén az óvodavezető dönt.
Az értekezleten készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a tanácskozás célját, idejét, helyét, a napirendi pontokat. Ellenvélemény esetén a képviselők kérhetik írásban foglalt külön véleményük jegyzőkönyvhöz való csatolását.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának kezdeményezéséhez az óvodapedagógusok egyharmadának aláírása, valamint tárgy megjelölése szükséges.
A nevelőtestületi értekezletet az óvoda vezetője készíti elő.
A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni.
A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető látja el.
A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.
A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az óvodavezető készíti el.

Az óvoda alkalmazotti közössége az intézmény valamennyi dolgozóját magában foglalja.

Az alkalmazotti közösség az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben javaslatot tehet.

Az alkalmazotti értekezleteken: a szavazást igénylő kérdések eldöntése nyílt szavazással, szótöbbséggel történik. Az értekezlet akkor határozatképes, ha a dolgozói létszám 2/3-a jelen van.

Az értekezletről a jegyzőkönyvet az óvodavezető készíti el, amelyet két dolgozó, illetve a szülőket érintő kérdések esetén a Szülői Szervezet (közösség) két tagja hitelesít.

Személyi ügyekkel kapcsolatos döntésekben fegyelmi felelősség kötelezi a hivatali titkok megőrzésére, a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség minden tagját.

6. Iskolatitkár

Adminisztrációs munkálatai

- a vezető utasítása szerint nyilvántartást készít a dolgozók havi munkarendjéről, szabadságolásáról, betegszabadságáról, illetve táppénzes napjairól, elkészíti a vezetői helyettesítést,
- minden hónap végén előkészíti a soron következő hónapra a jelenléti íveket, a takarítás nyilvántartó lapjait
- nyilvántartást készít a dolgozók igénybe vett munkaruházatáról, illetve selejtezéséről
- a gazdasági vezető által elkészített bérjegyzéket dolgozónként aláíratja; egy példányt átad minden dolgozónak, egy példányt pedig lefűz
- az óvodavezető irányítása szerint segítséget nyújt óvodai levelezések bonyolításához,
- havonta egyszer összeszedi a szülőktől, a dolgozóktól a térítési díjakat,
- az óvodavezetővel együtt vezeti az óvodai törzskönyvet,
- a selejtezési és leltározási szabályzatban leírtak szerint részt vesz azok munkálataiban,
- a hivatalos leveleket számítógépen készíti el, valamint elvégez olyan adminisztrációs munkálatokat, amelyek alkalomszerűen adódnak
- elkészíti az éves állami normatíva igényléséhez és elszámolásához az óvodai anyagot

7. Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, munkaidő beosztását a felügyeleti és a helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg.
Minden óvodapedagógus munkaidő beosztása szerint köteles az óvodában pontosan megjelenni.
A munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 1/2 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.
A dolgozó távolmaradását köteles igazolni.
Ünnepélyeken az óvodapedagógusok alkalomhoz illő öltözékben jelenjenek meg.
Óvodán kívüli, szervezett programokhoz, kirándulásokhoz minden 10 gyerekhez legalább 1 felnőtt kísérő szükséges (óvodapedagógus, dajka).

Munkaköri kötelességeik:

Ismerjék az intézmény alapdokumentumait: a Pedagógiai Programot, a Házirendet és a Szervezeti és Működési Szabályzatot. Ezen dokumentumokban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítsék.
Törekedjenek a gyermekek erkölcsi fejlődésének előmozdítására, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatására, és törekedjenek azok betarttására.
Neveljék a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre.

- a kötött óraszámban tartandó nevelés, foglalkoztatás, amelyek az óvoda pedagógusok szakértelmét igénylik,
- nevelőmunkájukhoz azokat a módszereket választják ki, melyek tevékenységüket leginkább hatékonnyá és eredményessé teszik
- legyen külön gondjuk a gyengébb képességű gyermekekre, és segítsék elő a tehetségesebb gyermekek hatékonyabb fejlődését
- rendszeres önképzéssel, a továbbképzéseken való részvétellel fejlesszék szakmai és általános műveltségüket

- minden óvodapedagógus kötelessége, hogy hétévenként legalább egy alkalommal 120 órás továbbképzésen vesz részt (megszüntethető a munkaviszonya abban az estben, ha önhibájából nem vett részt a továbbképzésen vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen)
- rendszeres kapcsolatot tartsanak az óvodavezetővel és a szülőkkel,
- foglalkozás terveiket éves tervben készítsék elő,
- segítsék az óvodán kívüli programok, kirándulások, túrák lebonyolítását.

A munkaidőt a Munka Törvénykönyve szabályozza.

A heti munkaidő 40 óra.

Az óvodapedagógusoknak annyit kell a teljes munkaidejéből az óvodában eltölteni, amennyiben munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges.

Az érvényes jogszabály a kötelezően előírt óraszámban az óvodapedagógus csak a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással töltheti idejét (napi 6,5, illetve 6 óra).

Nem köteles kötött óraszámon felüli teljes munkaidejében az óvodában tartózkodni. Ilyenek: felkészülés a fejlesztő-nevelő munkára, szemléltető eszközök készítése.

Óvodában ellátandó egyéb feladatok:

- nevelőtestületi értekezleteken való részvétel,
- ünnepélyeken való részvétel,
- alkalmazotti értekezleten való részvétel,
- szülői értekezleteken való részvétel,
- fogadó órákon való részvétel

Óvodán kívüli feladatok:

- családlátogatások,
- szervezett programok, kirándulások,
- a gyermekek orvosi vizsgálatra kísérése,

Az óvodapedagógusok kötelesek munkaidejükön belül munkára készen állni, ha munkájára igényt tart az óvoda (pl. helyettesítés címén)

8. Tartalmi munka kérdései

Az óvodában folyó nevelőmunkát az óvoda vezetője segíti és irányítja.
A nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus személyét titkos szavazással döntjük el.
A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Nevelőtestületi értekezletek

- őszi nevelőtestületi értekezlet (választott téma szerint)
- tavaszi nevelőtestületi értekezlet (választott téma szerint)
- egyéb alkalomszerű értekezletek

Alkalmazotti értekezletek

Az óvoda zavartalan működését biztosítva szükség szerint tartunk alkalmazotti értekezletet.
Az értekezletek témáit Pedagógiai Programunk cél és feladatrendszere, a törvényi változások ismertetése és azok végrehajtásának megvalósítása határozza meg.
Az értekezletek irányítója az óvodavezető, de egy-egy témában az óvodapedagógusok is felkészülnek.
Rendkívüli értekezletet igény szerint tartunk, az érdekelteket kellő időben értesítjük.

Továbbképzések

A továbbképzések idejét, témáit, évenkénti ütemezését a továbbképzési, illetve a beiskolázási tervben rögzítjük.
A továbbképzési tervet az igazgató, a beiskolázási tervet az óvoda vezetője készíti el.
A továbbképzések témáit, idejét a munkatervben határozzuk meg.
A 7 évenkénti kötelező 120 órás továbbképzést minden óvodapedagógus köteles elvégezni.

A helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint jogkörében tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus helyettesíti.
Az óvodavezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.
Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

9. Óvodánk házirendje

Házirendünk tartalmazza az óvoda belső életének, rendjének részletes szabályozását.
A rendszabályok betartása kötelező, szülőkre, óvodapedagógusokra, óvodásokra és valamennyi dolgozóra vonatkoztatva egyaránt.
A házirendet az óvodavezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Véleményezési jogot gyakorolnak a szülői szervezet képviselői.
A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amelyet határozattal hitelesít.
A házirend a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.

10. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év ünnepélyes VENI SANCTEVAL kezdődik és TE DEUMMAL, hálaadó szentmisével ér véget.
Nevelési év végén az óvodapedagógusok csak akkor kezdhetik meg szabadságukat, ha munkájukat befejezvén az óvodavezetőnek a csoport életével kapcsolatos dokumentációkat rendben leadták.
A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A nevelési év nyitóértekezletén döntenek a nevelőmunka lényeges tartalmi változásairól, óvodai szintű rendezvények, ünnepélyek, nevelőtestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, nevelésnélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait az óvodapedagógusok az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

11. Az intézményben tartózkodás rendje

Az óvoda reggel ¾ 7 órától ügyeletet tart és fogadja azokat a gyerekeket, akiknek szülei munkahelyi kötelezettségeik miatt ezt igénylik.
Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt 6^{45} óra és 17^{00}óra között óvodapedagógusok foglalkoznak a gyerekekkel.
A nyitvatartási idő alatt az óvodavezetőnek vagy az általa megbízott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia.
Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményben, amíg ott gyermek tartózkodik, biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását. A vezető által megbízott óvodapedagógus személyének jelenléte a jelenléti íven ellenőrizhető.
Az intézményben párt vagy párthoz tartozó szervezet nem működhet.
Az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére, szünetek, részleges nyitvatartások ideje alatt a helyettesítő óvodapedagógus, illetve az óvodavezető hivatott.
Szülők az óvodában a reggeli érkezés és a délutáni esetleg ebéd utáni távozás alkalmából tartózkodhatnak.
Kivételt képez a beszoktatás ideje (kiscsoportban), egyéb rendkívüli alkalmak. (pl. a gyermek megbetegedése, nyílt napok beíratás előtt), óvodai ünnepségek, közös programok.

12. Létesítmények használata

Az óvoda létesítményeit, helységeit rendeltetésüknek megfelelően, az állag megóvása szem előtt tartásával kell használni.
Az óvoda helységeinek használati rendjét a házirend tartalmazza.
Az óvoda minden dolgozója és gyermeke felelős a közösségi tulajdon védelméért, és állagának megőrzéséért, valamint a tűz-és balesetvédelmi szabályok megtartásáért, a munkavédelmi szabályok betartásáért.
Kártérítési felelősség terhel (szándékos károkozás esetén) minden dolgozót és gyermeket.
A helységek vagy létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet elvinni.

Külsősök az óvodavezető engedélyével és a megállapodás szerinti időben használhatják a helyiségeket. A berendezésekért kártérítési felelősséggel tartoznak.

13. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét, munkaidő beosztását a Munka Törvénykönyve és a N.k. tv. rendelkezéseivel összhangban az óvodavezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.
Az óvodapedagógusok munkáját segítő és egyéb feladatokat látnak el az iskolatitkár, az óvoda fizikai dolgozói (a dajkák, a fűtő-karbantartó, a takarítónő).
Munkaköri feladatukat, a munkaköri leírások tartalmazzák.
Munkaidő beosztásukat személyre szóló dokumentum tartalmazza összhangban a jelenléti ívvel.
A dolgozók kötelesek munkahelyükön olyan időben megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.
Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt megkezdeni nem tudja, távolmaradását jelentse az óvoda vezetőjének – lehetőleg l nappal előbb – hogy a helyettesről gondoskodhasson.
Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatják el az óvodát.

