

Petrovay György Katolikus Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola, Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata



***5065 Nagykörű, Rákóczi út 22-24.
OM azonosító: 201781***

Tartalomjegyzék

1. SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya.....	4
2. Az iskola alapadatai.....	4
3. Költségvetés tervezésével kapcsolatos előírások, feltételek.....	6
4. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	7
5. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	14
6. Az intézmény közösségei és külső kapcsolati rendszere	15
7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	27
8. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	28
9. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	29
10. Az intézmény munkarendje	34
11. Az iskola és tagintézményeinek működési rendje	62
12. Az osztályozó vizsga rendje.....	65
13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	65
14. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	66
15. A tanórán kívüli foglalkozások.....	67
16. A házi feladat szabályozása.....	71
17. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	72
18. Az intézmény belső ellenőrzési rendje.....	76
19. A kiemelt munkavégzésért járó kereseti-kiegészítés szempontjai.....	77
20. Az iskolai könyvtár működésének rendje.....	79
21. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei	80
22. A mindennapi testedzés formái.....	80
23. Gyermek hiányzása, és a hiányzás igazolása	81
24. A tanulók jutalmazása.....	84
25. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	85
26. A tanulók és az alkalmazottak rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	88
27. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	89
28. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő óvó előírások)	89
29. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	93
30. A tankönyvtámogatás, illetve szociális támogatás megállapításának elvei.....	95
31. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	95

32. A tankönyvrendelés szabályai.....	96
33. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	98
34. Az iskola vallási élete, ünnepei, hagyományai.....	98
35. Reklámtevékenység az iskolában.....	102
36. Aláírási és pecséthasználati jogkör.....	103
37. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	104
38. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	105
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzmSz-éhez – Gyűjtőköri Szabályzat	108
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzmSz-éhez – Könyvtárhasználati és szolgáltatási Szabályzat.....	111
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzmSz-éhez – Katalógusszerkesztési Szabályzat	113
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzmSz-éhez – Tankönyvtári Szabályzat.....	114
5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzmSz-éhez – Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	118
39. Záró rendelkezések	119

MELLÉKLETEK:

6. sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat	120
7. sz. melléklet: Informatikai biztonsági Szabályzat	122
8. sz. melléklet: Ügyviteli és iratkezelési Szabályzat.....	134
9. sz. melléklet: A Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata.....	143
10. sz. melléklet: Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata	146
11. sz. melléklet: @Napló Működési Szabályzat.....	149
12. sz. melléklet: Panaszkezelési Szabályzat.....	156
13. sz. melléklet: Az oktatási igazolványok kezelési szabályzata.....	159

LEGITIMÁCIÓK	174
---------------------------	------------

1. SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ HATÁLYA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó Egri Főegyházmegye** hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.**

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

2.1 Az intézmény neve, székhelye

Hivatalos neve: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Óvoda

Rövid neve: Petrovay Katolikus Általános Iskola, Óvoda

Rövidített neve: Petrovay Kat. Ált. Isk.

Székhelye: 5065 Nagykörű, Rákóczi út 22-24.

Tagintézményei és telephelyei:

Cseresznyevirág Katolikus Óvoda 5065 Nagykörű, Május 1. út 7.

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola 5062 Kőtelek, Zrínyi út 3.

Szent Kinga Katolikus Óvoda 5062 Kőtelek, Zrínyi út 10-12.

2.2 Az intézmény OM-azonosítója: 201781

2.3. Az intézmény alapítója: Az Egyházi Törvénykönyv (CIC. 802-806.) alapján az
Egri Főegyházmegye Ordináriusa
3300 Eger, Széchenyi u. 1.

2.4 Az intézmény fenntartója: Egri Főegyházmegye
3300 Eger, Széchenyi u. 1.

2.5 Az intézmény felügyeleti szerve: Egri Főegyházmegye
3300 Eger, Széchenyi u. 1.

2.6 Az intézmény jogállása: Nyilvántartásba vett belső egyházi jogi személy által fenntartott önálló jogi
személyiségű egyházi közoktatási intézmény.

2.7 Az intézmény típusa: Katolikus elkötelezettségű többcélú, közös igazgatású oktatási intézmény. Nyolc-
nyolc évfolyamos általános iskola és három-három csoportos óvoda intézményegységek és alapfokú
művészetoktatási intézményegység.
Az alapfokú művészetoktatási ágak azon belül a tanszakok megnevezése:
Művészeti ág: Képzőművészet tanszak, Néptánc tanszak.