III.
Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

1.A szülői szervezet (közösség)

A köznevelési törvény 73. § -a rendelkezik a szülők közösségéről, valamint az óvodaszékről.
Ennek alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szervezetet, (közösséget) hozhatnak létre.
A szülői szervezet dönt saját működéséről.
Azokban a kérdésekben, amelyben a jogszabály véleményezési jogot biztosít – az óvodavezető kéri meg véleményüket.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői közössége részére az óvodavezető nevelési évenként legalább két alkalommal ad tájékoztatást az intézmény működéséről. A csoportok szülői közösségeivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

A szülői szervezetnek véleményezési joga van:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a Házirend szülőket érintő pontjainak megállapításaiban
- a Pedagógiai Program szülőket is érintő részeit illetően
- a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek témáinak meghatározásában
- óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában

2. Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülők számára az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Pedagógiai Programjáról az óvodavezetővel való egyeztetés útján lehet tájékoztatást kérni.
Szükséges, hogy a szülők ismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és konkrét programjait.
Az óvoda: Pedagógiai Programját, Házirendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát a titkári irodában elhelyezve tartja.
Szülői kérésre ezek a programok bármikor megtekinthetők, illetve az óvodavezető köteles róluk tájékoztatást adni.
A szülők jogos igénye, hogy gyermekük magatartásáról, viselkedéséről, nevelőmunkában tanúsított hozzáállásáról tájékoztatást kapjanak.
Mindezek érdekében a nevelési év során szülői értekezleteket tartunk a szülők számára. Amennyiben a szülő ezeken az időpontokon kívül is szeretne információt kapni gyermekéről, jelezze az óvodapedagógusoknak.
A szülők az óvoda kulturális programjairól tájékoztatást kapnak.
A beiratkozás alkalmával tájékoztatni kell a szülőket óvodánk keresztény szellemiségéről, óvodánk életének tudnivalóiról.
A kapcsolattartás, a gyermekek családi körülményeinek megismeréséhez legalkalmasabb eszköz a családlátogatás.

3. Az intézmény külső kapcsolatai

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart Iskolánkkal, a Pedagógiai Szakszolgálattal a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal.
A kapcsolattartás szóban, telefonon, és írásbeli formában történik.

4. Az óvodai hagyományok ápolása, ünnepek rendjének meghatározása

Valamennyi dolgozó feladata az adventi, a húsvéti előkészületekben, a helyi vallásos hagyományok ápolásában, nemzeti-egyházi ünnepek méltó megünneplésében, valamint a vasárnapi szentmisén való részvétel. Az óvoda hagyományainak kialakítása és ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
A Nk. tv. 32.§ (1) f. pontja szerint a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat, hitéleti tevékenységeket írhat elő. Ezen kötelességek megszegése, elmulasztása miatt a gyermek, a pedagógus és valamennyi dolgozó ellen fegyelmi eljárás indítható. (1) g. pont
Az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat és a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje
Vallási eredetű ünnepek:

- Mindenszentek ünnepe
- Mikulás ünnepe (Szent Miklós ünnepe)
- Adventi gyertyagyújtások (1 alkalommal közösen az iskolával)
- Karácsony (Jézus születésének ünnepe)
- Húsvét (Jézus feltámadásának ünnepe)
- Pünkösd (Szentlélek eljövetelének ünnepe)
- Szent István királyunk ünnepe (aug. 20.)

Nemzeti ünnepeink:

- március l5.
- október 23.

Egyházi ünnepek, amelyeken a nagycsoportosok iskolánk tanulóival együtt szentmisén vesznek részt:

- Kisboldogasszony (Szűz Mária születése) -szeptember. -08.
- Szent Gellért (A katolikus iskolák védőszentje, iskolánk névadója) – szeptember.24.
- Szeplőtelen fogantatás (Szűz Mária fogantatás) -december. -08.
- Gyertyaszentelő Boldogasszony-február. 02.
- Hamvazószerda (A nagyböjt kezdete.)
- Veni Sancte, Te Deum

A gyermek életének hagyományos ünnepei:

- a gyermekek születésnapjának megünneplése
- őszi hálaadó nap
- Luca napi vásár
- farsangi mulatság
- tavaszváró játszóház
- a Föld napjának megünneplése
- anyák napja megünneplése (a legszentebb édesanya, Szűz Mária példáját kiemelve)
- apák napja (Szent József életét példaképül állítva)
- gyermeknap
- évzáró és ballagás

Az anyák napja, az apák napja, a karácsonyi ünnepély, a farsang és az évzáró nyilvános, ezekre meghívjuk a szülőket is. Nyilvános továbbá az őszi hálaadó napunk, a Luca napi vásár és a Tavaszváró játszóházi programunk. Egyéb ünnepélyeken csak az óvoda dolgozói vesznek részt. Az ünnepélyekre az alkalomhoz illően kilobogózzuk az óvoda épületét, kidíszítjük a csoportszobákat. Virágokkal, alkalomhoz illő dekorációval díszítjük a korlátokat, a tornatermet. A karácsonyi, az anyák napi, az apák napi, a ballagási ünnepségünkön gyermekeink és dolgozóink alkalomhoz illő, egyházi intézményhez méltó öltözékben jelenjenek meg.
Az egyes ünnepélyek előkészítéséért az óvodapedagógusok felelősek, lebonyolításában az óvoda valamennyi dolgozója részt vesz.

A vallási eredetű ünnepek közül a karácsonyt, a hagyományos ünnepek közül az őszi hálaadó napot, a Luca napi vásárt, Tavaszváró játszóházi programunkat, a Föld napját, a gyermeknapot, a nagy csoportosok ballagását, a három csoport együtt ünnepli. Pünkösd ünnepéről csak a nagy csoportban emlékezünk meg.
Az anyák napját, a farsangot, a gyermekek születésnapjának megünneplését, a nemzeti ünnepeket, Mikulás és húsvét ünnepéről való megemlékezést a csoportok külön ünneplik. (életkorukra való tekintettel)
Nyugdíjba vonult dolgozóinkkal folyamatosan tartjuk a kapcsolatot, az ünnepélyeken szívesen látjuk őket.

A hagyományápolás külsőségei:

- az intézménynek saját címere és saját zászlaja nincs

Egyéb hagyomány jellegű alkalmaink:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, segítése
- a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

IV.
Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

1. Óvodai felvétel

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. A jelentkezés módját minden évben a beiratkozást megelőzően a szülők tudomására hozzuk.
A felvételi döntésről szóban kapnak a szülők felvilágosítást az óvoda vezetőjétől, illetve a felvételről az óvodavezető írásbeli határozatot is készít a szülők számára.
Óvodába az a gyermek vehető fel, aki két és fél évet az adott év december 31-ig betölti és ezt az óvodai férőhelyek lehetővé teszik.
Az új gyermekek fogadása szeptember 01-jétől folyamatosan történik.

Az óvodába gyermeket a nevelési év megkezdését követően is fel lehet venni. Az óvodába felvett gyermek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, az óvodapedagógusok véleményének és a szülők kéréseinek figyelembevételével.
Az óvoda hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

2. Tankötelezettség *Nk. tv. 45.§ (2.);*

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus. 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy a gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
A felmentésről a kérelmet a szülő nyújthatja be minden év január 15-ig. Abban az esetben nincs szükség a kérelem benyújtására, ha az illetékes pedagógiai szakszolgálat a határidő lejártáig a kiállított szakvéleménye tartalmazza azt a javaslatot, hogy a gyermek maradjon további egy évig óvodai nevelésben.
A szülő köteles a tanköteles gyermekét a lakóhely szerint illetékes általános iskola első évfolyamába beíratni.
A katolikus óvodába járó gyermekek szüleitől elvárjuk, hogy intézményünkben folytassák jogviszonyukat.

3. Mulasztások igazolása

Az óvodából való távolmaradást, az igazolás módját a Házirend tartalmazza.
El kell tiltani az óvoda látogatásától az orvos által javasolt időtartamra azt a gyermeket, aki fertőző betegségben szenved, vagy akinél gyanúja áll fenn, illetőleg másokat megfertőzhet.
Törölni kell az óvoda nyilvántartásából azt a gyermeket, akit a szülő, felszólítás ellenére nem visz óvodába, tíznél több napot van igazolatlanul távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
Az óvodáskorú gyermekről nyilvántartást kell vezetni, a felvételi és mulasztási naplóban.
A szülő engedélyt kérhet az óvoda vezetőjétől, a gyermek hosszabb távú távolmaradása miatt. Indokolt esetben a leghosszabb idő egy év. Betegségből fakadó hiányzásnál csak orvosi igazolással jöhetnek a gyerekek óvodába. Az igazolást a csoportban dolgozó

óvodapedagógusnak kell átadni. A nevelési év elején ismertetni kell a szülőkkel a hiányzások bejelentésének módját.
A csoportban dolgozó óvodapedagógusok kötelesek meggyőződni arról, hogy minden szülő tudomására jutott-e a hiányzás, - a bejelentés, - az igazolás rendje. A mulasztást a gyermekek megérkezésekor kötelesek igazolni a szülők. Több napos hiányzás után, újbóli óvodába járás előtt egy nappal jelenteni kell a szülőnek, ha a gyermek újra óvodába jön, és étkezésben kíván részesülni.
A gyermekek hiányzásáról az igazolások nyilvántartása csoportadminisztrációs feladatok közé tartozik, az óvodapedagógusok végzik.
A gyermekek hiányzását igazoló okmányokat az ügyrendben meghatározott határidőig köteles az óvoda megőrizni.

4. Térítési díjak befizetése

A térítési díjat meghatározott napon kell szedni (minden hónap 15-ig). Ennek időpontját legalább egy héttel korábban közöljük a szülőkkel. A térítési díjakat az iskolatitkár az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be.
A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményt a törvény állapítja meg: a rendszeres gyermekvédelmi, illetve a tartós betegség, a nagy családos kedvezményre való jogosultságról szóló határozat, valamint az egy főre jutó jövedelmet igazoló munkáltatói igazolás alapján.

5. Egészségügyi felügyelet, egészségvédelmi szabályok, környezetvédelem

Az iskolaorvos a gyermekek fizikai állapotának vizsgálatát évi két alkalommal köteles elvégezni. (nevelési év elején és végén)
Baleset esetén a sérültet azonnal orvosi ellátásban kell részesíteni, és a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
A jegyzőkönyvet az óvodavezetőnek és a munkavédelmi felelősnek át kell adni, aki a törvény szerint a megfelelő hatósághoz továbbítja.

Az intézmény helyiségeinek használati rendje:

1. Az óvodában szeszes italt fogyasztani tilos.
2. Az óvodapedagógusok, a gyerekek, a dajkák a működés alatt a csoportszobában és a kiszolgáló helységekben tartózkodhatnak.
3. Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
4. Az óvoda dolgozóinak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkezniük, alkalmazni csak munkaegészségügyi vizsgálaton részt vett dolgozót lehet.
5. A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, reggeli érkezés, délutáni távozás stb.).
6. Az óvoda egész területén TILOS A DOHÁNYZÁS.
7. Az óvodának külön környezetvédelmi programja nincs.

A Pedagógiai Program szerint óvodai nevelésünk személyiségfejlesztési területén megfogalmazott feladatok:

Az egészséges életmód alakításához hozzátartozik:

- az egészséges életmód, a testápolás, az egészségmegőrzés alakítása szokásainak alakítása
  a gyermek fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet kialakítása
- önmaguk és környezetük esztétikuma iránti igény alakítása

A külső világ tevékeny megismerése szerint:

- a környezet védelmére, óvására nevelés
- a környezettel való ismerkedés, annak védelme az óvodai nevelés egészében érvényesülő folyamat
- fontosnak tartjuk az őket közvetlenül és a tágabb természeti, társadalmi környezetről való tapasztalatszerzést
- a környezet csodáinak megfigyelésében mintául szolgál az óvodapedagógus
- a természet szépségeire való rácsodálkozást a Teremtő dicsőítése és a hálaadás lelkülete hatja át
- a csoportszobákban természetsarok, és az udvari virágoskert kialakítása (megtanulják rendszeres gondozásukat)
- udvarrendezés, segítségnyújtás a karbantartónak: környezetük tisztaságának, szépségének megőrzése.

6. Óvodai gyermekvédelem

Intézményünkben kiemelt feladatként kezeljük gyermekvédelmi tevékenységünket, a gondoskodást az e törvényben meghatározottak szerint elrendelt hatósági intézkedésen alapuló ellátás és védelem érdekében.
A gyermekvédelmi felelős (óvodavezető) nyilvántartást vezet a hátrányos, a halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett helyzetű gyermekekről. Munkáját szoros együttműködésben végzi a csoportokban dolgozó óvodapedagógusokkal.
Az óvoda rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat és a Családsegítő Központ munkatársaival.
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény meghatározza a gyermekjóléti alapellátások keretében a Gyermekjóléti Szolgálat működését.
A törvény 17.§-a előírja, hogy az intézmények és a személyek kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a 40.§-ban meghatározott Gyermekjóléti Szolgálatnál.

A gyermekvédelmi felelős az illetékes szülők számára köteles tájékoztatást adni gyermeke érdekében tett intézkedésekről, a továbblépés lehetőségeiről.
A tájékoztatás időpontját egyeztetnie kell a szülőkkel.

7. Intézményi védő-óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
Minden óvodapedagógus feladatát képezi a köznevelési törvény szerint az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Továbbá ezek elsajátításáról meggyőződjék, ha azt észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

8. Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok

Az intézménynél ellátandó munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat megbízott felelős végzi. Gondoskodik az intézmény területén a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységek szervezéséről, valamint a munkavédelmi feladatok végrehajtásáról és rendszeres ellenőrzéséről. Az intézményegység vezető feladata, hogy a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős (intézményünkben az iskolatitkár) hatáskörébe tartozó feladatait a mindenkori jogszabályban előírtaknak megfelelően ellássa, eleget tegyen az ilyen irányú továbbképzéseknek.

9. Gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

A gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
Három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni.
Fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége az intézményegység-vezető (óvodavezető) feladata. A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, és a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig annak egy-egy példányát a fenntartónak meg kell küldeni, valamint át kell adni az érintett szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

Súlyos baleset (halál, érzékszerv elvesztése, életveszélyes sérülés, csonkulás) esetén telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Lehetővé kell tenni a szülői szervezet (közösség) képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

A nem önkormányzati intézményfenntartók kötelesek nyolc napon belül továbbítani a részükre elküldött jegyzőkönyvet a nevelési-oktatási intézmény működési engedélyét kiállító jegyzőnek, főjegyzőnek is.

Végül - de nem utolsósorban - minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

10. Bombariadó

Bombariadó estén szükséges teendők:

- Az épületet haladéktalanul ki kell üríteni, majd a 107-es rendőrségi ügyeleten keresztül a rendőrséget és a tűzszerészeket értesíteni kell.
- A kiürítésben az óvoda teljes alkalmazotti köre részt vesz a menekülési útvonal szerint, amely a csoportok öltöző folyosóján van kifüggesztve.
- A gyermekeket ideiglenesen el kell helyezni.
- Az épület kiürítése után a vizsgáló szervek megérkezéséig az épület őrzéséről, biztosításáról az intézményegység vezetője, dolgozói gondoskodnak.
- Vagyon és személybiztonságért, valamint az értesítésért felelős személy az óvoda vezetője, távollétében az általa megbízott munkatárs.

11. Pedagógus továbbképzés és szakvizsga

A pedagógus továbbképzésről és szakvizsgáról a Kormány a közoktatásról szóló többszörösen módosított 1993. évi CXC törvény a köznevelésről. törvény 62.§.(2). bekezdés és a 20/2012.(VIII.31.). EMMI rendelet szerint került szabályozásra.

A pedagógus a szakvizsga leteltét követő 7. év szeptember hónap első napjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó napjáig vesz részt továbbképzésben.

A továbbképzés azoknak az ismereteknek, készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyre szükség van a nevelő-oktató munka, illetve az intézmény vezetési feladatainak ellátásához.

Legalább 120 órai foglalkozáson való részvétel számít 7 évenkénti továbbképzésnek. Csak akkreditált továbbképzésen való részvétel fogadható el.

Az intézményegység-vezetője továbbképzési, illetve beiskolázási tervet készít, melyet a nevelőtestület fogad el és az igazgató hagy jóvá.

Szakvizsgára történő felkészítésbe az a pedagógus kapcsolódhat be, aki rendelkezik a pedagógus munkakör betöltésére jogosító felsőfokú végzettséggel, valamint legalább 3 év pedagógusi munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal.

14. A működés rendje

Az óvoda szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 6^{45} órától 17^{00} óráig tart nyitva.

A heti párhuzamosan végezhető differenciált foglalkozások rendjét a csoportok hetirendje rögzíti.

A fejlesztő foglalkozások tervét a csoportnapló megfelelő rovataiban készítik el az óvodapedagógusok. A foglalkozások védelme mindenkinek kötelessége.

A foglalkozást zavarni nem lehet. Az óvodában a csoportokban folyó nevelő munka ideje alatt látogatók vagy szülők csak az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak.

Az óvodát szombaton és vasárnap, valamint munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

A nevelési év rendjét az Éves Munkaterv rögzíti.

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év május 31-ig tart. Az óvoda nyári időszakban a takarítási, felújítási munkálatokhoz szükséges idő figyelembevételével az igazgató engedélyével tartható zárva.

A nyári (takarítási) szünet időpontját minden év március 31.-ig a szülők tudomására hozzuk.

A nyári szünet és egyéb szünetek ügyeleti rendjét az óvodavezető határozza meg.

Az óvoda kapuját reggel 6 órakor a karbantartó nyitja ki.

A gyermekcsoportokban kialakított napirend szerint folyik a nevelőmunka. Nyári időszakban a csoportok nyári munkaterve alapján, a nyári napirend szerint, amely egy csoportnaplóban kerül kidolgozásra.
Alacsony gyermeklétszám esetén összevont csoporttal működik az óvoda.
Az óvodai napirend kialakítása biztosítja, hogy a szülők gyermekeiket az óvodai tevékenység zavarása nélkül délután 15^{30}-tól folyamatosan hazavihessék. Az óvodai munkával összefüggő értekezleteket, továbbképzéseket a gyerekek délutáni pihenése alatt tartjuk, illetve nevelés nélküli munkanapokon.
Szülőket érintő rendezvényeket 15^{30}, vagy 16^{00} órától tartjuk.
Séták, kirándulások biztonságos lebonyolításához 10 óvodás mellé 1 felnőtt kísérőt biztosítunk.

15. A működés általános szabályai

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, részt vesznek az óvodapedagógusok, a szülők, illetőleg a képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.
Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nk. tv. 61.§. 1.-3. sz. melléklete és a Ktv. 1. sz. melléklete szerint kell meghatározni.
A Nk. tv. 4. sz. melléklete alapján az óvodai csoport minimális létszáma:13 fő, maximális létszáma 25 fő.

V. Pedagógiai Program

A nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program képezi az intézményben folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait.

<u>Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:</u>

- a katolikus óvoda sajátos arculatát, küldetését
  az óvodában folyó nevelés céljait, feladatait, megvalósításának módjait
- a katolikus óvodai nevelés tartalmát, a nevelés fejlesztési területeit
- a megvalósítás személyi és tárgyi feltételeit

- a katolikus óvoda tevékenységformáit és az óvodapedagógus feladatait
- az óvoda kapcsolatrendszerét
- a fejlődés jellemzőit az óvodáskor végére
- a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális fejlesztő tevékenységeit.

VI. A pedagógiai munka, az óvodában folyó nevelőmunka, és minden munkaterület belső ellenőrzésének rendje

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért az óvodavezető felel.
Az óvodapedagógusok munkáját értékeli a Pedagógiai Programban, a munkaköri leírásokban és az Éves Munkatervben meghatározott vezetői ellenőrzési terv szerint. Segíti az óvodapedagógusokat, a gyermekeket a minél jobb eredmények elérésében.
Szükség esetén útmutatást ad a további feladatokhoz. Ellenőrzi a csoportnaplókat, mulasztási naplókat, tájékozódik a gyermekekről készített feljegyzésekről.
Az ellenőrzések időpontját, tartalmát a munkatervben határozza meg.
A munkatervben nem szereplő ellenőrzésekről annak lefolytatásáról szintén az óvodavezető dönt. Belső ellenőrzésre az óvodavezető és az általa megbízott óvodapedagógus jogosult.
Az óvodavezető az óvodában folyó minden tevékenységet ellenőrizhet.

Az óvodai belső ellenőrzés célja:

- Biztosítsa az intézmény törvényes működését.
- Elősegítse a hatékony, eredményes nevelő-oktató munkát.
- A dolgozók teljesítményértékeléséhez megfelelő információt nyújtson.
- Az óvodai önértékelés és átfogó intézményi ellenőrzéshez adatokat szolgáltasson.

Ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során az óvodapedagógusi munkakörhöz:

- a keresztény értékrendnek megfelelő életvittel
  (szentmiséken, lelki gyakorlatokon, ünnepségeken való részvétel)
- az óvodai tevékenységek megtervezésének minősége
- felkészülés a párhuzamosan tervezett differenciált tevékenységek végzésére

- módszertani kultúra
- tehetséggondozás, felzárkóztatás
- munkafegyelem (munkaköri kötelességek teljesítése)
- adminisztrációs munkálatok pontossága
- csoportszoba rendezettsége, dekorációja
- személyes példamutatás (együttműködés a gyermekekkel, a szülőkkel, a munkatársakkal)

Az óvodai ellenőrzés módja:

- csoportlátogatás során megfigyelés a meghatározott szempontok (csoportlátogatási lap) szerint
- a teljesítmény értékelése
- egyéni megbeszélés

Október hónapban: csoportnaplók, mulasztási naplók megnyitása, tartalmának ellenőrzése
November hónapban: tájékozódó látogatás a csoportokban
December hónapban: csoportlátogatások (ünnepi készülődések)
Február hónapban: tájékozódó látogatás a csoportokban
Április hónapban: a Pedagógiai Programunkban megjelölt feladataink megvalósulásának ellenőrzése.

Ellenőrzési szempontok a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók (dajkák), valamint a takarító, fűtő-karbantartó munkakörökhöz:

- a munkakörökkel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége (munkaköri kötelességek teljesítése)
- csoportokban, konyha, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek tisztasága, rendezettsége,
- adminisztrációs munkálatok fontossága
- személyes példamutatás (együttműködés a gyermekekkel, a szülőkkel, a munkatársakkal)

- a keresztény értékrendnek megfelelő életvitel (szentmiséken, lelki gyakorlatokon, ünnepségeken való részvétel)

Ellenőrzés módja, értékelése:

- naponkénti, időszakos szemrevételezéssel, megfigyelések végzésével a meghatározott szempontok szerint
- „szúrópróbaszerű„ellenőrzések
- a teljesítmény értékelése
- egyéni megbeszélés

Igazgatói ellenőrzés:

Évente két-három alkalommal óvodai csoportnaplók ellenőrzése és óvodai foglalkozások látogatása.

A nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus és alkalmazott munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal és az alkalmazottal ismertetni kell.

Az intézményben folyó belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általános tapasztalatait a záró nevelési értekezleten ismertetni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

A szülői szervezetet (közösséget) tájékoztatni kell a szülőket is érintő rendelkezésekre vonatkozóan.

Az SZMSZ elfogadásakor véleményezési jogot gyakorol a szülői szervezet.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amelyet határozattal hitelesít.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. napja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a jogszabályok változása esetén módosítani kell.
Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. az iratkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait a vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.
A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

- az intézmény Házirendje
- a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat
- Munkaügyi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat,
- Számviteli Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- A könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
- Esélyegyenlőségi Terv
- Adatkezelési szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat

A Szent Gellért Római Katolikus Általános Iskola és

Óvoda Sík Sándor Tagintézménye

SZERVEZETI ÉS

MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

2021.

SÍK SÁNDOR TAGINTÉZMÉNY SZMSZ

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

1. TÖRVÉNYI HÁTTÉR

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről[1]
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI) rendelete a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásától szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2. HATÁLYA

- A működési szabályzat hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára, tanulójára.
- Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.
- Érvényes a jóváhagyásától visszavonásig.

3. NYILVÁNOSSÁG

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA

1. ALAPADATOK

Az iskola neve: **SZENT GELLÉRT RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SÍK SÁNDOR TAGINTÉZMÉNYE**

Tagintézmény címe: **8743 Zalaszabar, Újtelep u. 1/A.**

Alapítója: Veszprémi Püspökség (jelenleg Érsekség)

Címe: 8200 Veszprém Vár u. 16.

Fenntartója: Kaposvári Egyházmegye

Címe: 7400 Kaposvár, Zárda u. 4.

Felügyeleti szerve: Kaposvári Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága

Címe: 7400 Kaposvár, Zárda u. 4.

Típusa: általános iskola

Az évfolyamok száma: 8 /évfolyamonként 1-1 osztállyal/

Működési engedély száma: ZA/040/1577-3/2021.

2. ALAPFELADATOK

Alapfeladata: iskolai nevelés, oktatás 1-8. évfolyamon

Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-8. évfolyamon. Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-8. évfolyamon. A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján: beszédfogyatékos, egyéb pszichés zavarral: súlyos tanulási zavarral (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia), figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral küzdők. A szakértői bizottság véleménye alapján: a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált nevelése, oktatása, fejlesztése.

3. ALAPFELADATÁN KÍVÜLI FELADATOK

Alapfeladatán kívül ellátja:

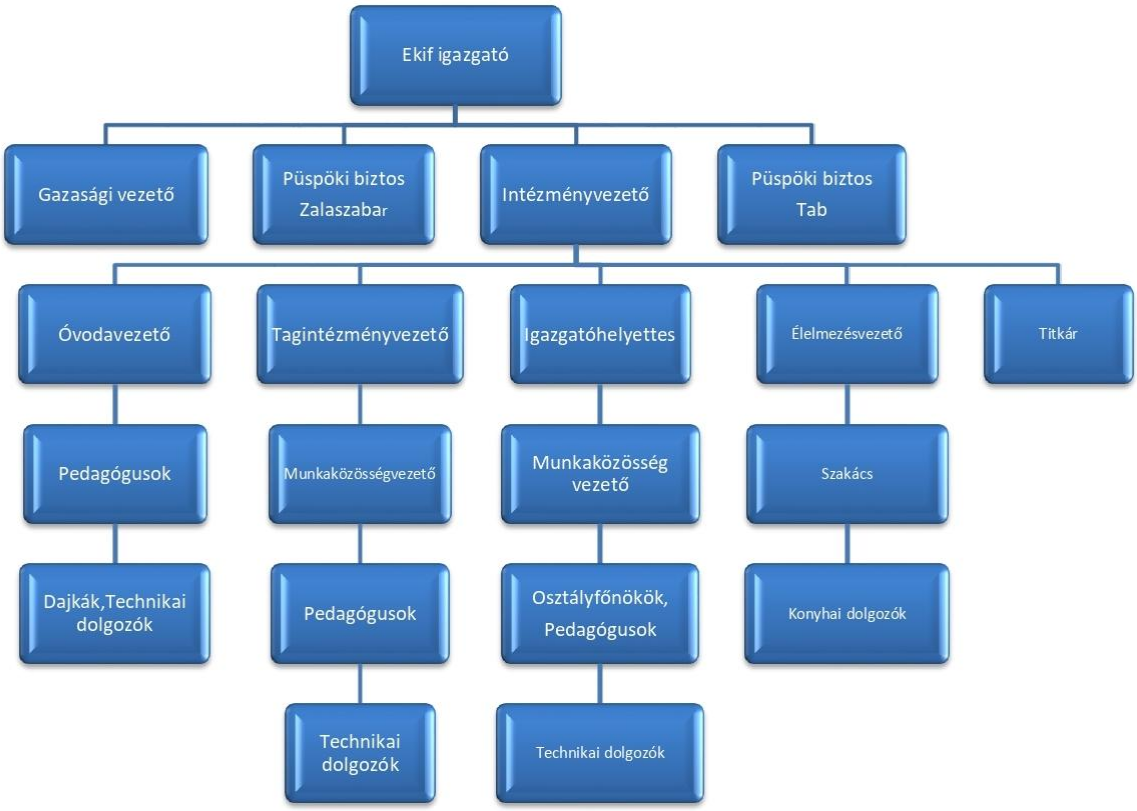
- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Iskolai könyvtári tevékenységgel
- Saját tulajdonú ingatlan bérbeadásával (az alapfeladatán kívüli időben felszabaduló időben) és üzemeltetésével
- Sport és diáksport szolgáltatással együtt járó feladatokat.

4. A FELADATELLÁTÁSHOZ RENDELT VAGYON

Az intézmény a zalaszabari Római Katolikus Egyházközség tulajdonát képező iskolaépületben és a hozzá tartozó ingatlanon működik. (Hsz: 320/4, Hrsz: 453, Hrsz:418) Ingó és ingatlan vagyona feletti rendelkezés jogát a Kaposvári Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága gyakorolja.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. SZERVEZETI DIAGRAM



2. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI ÉS HATÁSKÖRÜK

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársa a tagintézményvezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
A tagintézmény-vezetőt a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Tagintézmény-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.
A szakmai vezetőség tagjai:
- az igazgató,
- a tagintézmény-vezető,
- az iskola vallásos életéért felelős vezető, püspöki biztos
- munkaközösség-vezetők.

A tagintézmény-vezető által megállapított munkaprogram alapján hetente tanácskoznak. Az ülések összehívása a tagintézmény-vezető feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a gazdasági vezető, és a pedagógus érdekképviselet vezetője.

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

A tagintézmény-vezetőt akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a munkaközösség-vezető helyettesíti.
A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

Minden esetben egyedi megbízással, írásban történik.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

2. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestület állandó jelleggel nem ruház át jogköréből semmit más szervezet részére. A jog átruházásáról minden esetben egyedi határozatot hoz, amelyben meghatározzák a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket is.

3. A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló a pedagógiai munkát segítő, adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösség segítséget ad az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben egy integrált munkaközösség működik.
A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösség feladatai az alábbiak:

- Javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezető rendszeresen konzultál az intézmény vezetőjével. A tagintézmény-vezetője a munkaközösség-vezetőt legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezi a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálja a megyei és országos versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Figyelemmel kíséri a tagintézmény-vezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

5. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:
- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával a véleményüket azokban a kérdésekben, amelyben a jogszabály véleményezési jogot biztosít. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői munkaközössége részére a tagintézmény-vezető tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény működéséről.
A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van:
- az SZMSZ-nek a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Pedagógiai Program módosításakor
- a Házirend megállapításában,
- szülőket anyagiakban is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A kapcsolattartás az iskola és az SZM között a tagintézmény-vezető és az SZM vezetője közötti legalább negyed évenkénti megbeszélés formájában történik. Ez időpontok általában kapcsolódnak a szülői értekezletek/fogadóórák időpontjaihoz.

6. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.
A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után szabadon használhatja.
A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Pedagógiai Program tanulókkal kapcsolatos kérdéseiben,
- a Házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

7. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az azonos névfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók alkotnak osztályközösséget. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.
Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

V. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

1. AZ ISKOLAVEZETŐSÉG ÉS A NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATTARTÁSA

A kapcsolattartási formák a különböző értekezletek, megbeszélések. Az információs megbeszélések heti szinten valósulnak meg. Az értekezletek időpontját az éves munkaterv határozza meg.
Az aktuális feladatokról a vezetőség a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, illetve email útján értesíti a nevelőket.
A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban és írásban is közölhetik a vezetőséggel.

2. A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK KAPCSOLATTARTÁSA

A szülőket az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról az intézményvezető tájékoztatja szóbeli és írásbeli úton.

Szülői értekezletek:

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama a tagintézmény-vezető döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrző/üzenő füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az ellenőrző/üzenő füzet révén küldött levéllel történhet.
Az osztályfőnök az ellenőrző/üzenő füzetbe tett bejegyzés útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző/üzenő füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

3. A NEVELŐK ÉS A TANULÓK KAPCSOLATTARTÁSA

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt

képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.
A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Témazáró dolgozat 2 osztályzat értékű. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.
A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az iskolatitkárnál elhelyezett gyűjtőládába aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.
A tagintézmény-vezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

4. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:
- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a tagintézmény-vezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy a tagintézmény-vezető ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

V. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

Az iskolát a külső kapcsolatokban a tagintézmény-vezető képviseli.

1. KÜLSŐ SZERVEK, MELYEKKEL RENDSZERES A KAPCSOLATTARTÁS:

- Püspöki biztos
- KEKIF
- Katolikus Pedagógiai Intézet Budapest

- önkormányzatok,
- a községben és a környéken működő óvodák,
- katolikus általános iskolák és gimnáziumok,
- más felekezetű- vagy ökomenikus iskolák,
- területi gimnáziumok, középiskolák,
- közművelődési intézmények,
- ifjúsági szervezetek, gyermekvédelem,
- Pedagógiai Oktatási Központok,
- Pedagógiai Szakszolgálatok
- OH
- Gyermekjóléti Szolgálatok
- Körjegyzőségek
- Iskola- egészségügyi szolgáltatók

2. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, MÓDJA:
   - személyes
   - valamilyen információhordozón keresztül (email, levél, telefon, stb.)

VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 17 óráig tart nyitva.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóba vezeti a szaktanár.

A tanulók felügyeletét óraközi szünetekben az ügyeletes pedagógusok és az ügyeletes osztály tanulói látják el.

A reggeli tanári ügyelet az első busz érkezése előtt 5 perccel kezdődik.

A tanítási órák védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát zavarni nem lehet. Tanárt és tanulót óráról csak a tagintézmény-vezető engedélyével lehet kihívni.

A tanév rendjét a munkaterv rögzíti.

Az iskolát szombaton és vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra vagy nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató vagy a tagintézmény-vezető ad engedélyt.

A tanítás kezdete 7^{55}. Előtte 7^{45}-kor sorakozó van. A tanítási óra 45 perc.

A szünetek rendje:
- 1.szünet 15 perces /tízóraizás az ebédlőben/
- 2.szünet 15 perces /tízóraizás az ebédlőben/
- 3.szünet 10 perces
- 4.szünet 10 perces
- 5.szünet 05 perces

A tízórait az alsósok az 1. a felsősök a 2. szünetben fogyasztják el az ebédlőben, tanári felügyelet mellett.

A tanítási idő végén a tanulók osztályonként vagy csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló tanítási idő alatt csak tagintézmény-vezető vagy az osztályfőnök engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézése 15 óráig az iskolatitkári irodában történik.

Az iskolában a tanítási idő alatt az iskolával jogviszonyban nem állók, vagy szülők csak a tagintézmény-vezető engedélyével tartózkodhatnak. Tanítási szünetben az ügyeleti időn kívül, csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.

A tanulók felvételének rendjét az igazgató a fenntartóval egyetértésben az előző tanév befejezéséig rögzíti.

2. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓK BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

A vezetők benntartózkodásának rendje:

A tagintézmény-vezetője vagy a munkaközösség-vezető közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a tagintézmény-vezető vagy a munkaközösség-vezető közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7^{20}-15^{30} között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A pedagógusok benntartózkodásának rendje

A munkavégzés iskolai szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó szabályok alapján.

A pedagógusok kötelesek napi első órájuk, ügyeletük, kötelező iskolai rendezvény előtt 15 perccel az iskolában tartózkodni.

A kötött munkaidő az Nkt. 62.§ (5) bekezdése szerint a teljes munkaidő 80%-a, azaz heti 32 óra, amit az intézményvezető által meghatározott feladatokkal kell tölteni. Jelentős részét (általában 26 óra) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teszi ki, a maradék 6- 8 óra a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része. Ennek tartalmát az Nkt. 62.§ (6) bekezdése határozza meg, mely szerint *„A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.”* Az említett egyéb feladatokat pedig a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése sorolja fel. A 17.§ (3) szerint a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. A pedagógusnak, hogy a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl mennyit köteles az intézményben tartózkodni, a munkaköri leírása határozza meg.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A tanulók benntartózkodási rendje

A tanulók benntartózkodási szabályait a Házirend tartalmazza. A tanulók munkanapokon 7^{00}-17^{00}-ig tartózkodhatnak az iskolában az arra kijelölt helyen. Tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat az iskolában.

3. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

A szülők benntartózkodási rendje
A tanulót a kísérő szülő reggel a bejáratig kísérheti, a tanítás befejeztével innen viheti haza. Probléma esetén a szülők a földszinti aulában várakozhatnak a pedagógusokra. A szülők az iskolában tartózkodásukkal a nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
Hivatalos szervek benntartózkodási rendje
A hivatalos szervek képviselői az iskolatitkár segítségével juthatnak el a megfelelő helyszínekre.
Más idegenek benntartózkodási rendje
Az intézményt látogatni kívánók pl. sajtó képviselői, termékforgalmazó ügynökök, érdeklődők, egyéb jogi képviselők stb. az intézmény területére csak intézményvezetői, tagintézmény-vezetői engedéllyel léphetnek.

VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

A tagintézmény-vezetője vagy a munkaközösség-vezetője közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

2. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon tett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

1.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

a) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része
b) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része.

1.1.1 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része

a) a tanítási órák megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) iskolai sportköri foglalkozások,
e) énekkar, szakkörök vezetése,
f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
g) egyéni munkarendes tanuló felkészítésének segítése,
h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a tagintézmény-vezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

1.1.2 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
f) kísérletek összeállítása,
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,

k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,

m) a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,

n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,

p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,

q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,

r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,

s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,

t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,

u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,

w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

3. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

3.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7^{00} óráig köteles jelenteni a tagintézmény-vezetőjének vagy a munkaközösség-vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a tagintézmény-vezetőjéhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.[2]

3.3. Rendkívüli esetben a pedagógus a tagintézmény-vezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a tagintézmény-vezető engedélyezi.

[2] Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

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

3.5. A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagintézményvezető adja a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.
Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

4. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a tagintézmény-vezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg.

5. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

5.1. Tagintézmény-vezető munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra
Kötelező óraszáma: a törvény szerint
Közvetlen felettese az igazgató

Mint az iskola tagintézmény-vezetője, az igazgató közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, a végrehajtás és az ellenőrzés munkájában.
Elkészíti az órarendet. Megtervezi és szervezi a délutáni foglalkozásokat / napközi, szakkör, énekkar, sportkör /, ezek munkáját érintő tevékenységeket. Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, helyettesek beállításáról, erről nyilvántartást vezet. Előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából gondoskodik a nevelőtestület képviseletéről.
Felelős a félévi értekezlet megszervezéséért, lebonyolításáért, a hirdetések közzétételéért. Felelős a tanulók, alkalmanként - szülői értekezletek, ünnepély, egyéb iskolai rendezvény esetén - a vidéki szülők utaztatásának megszervezéséért.
Gondoskodik az iskola nevelői és tanulói felügyeleti rendszerének működéséről. Irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját. Nyilvántartja a túlórákat, számfejti, és minden hónapban jelenti a bérszámfejtés felé. Tanítási órákat látogat, s annak tapasztalatait megbeszéli a nevelővel, igazgatóval.
Elkészíti a szabadságolási tervet, továbbtanulás adminisztratív lebonyolítását, tanulmányi versenyek lebonyolítását, koordinálja tanulók nyári táboroztatását, a tanév során lebonyolítandó tanulmányi kirándulásokat.
Ellenőrzi, és a tapasztalatokat megbeszéli az igazgatóval:
- A foglalkozási terveket és naplókat, dolgozatokat, méréseket
- a tanulói mulasztásokat,
- az iskola dolgozóinak balesetvédelmi oktatását,
- a délutáni foglalkozások rendjét.

A selejtezési munkát szervezi és irányítja, végrehajtja a selejtezési bizottság határozatát.
Segíti az iskolai munkatervben nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását. Pénzügyekben és munkaügyi kérdésekben véleményezési és javaslattevő joga van. A téli, tavaszi és nyári szünetekben az iskolavezetés előzetes beosztása alapján teljesít ügyeletet.
Munkanapokon heti két alkalommal 16^{30} óráig és minden második pénteken 16^{30}-ig vezetői ügyeletet tart az iskolában
A munkáját a mindenkori órarend szerint köteles elvégezni:
Az iskola működési szabályzatának, házirendjének, munkaügyi szabályzatának rá vonatkozó részét megtartani köteles.
A hivatali titok megőrzése szigorú követelmény számára.

5.2. Tanító/Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanító/tanár
Közvetlen felettese: a tagintézmény-vezető

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

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi a tagintézmény-vezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart a tagintézmény-vezető által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- a tagintézmény-vezető beosztása szerint részt vesz a felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt

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

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az tagintézmény-vezetőnek vagy az igazgatónak.

5.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök
Közvetlen felettese: a tagintézmény-vezető
Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

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

- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya műsorokra való felkészítésében
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezésében
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

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

3. Különleges felelőssége

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

5.4. Élelmezés-vezető-pénztáros munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra
Napi munkarendje: 7^{20}-15^{40} óráig tart 20 perc ebédidővel.
Közvetlen felettese a tagintézmény-vezető

Az iskola pénztárosi feladatait látja el. E minőségében feladata:
- az iskolai pénztár kezelése abból a számlás kifizetések, bérfizetések, utalások elvégzése.
- a könyvelés számára a számlák kontírozása.

A menzai étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása. E minőségében feladata:
- az étkezési nyilvántartás naprakész vezetése.
- a térítési díjak beszedése, az önkormányzat felé a fizetések intézése.
- besegítés az ebédlőben az ebédeltetésbe.