2.8 Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek és tanulólétszám:

Általános iskolába felvehető maximális tanulólétszám: 330 fő, melyből Sajátos nevelési igényű: 20 fő

Óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 165 fő, melyből Sajátos nevelési igényű: 10 fő

Alapfokú művészetoktatásba felvehető maximális gyermeklétszám: 130 fő

o Képzőművészet tanszakra: 65 fő

o Néptánc tanszakra: 65 fő

Tagozat megnevezése: nappali tagozat.

Általános iskolába felvehető maximális tanulólétszám: 330 fő, melyből Sajátos nevelési igényű: 20 fő

o 5065 Nagykörű, Rákóczi út 22-24. 170 fő, melyből Sajátos nevelési igényű: 10 fő

o 5062 Kőtelek, Zrínyi út 3. 160 fő, melyből Sajátos nevelési igényű: 10 fő

Óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 165 fő, melyből Sajátos nevelési igényű: 10 fő

o 5062 Kőtelek, Zrínyi út 10-12. 75 fő, melyből Sajátos nevelési igényű: 5 fő

o 5065 Nagykörű, Május 1. út 7. 90 fő, melyből Sajátos nevelési igényű: 5 fő

Nemzetiségi nevelés-oktatásba felvehető maximális gyermeklétszám: 160 fő

• 5062 Kőtelek, Zrínyi u. 3. 160 fő

Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ág

• képzőművészet tanszak

• néptánc tanszak

Alapfokú művészetoktatásba felvehető maximális gyermeklétszám: 130 fő

• 5065 Nagykörű, Rákóczi út 22-24. 130 fő

Alapfokú művészetoktatásba felvehető maximális gyermeklétszám: 130 fő

• Képzőművészet tanszakra 65 fő

• Néptánc tanszakra 65 fő

A napközis és tanulószobai csoportok száma az igényeknek megfelelően változik.

Működési terület: Nagykörű és Kőtelek községek, valamint vonzáskörzetük, elsősorban Jász-Nagykun-
Szolnok Megye.

Intézmény számlaszáma: **10700309-67551792-51100005**

Intézmény adószáma: **18294932-2-16**

3. KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK, FELTÉTELEK

Az intézmény fenntartó és felügyeleti szerve Egri Főegyházmegye. Iskolánk részben önálló intézmény. Pénzügyi, szolgáltatási, adminisztratív teendőinket önállóan végezzük.

Az éves fenntartói költségvetés keretében megállapításra kerül az iskolára vonatkozó:

- a személyi jellegű juttatás,
- a munkaadót terhelő járulék,
- dologi jellegű kiadás,
- ételmezési kiadás,
- béren kívüli juttatás
- a felújításra fordítható összeg,
- a létszámkeret.

Ezen összegek ismeretében készítjük el intézményünk éves költségvetését.

Az éves költségvetés összeállítását végzik:

- személyi juttatások: igazgató, tagintézmény-vezető,
- munkaadót terhelő járulékok: igazgató, tagintézmény-vezető,
- létszám keret: igazgató, tagintézmény-vezető,
- dologi jellegű kiadás: tagintézmény-vezető, gazdasági dolgozó,
- ételmezési kiadások: gazdasági dolgozó,
- felújításra fordítható összeg: igazgató.

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott összegből gazdálkodik.

Az előirányzott összeg átcsoportosítását, módosítását a fenntartó hagyja jóvá.