5.5. Iskolatitkár munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra
Napi munkarendje: 7^{15}- 15^{45} óráig tart 20 perc ebédidővel.
Közvetlen felettese a tagintézmény-vezető

Az iskola iskolatitkára.
Munkaköri feladatai:
-a tagintézmény-vezetője mellett a titkári feladatok ellátása,
- a beérkező és elküldendő levelek, iratok iktatása, postai ügyek intézése,
- határidő nyilvántartás vezetése,
- irattár kezelése
- az aláírandó anyagok előkészítése,
- munkatervek, műsorok gépelése, fénymásolása,
- iskolai értekezleteken a jegyzőkönyv vezetése, gépelése,
- szerződések, munkaügyi dokumentumok gépelése,
- iskolai statisztikák elkészítése / KSH, okt. stat, stb. /
- tanuló-nyilvántartás vezetése,
- KIR tanuló és pedagógus nyilvántartás folyamatos aktualizálása
- diák- és pedagógusigazolványok rendelése, hitelesítése,
- reprezentáció biztosítása,
- tanuló és dolgozói bérletek rendelésének bonyolítása

5.6. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása
Heti munkaideje: 40 óra
Napi munkarendje: 7^{40}-16 óráig tart 20 perc ebédidővel.
Közvetlen felettese a tagintézmény-vezető

Intézményi szintű tevékenységet lát el.
Felügyeletet lát el.
Kíséri az egyes tanulókat, vagy csoportokat.
Részt vesz az általános jellegű közvetlen oktató-nevelő munkában, illetve az előkészítésben.
Egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti az eszközöket.
Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (kiállítások, alkotótáborok, művészeti vásárok rendezése).
Beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
A tanulói szekrények sorszám és név szerinti nyilvántartása és a hozzájuk tartozó kulcsok kezelése.
A munkakör betöltéséhez legalább középfokú végzettség szükséges.

5.7. Fűtő-karbantartó munkaköri leírása

Napi munkaideje: 6^{30}-15^{00} óráig tart fél óra ebédidővel
Fűtési idényben az alább leírtak szerint
Közvetlen felettese a tagintézmény-vezető

Feladata: Az iskola tulajdonában lévő épületek, helyiségek, felszerelések és bútorzat meghibásodása esetén azok kijavítása. A javításhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzése.
Technika tantárgyhoz anyagok beszerzése, előkészítése szükség szerint.
Az iskola számára szükséges kisebb anyagok, eszközök megvásárlása, elszállítása.
Az iskola épülete körül a fű lenyírása, a pázsit, a fák a cserjék a sövény és a füves és aszfaltos pálya rendben tartása.
Naponta az óvodában lévő önkormányzati konyháról az ebéd elszállítása. Ünnepélyek alkalmával gondoskodjon a megfelelő zászló kitételéről.
A technika műhely karbantartásáért és felszereléséért is felel.

A szolgálati autó karbantartása, gondozása.

A fűtési szezonban a kazánfűtői munkavégzéssel kapcsolatos tennivalók ellátása. Munkaideje ezalatt a fűtői tennivalók ellátásától függvényében alakul. Reggelenként az automata kazánok leellenőrzése.

Télen az iskola előtti járdáról a hó eltakarítása, szükség esetén sózással a jégmentesítése.

Az iskola működési szabályzatának, házirendjének, munkaügyi szabályzatának rá vonatkozó részét megtartani köteles.
A hivatali titok megőrzése kötelező számára.

5.8. Konyhai dolgozó munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra
Napi munkarendje: 7^{30}- 16^{50} óráig tart 20 perc ebédidővel.
Közvetlen felettese a tagintézmény-vezető

Délelőtt készítse el csoportonként a tízórait és az uzsonnát. Két csoportban tízóraiztasson délelőtt az 1. és a 2. szünetben. Két csoportban ebédeltessen 12^{30} és 14 óra között rész munkaidős dolgozótársaival. Délután készítse elő az uzsonnát és egy turnusban uzsonnáztasson.
Minden étkezéshez köteles biztosítani a megfelelő evőeszközöket / kanál, kés, villa/, a savanyúság külön tányérban legyen, mivel iskolánkban a helyes étkezési szokások kialakítása is fontos feladat.
A tálalókonyha és a szolgálati helyiségek takarítása naponként feladata. Felel a tálaló és az ebédlő teljes felszereléséért, tisztaságáért, az előbbiekért leltár szerint is.
Szükség esetén rendezvényeken is segítenie kell.

5.9. Takarító munkaköri leírás-mintája

Heti munkaidő: 40 óra
Napi munkarendje: 6^{30}-18^{00} 12^{30}-18^{00} két takarító közt elosztva váltott napirenddel.
Közvetlene felettese a tagintézmény-vezető

Napi feladata az intézmény kijelölt helyiségeinek takarítása, folyosó seprése, felmosása,a bútorok berendezések portalanítása, mosdók tisztántartása, ebédlő, tornaterem felmosása.

Tavasztól-őszig gondoskodik a virágos kert rendben tartárásáról. Évi három alkalommal nagytakarítást végez./a kijelölt területen az ajtók és ablakok lemosása, a padok lemosása/. Munkavégzése során köteles a munka és védőfelszerelést használni. A tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan be kell tartani.
Ugyancsak elvégzi az épület felújítási és karbantartási munkálatainak befejezése után a szükséges nagytakarítást.

Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat.
Munkaidején belül esetenként külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat amelyekkel az tagintézmény-vezető megbízza.

VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

1. FELELŐSSÉG

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért a tagintézmény-vezető felel.
Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként készülő ütemezési terv tartalmazza.
Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

2. BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK:

- az igazgató,
- a tagintézmény-vezető,
- a munkaközösség-vezető
- KEKIF megbízottak
- külső szakértő
- intézményi BECS tagjai

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az tagintézmény-vezető munkáját és ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
A tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezető megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

3. AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI:

- a tanórák látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

4. 4.AZ ELLENŐRZÉS TAPASZTALATAI

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.
Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSI RENDSZER

Kialakítására a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 145.§ 1. bekezdésében leírtak értelmében kerül sor.
Az intézményi önértékelés rendszerét a köznevelési intézményekben kötelező működtetni, hiszen az önértékelési tevékenység eredményeit a tanfelügyelet is beépíti az értékelésbe. Az értékelés alapját a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások alkotják.

Az önértékelés területei:
- a pedagógusok önértékelése
- az intézményvezető önértékelése
- az intézmény önértékelése.

Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan valósította meg pedagógiai programját, hogyan tudott megfelelni saját céljainak.
Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket. Erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.
A tagintézmény-vezető megalakította a nyolc főből álló intézményi Belső Ellenőrzési Csoportot. Az intézményi önértékelés a BECS által elvégzendő adatgyűjtésen alapul, amely - a pedagógusok, az intézményvezető és az intézmény önértékelési folyamatában egyaránt- alapját képezi az önértékelési folyamatnak.

Az önértékelési csoport tagjai az éves illetve öt éves intézményi önértékelési terv elkészítésére, a pedagógusok önértékelésére, valamint az intézmény önértékelésére vonatkozó elvárás rendszer meghatározására kaptak megbízást. A véglegesített intézményi önértékelésre vonatkozó intézményi elvárásokat rögzíteniük kell az Oktatási Hivatal honlapján. Az önértékelési csoport folyamatos feladata, hogy a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

A csoport feladata a belső ellenőrzés:
- óralátogatások,
- dokumentumellenőrzés,
- interjúk,
- kérdőíves felmérések.

IX. A MINDENNAPI MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

1. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA

Az iskola nyitvatartási idején belül 7^{30} és 16^{15} óra között a tagintézmény-vezető vagy a munkaközösség-vezető az iskolában tartózkodik. Az ügyelet idején és a nyitva tartáson túl az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

2. A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATA

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendelkezésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola helyiségeinek használatát a házirend tartalmazza.
Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
- a közösségi tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért,
- a tűz– és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény helyiségeit és létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskola területén. /A részleteket a házirend tartalmazza./

A helyiségek vagy létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak a tagintézmény-vezető engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet elvinni.

Az üresen hagyott termeket zárni kell. Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

Külsősök az igazgató engedélyével és a megállapodás szerinti időben használhatják a helyiségeket. A berendezésekért kártérítési felelősséggel tartoznak. Az iskola helyiségeinek bérbeadását a fenntartó beleegyezésével az igazgató engedélyezi.

3. ÜNNEPÉLYEK ÉS HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az iskola hagyományainak kialakítása és ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Segítsük elő az advent, húsvéti előkészületek és a helyi vallásos hagyományok ápolását, az elsőáldozásra és a bérmálkozásra való felkészülést, a vasárnapi szentmiséken való részvételt és az egyházi ünnepek megünneplését. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat és a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény vallásos és hagyományos kulturális ünnepi rendezvényei:
- megemlékezés az iskola névadójáról,
- állami ünnepek,
- egyházi ünnepek,
- Veni Sancte – Te Deum,
- lelkigyakorlatok.

Egyházi ünnepek:

jan. 18.	Árpád-házi Szent Margit
febr.- márc.	NAGYBÖJT, HÚSVÉT
febr. 02.	Gyertyaszentelő Boldogasszony
márc. 18.	A zalaszabari templom szentségimádása
márc. 25.	Gyümölcsoltó Boldogasszony
máj.-jún.	Pünkösd
szept. 12.	Mária nevenapja
szept. 24.	Szt. Gellért a katolikus iskolák napja
okt. 08.	Magyarok Nagyasszonya
nov. 01.	Mindenszentek
nov. 02.	Halottak napja
nov. 05.	Szt. Imre
ov. 19.	Árpád-házi Szent Erzsébet
dec. 06.	Szt. Miklós
dec. 08.	Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása
dec.	Adventi gyertyagyújtások, KARÁCSONY

Állami ünnepek:

jan. 22.	A magyar kultúra napja
márc. 15.	Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe
jún. 04.	Magyar összetartozás napja
okt. 06.	Aradi vértanúk emléknapja
okt. 23.	Az 1956-os forradalom és szabadságharc

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányok: sötét alj– fehér blúz,
Fiúk: sötét nadrág–fehér ing,
Mindenki számára az iskola címerével ellátott nyakkendő.
Az iskola hagyományos sportfelszerelése a lehetőségek szerint:

Testnevelés órákon a célnak megfelelő, tiszta sötét sportnadrág és fehér póló, melegítő, tornacipő.
Versenyeken az iskola által központilag biztosított mez.

4. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó orvosi írással igazolni.