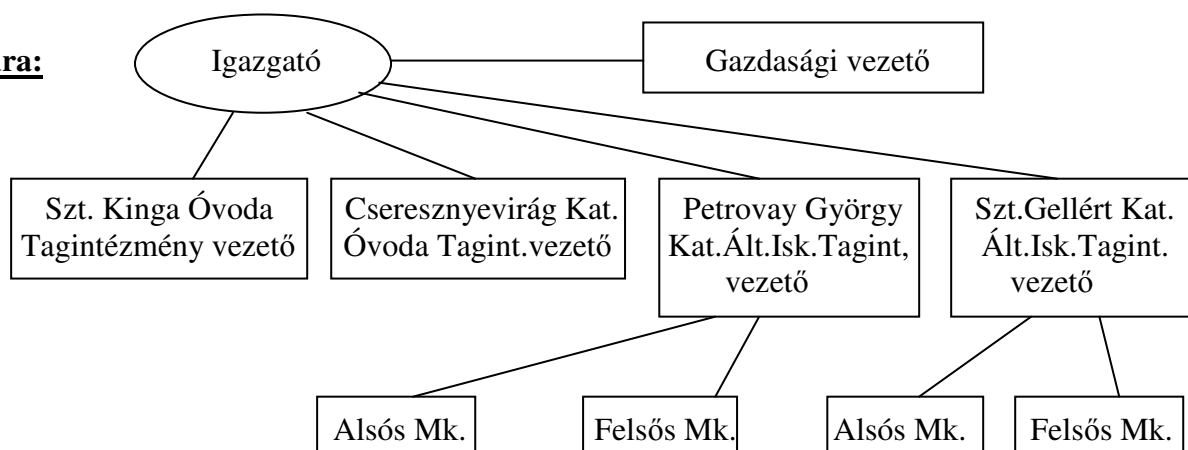
Pótköltségvetési igényt nyújt be az intézmény a felügyeleti szervhez írásban, ha rendkívüli esemény történik és a hibát azonnal el kell hárítani, mert balesetveszély áll fenn, ha a tervezett összeg kevésnek bizonyul az év folyamán (gáz, villamos energia felhasználása magasabb, mint a tervezett).

A szervezeti egységek vezetőjének jogosultságai, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el.

- utalványozásra csak az igazgató és az általános tagintézmény-vezető jogosult,
- számlák aláírására jogosultak az igazgató és az általános tagintézmény-vezetők,
- javaslattétel a költségvetés alakulásának figyelemmel kísérése az igazgató és az tagintézmény-vezetők feladata.

4.AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Vezetési struktúra:



4.1. Az iskola igazgatója

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Kizárólagos jogkörébe tartozik: *(kivéve, amit a szabályzat másképpen nem rendez)*

- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- kiadmányozási, aláírási jogkör.

Hatásköréből átruházza:

Az egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházhatja át:

- A tagintézmények szakmai képviseletét a munkaköri leírásban pontosítottak szerint, a tagintézmény-vezetőkre.
- Munkáltatói jogköréből a közvetlen irányítási jogkört a tagintézmény-vezetőkre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak esetében.
- Tanügyigazgatási-hatáskört egyedi esetekben, írásban – tagintézmény-vezetőkre.
- Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja, a tagintézmények vezetőire, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira. Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzésének működtetéséért,
- az iskola belső mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- az intézményekben a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
 - a mindenkor érvényes jogszabályok szerint szervezi az ügyviteli munkát;
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott, intézkedik a jogszabályok megismertetéséről, végrehajtásáról;
 - betartja és betartatja az iratkezelési szabályokat;
- biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- figyelemmel kíséri az egészségnevelési és a környezeti nevelési program megvalósulását
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- külföldi kiküldetés.

Az igazgató munkáját segítik:

- gazdaságvezető
- a tagintézmények vezetői
- iskolatitkár
- munkaközösségi vezető

4.2 Az iskola vezetősége

- igazgató
- tagintézmény-vezetők
- művészeti iskola vezetője,
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az

iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a tagintézmény vezető feladata. A tagintézmény vezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. A tagintézmények **szakmai képviseletét** abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az illetékességét, a tagintézmény-vezetők látják el. Ezt a jogkörüket akadályoztatásuk esetén írásbeli meghatalmazás alapján az intézményegység más dolgozójára átruházhatják.

4.3 Tagintézmény vezetők

A **szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek** vezetőinek megbízásáról a fenntartó dönt. Munkáltatójuk az intézmény igazgatója.

Tagintézmény vezetők feladata:

- Irányítják, szervezik tagintézményük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményegységet.
- Döntenek a tagintézményük működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik a többcélú intézmény Intézményvezetéséhez, ill. amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.
- A hatáskörükbe tartozó ügyekben eleget tesznek az üzemi tanácsi egyeztetéseknek.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzik tanügy igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeiket.
- Gondoskodnak a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során mindenkor egyeztetnek az intézményigazgatóval.
- A Nevelési és Pedagógiai Program valamint a többcélú intézmény belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködnek egymással.
- Gyakorolják az egyetértési jogot az intézményegység alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- Szervezik az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Szorosan együttműködnek egymással.
- Az intézményigazgató által átruházott hatáskörben korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörrel rendelkeznek.
- Végzik a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzéseket.
- Ellátják és irányítják a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység belső működési szabályzatának megfelelően.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és a gazdasági szervezet vezetőjéhez eljuttatják az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Felelősségük a feladataik ellátásáért, az általuk vezetett intézményegység szakmai munkájáért és korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért áll fenn.