Az igazolás módját a **házirend** tartalmazza. A szülő tanévenként 3 x 1 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról 1 napig az osztályfőnök, ezen túl a tagintézmény-vezető dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az osztályfőnök pedig a tájékoztatófüzetbe bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

5. TÉRÍTÉSI DÍJAK

A tanulók és a dolgozók étkeztetése az önkormányzat által működtetett konyháról történik, az iskola pénztárába történő térítési díj befizetése után.

Az igénybe nem vett befizetéseket a következő hónapra el kell számolni, ha a szülő legkésőbb a hiányzás első napján bejelentette telefonon, személyesen vagy az üzenőbe bejegyezte.
A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményt a törvény állapítja meg.

6. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az iskola segítse elő, hogy a választható tanórai foglalkozásokon vegyenek részt a tanulók az iskolában és ezekről megfelelő bizonyítványt, /elismerést/ kapjanak.

A./ Szervezett formái:
- napközi otthon,
- énekkar,
- reggeli áhítat,

- szentmise,
- lelkigyakorlat,
- szakkör,
- bibliaóra,
- szakmai vagy kulturális verseny,
- házi bajnokság,
- katolikus, egyéb vallású, önkormányzati és egyéb iskolák közötti verseny,
- zarándoklat közösen.

B./ A napközi:
Szervezése a szülők kérésére 1-8. évfolyamon működik összevont csoportokban..
Napközibe, tanulószobára minden tanuló kérheti a felvételét. A felvételről az osztályfőnök javaslatára a tagintézmény-vezető dönt. Lehetőség szerint mindenkit fel kell venni.
Működtetése szorgalmi időben történik.
A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végén kezdődik és 15^{40}-ig tart.
A nyári szünetekben, ha a szülők igénylik, nyári tábor az iskolában is szervezhető, melyönköltséges.

C./ A szakkörök:
Az iskola humán, természettudományos, művészeti szakköröket hirdet meg. A szakkörök indításáról a szülők, pedagógusok véleményének meghallgatása után a tagintézmény-vezető dönt. A szakkörök a szorgalmi idő alatt szeptember első hetében kezdődnek és június első hetének végéig tartanak. A foglalkozás időtartama 45 perc. Az éves programot a tagintézmény-vezető hagyja jóvá.

D./ Énekkar:
A tanulók kiválasztásáról és felvételéről a karvezető dönt. Az órarendben rögzített időpontban 45 percig tart. Az énekkar szerepléseit az igazgató engedélyezi. Az éves programot a tagintézmény-vezető hagyja jóvá.

E./ Iskolai sportkör:
A tanulók jelentkezése önkéntes. Az órarendben rögzített időpontban. Az éves programot a tagintézmény-vezető hagyja jóvá. A rendszeres testedzés formáit külső sportegyesületekkel való megállapodások is segítik. Az iskola a diáksportkörök működését támogatja, különösen a Katolikus Iskolák Diáksportköre versenyét.

F./A tanulmányi és kulturális versenyeken
való részvételt az éves munkaterv tartalmazza. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére a tagintézmény-vezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
A tagintézmény-vezető gondoskodik, hogy a versenyeken és külső szerepléseken eredményesen szereplő tanulók eredményét az iskolaközösség megismerje.
A tanulók iskolán kívüli szervezett munkájában részt vehetnek, a részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

7. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSOK

Iskolánkban az egészségügyi ellátást az iskolaorvos szervezi és irányítja. Az ezzel kapcsolatos feladatokat a mindenkori iskolaorvossal kötött szerződés tartalmazza részletesen.
Az iskolaorvossal és védőnővel a kapcsolatot az iskolavezetés tartja. /Rendkívüli esetben az intézkedő felnőtt./TEENDŐK BOMBARIADÓ ESETÉN

1. Aki elsőnek veszi az üzenetet, értesíti a tagintézmény-vezetőt vagy a munkaközösség-vezetőt.
2. A tagintézmény-vezető vagy a munkaközösség-vezető utasítja a titkárnőt, vagy az élelmezésvezetőt, hogy értesítse a rendőrséget, ő maga pedig sorra felszólítja az osztályokat az épület elhagyására.
3. A gyermekek nevelőik vezetésével jó idő esetén a sportudvarra, rossz idő esetén a művelődési ház nagytermébe vonulnak.
4. A vizsgálat idején a nevelők felügyeletet biztosítanak.
5. A rendőrség, tűzszerészek megérkezéséig az épületet le kell zárni.
6. A tagintézmény-vezető vagy az osztályfőnök jelen van a gyerekek kihallgatásakor.
7. A bombariadó miatt kiesett tanulóidőt, a következő szombaton be kell pótolni.

8. PEDAGÓGUSOK ÉS DOLGOZÓK TEENDŐI GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE, ILLETVE BALESETEK ESETÉN

Megelőzés:
1./ Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv rendelkezéseit.
2./ A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3./ A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4./ Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, amely során ismertetni kell:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.)/bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelezettségeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

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

6./ A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőknek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket

7./ A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

Baleset esetén:

1. Életmentés, az elsősegélynyújtás szabályai szerint,
2. A sérülés súlyossága szerint a mentő vagy az orvos értesítése,
3. A sérült, sérültek biztosítása a mentő vagy az orvos megérkezéséig, vagy az orvoshoz szállítás,
4. Értesítse az igazgatót vagy a helyettest,
5. A helyszín biztosítása,
6. A szülők értesítése,
7. A gyermek kísérete vagy annak megszervezése,
8. A lehető legrövidebb időn belül jegyzőkönyv készítése.

9. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Iskolánkban e témakör feladatait a tagintézmény-vezető irányításával a gyermekvédelmi felelős koordinálja. Munkáját az osztályfőnökökkel szorosan együttműködve kell ellátnia, hiszen a gyermekek az osztályfőnökökkel kerülnek olyan kapcsolatba, amelyből e területre is lehet információkat nyerni.

Fő feladatok:

- ELSŐDLEGES A PREVENCIÓ
- év elején a gyermekvédelmi felelős tájékoztatja az osztályokat arról, hogy hol, milyen időben lehet megkeresni a problémákkal őt az iskolában, illetve hol vannak az iskolán kívül e problémákkal foglalkozó intézmények,
- a veszélyeztetett tanulók kiszűrése,
- az osztályfőnökökkel együtt a veszélyeztetett tanulók esetén a családlátogatás elvégzése, - a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén a helyileg illetékes polgármesteri hivatal felé támogatási összeg megállapítását kezdeményezi,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető problémák esetén értesíti a helyi gyermekjóléti szervet,
- kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek (alkohol, cigaretta, kábítószer) elterjedésének megelőzésére,
- részvétel az esetmegbeszéléseken,
- minden pedagógus, dolgozó kötelessége, hogy a számára feltűnő, nem szokványos jelenségeket, gyermek-viselkedéseket jelentse a tagintézmény-vezető vagy a gyermekvédelmi felelős felé,
- osztályfőnöki órákon időt kell fordítani a témakörrel kapcsolatos problémák megbeszélésére, feldolgozására, értékelésére (ezeket az éves tanmenet is tartalmazza).

X. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, így hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza:

- a kiemelkedő szaktárgyi munkát,
- eredményes kulturális tevékenységet,
- kimagasló sportteljesítményt.

Csoportos dicséretben is részesíthető az együttesen végzett munka.

A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret,
- napközis-vezetői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.
- Sík Sándor Díj fokozatai

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Oklevéllel is jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület dönt.

XI. A TANULÓK ELLENI FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK SZABÁLYAI

1. FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK

A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül. Ettől súlyos esetben el lehet térni.

A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedések:
- szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki vagy igazgatói írásbeli intés.

Szóbeli figyelmeztetés lehet szaktanári, osztályfőnöki, kisebb fegyelmezetlenség vagy a házirend enyhébb megterhelése miatt.
Az osztályfőnöki intést szóbeli figyelmeztetés előzze meg. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

2. 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 jegyzőkönyvezéshez 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

3. 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.

XII. EGYÉB SZABÁLYOK

1. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1.1. A tankönyvellátás célja és feladata

1.1.1. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetők legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

1.1.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

1.1.3.Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve 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.

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

1.2. A tankönyvfelelős megbízása

1.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a KELLO-val a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt.

1.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,[3] amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

1.3 A tankönyvrendelés elkészítése

1.3.1 A tankönyvfelelős minden évben elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláíratja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

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

1.3.3 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék

[3] Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a tagintézmény-vezető) férhetnek hozzá.

3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZABÁLYZATA

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Könyvtárral.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:
a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

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

3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre
Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

A könyvtárhasználat szabályai
A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje
Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A tanári kézikönyvtár
Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár" is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

4. Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:
„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel."
16/1998. (IV.8) MKM rendelet.
Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.
E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:
Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:
Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:
- Mesekönyvek
- Kötelező és ajánlott irodalom körébe tartozó könyvek
- Szakirodalom a szaktanárok igényeit figyelembe véve
- Gyermekek részére íródott vallásos irodalom

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben 8 évfolyamos általános iskolai képzés folyik.
Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Kaposvári Püspökség fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (5 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola községünk központjában található, a Községi Könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.
A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

II. A könyvtár állománya:

1.) A könyvtár állománya jelenleg: 5524 db. Az állomány nagyobb százaléka elavult/fölös
2.) Az állomány fejlesztésének alapja az iskola mindenkori éves költségvetése tartalmazza.

3.) A gyarapítási tevékenységet kiegészítő állományapasztás (profiltisztítás) a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzéssel együtt történik. A gyűjtőköri profilba nem illő kiadványokat még ajándékba sem fogadjuk el.

4.) A gyűjtés területei:

- időbeli határa:
- nyelvi határa: elsősorban a magyar nyelvű munkák, kiegészítve angol nyelvűekkel, mivel iskolánkban az angol nyelvet tanítjuk.

III. A gyűjtemény formai meghatározása:

1.) Nyomtatott dokumentumok:

a.) könyvek (ide értve a tanításhoz szükséges kiadványokat is)
b.) időszaki kiadványok
c.) egyéb nyomtatott dokumentumok

2.) Audiovizuális ismerethordozók (dia, hanglemez, magnókazetta, CD lemez, videokazetta)
3.) Számítógéppel olvasható ismerethordozók, programok
4.) Egyéb (pl.: kéziratok, pedagógiai programok, stb.)

IV. A könyvtár használatának szempontjai:

Az állomány a használat szempontjából három nagyobb – a raktározásban is megjelenített – csoportra oszlik.

1.) Kézikönyvtár – állománya nem kölcsönözhető
2.) Törzsállomány – az állomány legnagyobb, legkeresettebb, kölcsönözhető része, két nagyobb raktári csoportba rendezve:

- ismeretterjesztő- és
- szépirodalom

3.) Különgyűjtemények (periodikumok, AV Anyagok, stb.)