Felelős a tagintézményben folyó szakmai munkáért, annak koordinálásáért.

Felelős a tagintézmény működéséhez szükséges szabályzatok összehangolásáért, az adminisztráció

pontos vezetésért.

A munkaterv – készítés időszakában előzetes egyeztetéseket tartanak (előző nevelési/tanév végén)

Bármilyen másik egységet érintő, programról időben tájékoztatják egymást.

Munkaterületükön gondoskodnak a munka zavartalan ellátásáról.

Előkészíti munkaterületén az ügyrendi és a munkaköri leírásokat.

Az éves munkatervben rögzíti a konkrét munkakapcsolatokat, a közös feladatokat, felelősöket.

A különböző egységekben dolgozó szakembereknek, arra kell törekedniük, hogy munka- és emberi kapcsolataikat a legharmonikusabban tudják megélni az intézményben.

Bármiféle, az egyes egységekről (kimenő) információt a hiteles tájékoztatás érdekében csak az ott dolgozók megbízott képviselői adhatnak.

Saját területén a tervezett és szükséges karbantartási munkákról tájékoztatja a karbantartót, ellenőrzi a munkák elvégzését.

Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, az intézményvezetőhöz eljuttatja a tagintézmény következő évi költségvetési tervét, részt vesz a költségvetési egyeztetésen..

Területén felel a takarékos és gazdaságos üzemeltetésért.

Tagintézmény-vezetők határhőre:

Az óvodájának, iskolájának felelős vezetője. A tagintézményben pedagógiai – szakmai, tanügy-igazgatási feladatokat lát el.

Elkészíti a tagintézmény éves munkatervét, annak részeként a gyermekvédelmi munkatervet és belső ellenőrzési munkatervet, s gondoskodik azok betartásáról,

Szervezi és elősegíti a tagintézmény pedagógusainak és vezetőinek teljesítményértékelését,

Gyakorolja a leadott munkáltatói határhőrt, végzi a tagintézmény szakmai-pedagógiai tevékenységének operatív irányítását,

Ellenőrzi, segíti és értékeli a tagintézményben folyó nevelőmunkát, a tagintézmény pedagógiai munkát segítő dolgozóinak tevékenységét.

A tagintézmény vezetője egy személyben felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a tagintézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a tagintézmény vagyonkezelésébe, használatába adott, használattal kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért,
- a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,

4.4 A művészeti iskola vezető, feladatkörét a Petrovay Gy. Kat. Általános Iskola tagintézményvezetője látja el

Ügyel az intézményegység szakszerű és törvényes működésére.

Felelős:

- A takarékos gazdálkodásért.
- A pedagógiai munkáért
- Az intézményegység ellenőrzési, mérési, értékelési programjainak működéséért.
- A nevelő, oktatómunka egészséges és biztonságos megteremtéséért tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért

- A középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért és végrehajtásáért
- Szorosan együttműködik a tagintézményekkel, és a szülői szervezettel.
- Képviseli a művészetoktatási intézményegységet.
- Előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi vizsgákat (meghallgatásokat) különbözeti, osztályozó, javítóvizsgákat.
- Javaslatot tesz az igazgató részére a vizsgák rendjének meghatározására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére a Kt. 75§-a alapján.
- A tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait.
- Félévenként az igazgatóval való egyeztetés alapján elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását.
- Az októberi statisztikát az igazgatóval történő megbeszélés alapján elkészíti.
- Félévenként a kollégákkal való egyeztetés után elkészíti az intézményegység órarendjét.
- Havonta elszámolja a túlórákat, helyettesítéseket.
- Vezeti a tanuló nyilvántartást.
- Naprakészen lejelenti a gazdaságvezetőnek a dolgozók távollétét, nyilvántartja szabadságukat.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok megrendeléséről. Ellenőrzi a tanári adminisztrációt.
- Együttműködik a gazdasági ügyintézővel és a gyermekvédelmi felelőssel a tanulói befizetés nyilvántartását illetően.
- Az intézményegység vezetőjét távollétében az eseti helyettesítéssel írásban megbízott kolléga helyettesíti. Felelőssége és intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.5 Az óvoda tagintézmény vezető

Az óvoda tagintézmény vezető pedagógiai irányítással kapcsolatos alapvető feladatai:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- Az óvoda tagintézmény vezető az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramjának figyelembe vételével, a nevelőtestülettel együtt felülvizsgálja az óvoda pedagógiai programját, szükség szerint módosítja azt a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával. Gondoskodik a pedagógiai program megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.
- Az óvoda tagintézmény vezető - tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is:
- Felelős a takarékos gazdálkodásért

Felelős:

- A takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési, és minőségirányítási programjának működéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- A nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- A pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítéséért, és megvalósításáért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért.

- A szülői szervezetekkel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködésért.
- A döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, és azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak, programjainak elkészítéséről, szükség szerint módosításukról, a hatályba lépésükhöz szükséges egyetértés, illetve jóváhagyás megszerzéséről, a szabályzatok, programok hatálybalépéséről és azok következetes érvényesüléséről (működési szabályzat, házirend, munkaiügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi)
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az óvoda szakmai, gazdasági tevékenységét, szakmai ügyekben képviseli az óvodát.
- A jogszabályoknak megfelelően végzi tanügyi igazgatási feladatait
- Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról az intézmény vezetőjével történt egyeztetésnek megfelelően.
- Dönt, a jogszabályok által a vezetői hatáskörébe utalt minden olyan kérdésben, amelyben nincs egyeztetési kötelezettsége az intézmény igazgatójával, illetve a döntés nem tartozik az óvoda más döntéshozó testületének hatáskörébe.
- Együttműködik a többcélú intézmény más intézményegységeivel.
- Képviseli az óvodát külső szervek előtt, illetve meghatalmazza az intézmény képviselőjére jogosultakat.
- Felel a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, üzemi tanáccsal való együttműködésért.
- Gondoskodik:
 - a nemzeti, az egyházi és az iskolai ünnepek méltó megszervezéséről,
 - a vallásos neveléssel kapcsolatban a szükséges szervezési, egyeztetési feladatok ellátásáról,
 - a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások bevezetéséről, alkalmazásáról,
 - a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról,
 - a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről.
- Biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését, az intézményen belüli információáramlást.
- Támogatja az óvodapedagógusok tervszerű és folyamatos pedagógiai, szakmai, vallási és lelki továbbképzését.
- Az intézményt fenntartó részére felkérés, megkeresés, illetve saját vagy a nevelőtestület kezdeményezése esetén az oktató-nevelő munkára vonatkozó javaslatokat, jelentéseket, tájékoztatókat készít.
- Gondot fordít a munkavállalói közösség és a gyermekek lelki képzésére, továbbképzésére.
- Minden kollégájának rendszeres segítséget nyújt, hogy hitbéli ismereteik gyarapításával be tudjanak kapcsolódni az egyházi év megfelelő időszakába, segíteni tudják a gyermekek emberi és hitbéli kibontakozását. A szeretet és összetartozás légkörének kialakításán fáradozik. A vallásos ünnepekre való felkészítést irányítja, segíti a liturgikus életbe való bekapcsolódást.
- Rendszeresen ellenőrzi az óvodapedagógusok pedagógiai és szakmai munkáját, a dajkák munkáját.
- Látogatást végez elsősorban a kezdő óvodapedagógusoknál és azoknál, akiknél szükségét látja. Az év során legalább egyszer minden óvodapedagógusnál látogat, tapasztalatait megbeszéli a látogatottal.

Pedagógiai vezetői munkájában köteles a szakmai, törvényeket és rendeleteket megismerni, és azok figyelembevételével végezni irányító tevékenységét.

4.6 A helyettesítés rendje:

Ha az igazgató írásban másképp nem rendelkezik, akkor akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével -

teljes felelősséggel a tagintézmény vezető helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató és az tagintézmény vezető egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése, ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást szóban vagy írásban – a tagintézményvezetőt a munkaközösség vezetői helyettesítik

4.7 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai, és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola fenntartója alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

4.8 Az iskola szervezeti egységei

Az iskola sajátosságainak megfelelően van:

- alsó tagozat - irányítja az alsós munkaközösség vezető,
- felső tagozat - irányítja a felsős munkaközösség vezető
- Művészeti iskola / tánc, képző/ tagintézmény vezető
- Hitélet, hitoktatás – lelki vezető.