V. A gyűjtemény tartalma:

A könyvtár az iskola információs központja, tehát elsősorban a nevelést, tanítást és tanulást kívánja szolgálni. Mindazok a dokumentumok, melyek ezekhez a folyamatokhoz szorosan kötődnek, a gyűjtemény **fő gyűjtőkörét** jelentik.
Azoknak az ismeret- ill. tevékenység-területeknek a dokumentumai, melyek közvetve kapcsolódnak az iskola tartalmi munkájához, **mellék gyűjtőkört** képeznek.

A. Főgyűjtőkör:

1.) Az iskola információs feladataihoz és a tanított tantárgyakhoz kötődő **kézikönyvek és**

összefoglaló szakmunkák korszerű, hiteles és széleskörű ismeretekre figyelő válogatásban: 1 pld.

2.) A pedagógiai programban és a tantervekben meghatározott nevelési és tanulmányi célok eléréséhez szükséges **szak-, ismeretterjesztő művek** a színvonalra figyelő válogatásban a tanulólétszámtól függően: 2-5 pld.

3.) A **legkisebbek olvasmányai** formai és tartalmi színvonalra ügyelő válogatásban tanulólétszámtól függően: 2-5 pld.

4.) **Házi és ajánlott** olvasmányok teljességgel: 5 tanulónként legalább 1 pld.

5. a.) Az **irodalomtanításban feldolgozott szerzők** válogatott vagy összkiadása: 2 pld.

b.) Az irodalmi tájékozódást segítő **antológiák** a színvonalra figyelő válogatásban: 1 pld.

c.) A tanított szerzőket bemutató **kismonográfiák** klasszikus és/vagy modern feldolgozásban: 1-2 pld.

d.) Történelmi **forráskiadványok**, ill. korszerű feldolgozások a színvonalra figyelő válogatásban: 1-2 pld.

e.) A tanított **idegen nyelvek** tanításához/gyakorlásához felhasználható idegen nyelvű dokumentumok a szaktanárok javaslatai alapján válogatva az általuk megadott pld számban.

6.) A **nevelési célokhoz felhasználható**, ill. az egyes tantárgyi ismereteket kiegészítő olvasmányos **ismeretközlő- és szépirodalom** művészi és erkölcsi értékekre figyelő válogatásban: 1-2 pld.

7.) **Pedagógiai és pszichológiai alapvető szakmunkák** és a pedagógiai munkát érintő résztanulmányok a színvonalra figyelő válogatásban: 1 pld.

8.) A **könyvtári munkához szükséges szakirodalom** szakmai szempontok szerint válogatva: 1 pld.

9. a.) Az iskolában használt **tankönyvek** tantárgyanként: 1 pld.

b.) Módszertani kiadványok, **tanári kézi- és segédkönyvek** a tanárok választása szerint, de legalább tantárgyanként: 1 pld.

10.) Az **intézmény működését** szabályozó és egyéb segédletek (hivatali segédkönyvtár): 1pld.

11.) Az **iskola történetét** (működését, névadóját) bemutató kiadványok: 1 pld.

12.) **Egyéb.**

B. Mellékgyűjtőkör:

1.) A tantárgyakhoz közvetlenül nem kötődő, de **általános érdeklődésre** számot tartó **kézikönyvek** és **összefoglaló művek** korszerűségre, hitelességre és színvonalra figyelő válogatásban: 1 pld.

2.) A tantárgyakhoz közvetlenül nem kötődő, azokat kiegészítő, vagy az **érdeklődést felkeltő ismeretanyag** dokumentumai a színvonalra figyelő erős válogatásban: 1 pld.

3.) A tanulók **életkori sajátosságaihoz igazodó szépirodalmi olvasmányok** művészi és nevelési/erkölcsi értékekre figyelemmel válogatva: 2 pld.

4.) A **tanórán kívüli foglalkozásokhoz** felhasználható dokumentumok a foglalkozások jellegének megfelelő válogatásban: 1 pld.

5.) **Egyéb**.

A fent megadott példányszámok művenként értendők.

VI. Az időszaki kiadványok:

A. Tartalmi csoportok:

1.) Általános tájékozódást szolgáló **napi- és hetilapok**, folyóiratok
2.) Pedagógiai **szaksajtó**
3.) Az iskola működtetéséhez, gazdasági- és ügyviteli munkájához szükséges periodika (**közlönyök,** pályázatokat ismertető periodikumok)
4.) A pedagógiai programhoz és a tantervi anyaghoz kapcsolódó **szak-ismeretterjesztő-** és szépirodalmi folyóiratok
5.) **Gyermek- és ifjúsági** folyóiratok
6.) **Számítástechnikai** periodikus dokumentumok
7.) A **nyelvtanulást** segítő idegen nyelvű periodika

8.) **Évkönyvek**
9.) Könyvtári és **könyvtár-pedagógiai** szaksajtó

B. A gyűjtés- ill. tárolás időbeli határai:

- 5 évig őrzi a könyvtár a 2. és 3 pontban felsoroltakat,
- 2 évig őrzi a könyvtár a 4. 5. 7. és 9. pontban felsoroltakat,
- 1 évig őrzi a könyvtár a 6. pontban felsoroltakat,
- 2 évig őrzi a könyvtár az 1. pontban szereplő folyóiratokat,
- 2 évig őrzi a könyvtár az 1. pontban szereplő napi- és hetilapokat,
- 2 évig őrzi a könyvtár az évkönyveket.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

Minden tanévben az aktuális órarendhez igazítva, de figyelve arra, hogy a tanulók szabad idejükben minden nap tudják látogatni.

Ezen kívül naponta egy-egy délelőtti órában is nyitva van, hogy a pedagógusok is fel tudják keresni lyukas óráikban.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

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

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentum leírás szabályai

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

<u>A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai</u>:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

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

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

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

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

Dokumentumtípusok szerint:
- könyv

Formája szerint:
- digitális nyilvántartás a GEORGE könyvtári program segítségével

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. **A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- 2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

5. **Kártérítés**

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:
1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA

Közvetlen felettese: a tagintézmény-vezető
Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat a tagintézmény-vezetővel,

- az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb, mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a tagintézmény-vezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji alsós és felsős munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart az alsós és felsős munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Jelen módosított SZMSZ 2021. szeptember 1-én lép hatályba

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző SZMSZ-e.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület a 2021. augusztus 31-i ülésén 100%-os szavazattal elfogadta.
A Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat a jogszabályban meghatározott kérdésekben az SZMSZ elfogadásakor egyetértését adta.
Egy példányt ki kell függeszteni a földszinti zsibongóban.
Ezen kívül egy hivatalos példányt a titkársági irodában a többi intézményi dokumentum mellett is el kell helyezni.

Zalaszabar, 2021. augusztus 31.

Az SZMSZ-t a Szent Gellért Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Sík Sándor Tagintézményébe járó tanulók szülői közösségének képviselői megismerték és véleményezték.

Az SZMSZ-t a Szent Gellért Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Sík Sándor Tagintézményébe járó tanulók közösségének képviselői megismerték és véleményezték.

Zalaszabar, 2021. augusztus 31.

……..	……..
Both Renáta	Horváth Brigitta
SzM elnök	DT diák elnök

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tabi Szent Gellért Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda nevelőtestülete 2021. augusztus 31–i ülésén véleményezte és nyilvános szavazással 100%-ban elfogadta.

Tab, 2021. augusztus 31.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tabi Szent Gellért Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda nevelőtestülete 2021. augusztus 31-én ülésén véleményezte és nyilvános szavazással 100%-ban elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a zalaszabari Szent Gellért Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Sík Sándor Római Katolikus Általános Iskola Tagintézménye nevelőtestülete a 2021. augusztus 30-ai ülésén véleményezte és nyilvános szavazással 100%-ban elfogadta.

Tab, 2021. augusztus 31.

.....

Nagy-Kálsecz Mariann
Intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tabi Szent Gellért Római Katolikus Általános Iskola és Óvodába járó gyerekek szüleinek választott képviselői megismerték és véleményezték.

Tab, 2021. év augusztus 31.

.....	.....
Nagy Milán	Kalocsai Krisztina
Szülői közösség vezető	Szülői közösség vezető

A tabi Szent Gellért Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda diákjainak választott képviselői megismerték és véleményezték a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Tab, 2021.augusztus 31.

Nyul Franciska.....

_diákönkormányzati képviselő

A Szent Gellért Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Kaposvár, 2021. augusztus 31.

.....

Sziliné Kardos Erzsébet

EKIF igazgató

KAPOSVÁRI EGYHÁZMEGYEI KATOLIKUS ISKOLÁK FŐHATÓSÁGA

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, azokkal egyetértek:

Trunk Tünde	óvodapedagógus	……
Balogh Ágnes	tanár	……
Baranyai Tímea	konyhalány	……
Csontosné Teleki Andrea	tanár	……
Diósiné Tóth Andrea	takarító	……
Dobos Józsefné	élelmezésvezető	……
Dr. Farkasné Somogyi Katalin	tanár	……
Farkasné Pulai Katalin	iskolatitkár	……
Forgács Erzsébet	konyhalány	……
Gasparics Zsolt	karbantartó	……
Hajdu Jolán	tanító	……
Horváth Zsolt	pedagógiai asszisztens	……
Illés Lászlóné	dajka	……
Kajtár Annamária	takarító	……
Kánya Orsolya	tanár	……
Kiss Józsefné	szakács	……
Komáromi Gábor	karbantartó	……
Kovacsik Györgyi	konyhalány	……
Kovács Gabriella	tanár	……
Kovácsné Kiss Andrea	dajka	……
Nemes Réka	tanár	……
Nyulné Németh Erika	tanító	……
Olach Jánosné	dajka	……
Pavlényi Anna	óvodapedagógus	……
Princz Gábor	tanár	……
Pulicsné Jani Veronika	óvodavezető	……
Sándor-Borka Virág	tanító	……
Sárközi Istvánné	takarító	……
Sifter Gergely püspöki biztos, igazgatóhelyettes		……

Specker Józsefné	konyhalány	……
Szabó Lilla	óvodapedagógus	……
Theisz Tímea	óvodapedagógus	…….
Tobakné Huber Eszter	pedagógiai asszisztens	……
Tóth Istvánné	tanító	…….
Tóthné Király Réka	tanító	…….
Vajda Mária	gazdasági vezető	……
Wilhelmné Dudás Ilona	tanító	…….

Tab, 2021. augusztus 31.

Nagy-Kálsecz Mariann
Intézményvezető