4.9 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény alkalmazotti szabályzata.

Alkalmazottak a nevelő-oktató munka terén

- tanítók
- tanárok
- óvodapedagógusok
- művészeti oktatók

5. A TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- Vezetői értekezletek, intézményvezetés
- Csoport (belső szervezeti egység) értekezlet,
- Alkalmazotti munkaértekezlet

A vezetők közötti kapcsolattartás folyamatos, a vezetői munka összehangolása érdekében az igazgató irányításával – munkatervben rögzített – **vezetői megbeszélést** tart, ahol a tagintézmény-vezetők és a gazdasági vezető vannak jelen. Ettől függetlenül szükség szerint folyamatosan egyeztetünk. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézmény vezetője az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezletekről írásbeli „**emlékeztető**” készül.

Az igazgató és az intézményegység-vezetők (helyettesek) felelősek azért, hogy az intézkedéseik összhangban legyenek, és az intézeti élet minden lényeges ügyéről, eseményeiről időben kölcsönösen tájékozassák egymást, s a munkaközösség-vezetőket az illetékességi körükbe tartozó kérdésekről.

A vonatkozó törvényi szabályozás és az alapító okirat szerint az alábbi szakmai- és intézményegységek működnek az intézményben:

- Óvoda
- Általános Iskola
- Művészeti Iskola

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

6.1 A kapcsolattartás rendje:

Üzemi Tanács: Az igazgató a törvényben meghatározott esetekben kéri ki illetve hallgatja meg a alkalmazotti tanács véleményét.

Iskolai SZMK: Az igazgató évente két alkalommal köteles tájékoztatni a szülői munkaközösséget az iskola nevelési és oktatási programjáról.

Kikéri véleményüket azokban az esetekben, amelyekben a fenti szervezetnek egyetértési és véleményezési joga van.

Óvodai SZMK: Az igazgató évente két alkalommal köteles tájékoztatni a szülői munkaközösséget az óvoda nevelési és oktatási programjáról.

Kikéri véleményüket azokban az esetekben, amelyekben a fenti szervezetnek egyetértési és véleményezési joga van.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot a Szülői Munkaközösség éves munkaterve alapján.

A szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési és egyetértési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői munkaközösség véleményét ki kell kérni:

- a nevelési év rendjének, munkatervének elfogadásakor
- az óvodavezetői pályázat elbírálásában
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor

A szülői munkaközösség egyetértését be kell szerezni:

- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében
- az óvodai nevelési program és módosításának elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a gyermekek meghatározott csoportját érintő döntések meghozatala előtt
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

DÖK: Az igazgató évente legalább egy alkalommal köteles összehívni a diákközséget. A tanulók véleményt és egyetértési jogot gyakorolhatnak a törvényben meghatározott esetekben.

A fenti szabályozástól eltérően is összehívhatja az igazgató a különböző szervezeteket, az iskola munkatervében meghatározottak szerint, illetve aktuális esetekben.

A nevelőközösség: minden tagintézményben havonta munkaértekezleten vesz részt, ahol a művészeti iskola, illetve a munkaközösség vezetők, GYIV felelős, pályaválasztási felelős, DÖK vezető – tájékoztatást adnak munkájukról, illetve a soron következő feladatokat beszélik meg.

A havi értekezleteken az iskolavezetés értékeli a végzett munkát, és meghatározza a következő hónap feladatait.

6.2 Az iskolaközösség:

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

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

módon érvényesíthetik.

6.2.1.A nevelők közösségei:

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak 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.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy tagintézmény vezető vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

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

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelő – oktató munka segítésének formái

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása, - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserek.
- KAP belső munkamegbeszélések

A nevelőtestület döntési jogköre:

- ⇒ a Pedagógiai Program elfogadása,
- ⇒ az SZMSZ és a Házi rend elfogadása,
- ⇒ a tanév munkatervének jóváhagyása,
- ⇒ átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- ⇒ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- ⇒ a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- ⇒ az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- ⇒ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ⇒ a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- ⇒ saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- ⇒ a vezető és pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai
- ⇒ az értékelés rendje
- ⇒ a teljes körű önértékelés periódusa, módszerei

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével

kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- ⇒ a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- ⇒ az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- ⇒ az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- ⇒ a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- ⇒ a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

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

A nevelőtestület jogköröket nem ruház át más szervezetekre. A törvényben meghatározott módon működik. Rendkívüli esetben határozatban döntünk a szükséges ügyek átruházásáról.

A pedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok:

- Minden pedagógus legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását.
- Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
- Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.
- Tartson rendszeres kapcsolatot kollégáival, diákjai osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel, többi tanárával.
- A gyermekektől, tanulóktól és azok szüleitől - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az intézmény minden pedagógusára nézve kötelező.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben rögzíti, s szeptember 30-ig az igazgatónak benyújtja, a megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi a haladási naplóba.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül.
- Foglalkozását, óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgozatot írhat, és a dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.
- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken.
- Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba /ügyelet, helyettesítés / bekapcsolódik.
- A munkatervben előírt, illetve a fenntartó és az iskolavezetés által elrendelt rendezvényeken, tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.
- A tantermekben, csoportszobákban, szertárban, tánc- és tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.
- A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja: az órarend elkészítése, klub vezetése, tanulók felügyelete, csoportok kíséréte és felügyelete, nagyobb iskolai rendezvény szervezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi bizottságokat hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

A bizottság

<i>neve</i>	<i>feladata és hatásköre</i>
1. Fegyelmi bizottság	- Fegyelmi tárgyalás lebonyolítása
2. Választási bizottság	- Minden választáskor
3. Szociális bizottság	- Szociális juttatás (térítési díj, tankönyvtámogatás)

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait e tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

Tanévnyitó értekezlet – augusztus végén
Őszi nevelési értekezlet- október
Tavaszi nevelési értekezlet- április
Tanévzáró értekezlet – június végén
Félévi és év végi osztályozó értekezlet
Munkaértekezlet – havonta egy alkalommal

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 60 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestületi értekezletet az intézmény igazgatója, illetve a tagintézmény-vezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az óvodai és iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szava dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és nyilván kell tartani.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezlet követő 8 munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Óvoda:

Óvónők

Általános iskola és művészeti Iskola:

- alsós munkaközösség: 1-4. o. tanítók
- felsős munkaközösség: 5-8. o. osztályfőnökök és szaktanárok
- művészeti munkaközösség néptáncot tanító tanárok, képzőművészetet tanító tanárok

A munkaközösség- vezetőik jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- Az iskola lelki életében minden tekintetben kiveszi a részét.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola illetékes tagintézményének munkáját, a tanulást segítő eszközrendszer elemei az integrációs fejlesztést megvalósító programot azokkal a szempontokkal egészítik ki, amelyek az együttnevelés esélyeit jelentősen növelik,
- részt vesznek az óvoda nevelő, illetve az iskolai nevelő– oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés), alkalmazzák a differenciálásra alkalmas szervezési módokat, kooperatív tanulásszervezést,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése, alkalmazzák a kulcskompetenciákat és programelemeket a következő területekről:
 - a, önálló tanulást segítő fejlesztés,
 - b, eszköz jellegű kompetenciák fejlesztése,
 - c, multikulturális tartalmakat építsék be a tanmenetekbe,
 - d, szociális kompetenciák fejlesztése,
 - e, a tanári együttműködés formáit alkalmazzák
- a HHH-s tanulók egyéni teljesítményszintjét vegyék figyelembe pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása, figyeljék a HHH-s tanulók felzárkóztatását, szabadidejének hasznos eltöltését biztosító pályázatokat
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját

- javaslatot tehetnek az igazgatónak a munkaközösség vezető személyére, illetve megválasztják a munkaközösség vezetőjét
- segítséget nyújtanak a munkaközösség - vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszélik velük a tankönyvválasztást, - a szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslataikat), óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására, feltárlják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.
- a munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat.
- Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van.
- Tanítványaik családi háttérének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket /szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel/.
- Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat ellenőrzőjükbe.
- Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat.
- Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, számonkérő dolgot ne írjon az osztály.
- Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.
- Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.
- Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.
- Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.
- Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.

- Évente legalább két szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn az osztály szülői munkaközösségével.
- Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek a pedagógiai programban leírt célok és feladatok alapján végzik munkájukat.

A célok elérése érdekében rendszeresen együttműködnek egymással. A szakmai munkaközösségek vezetői, illetve az intézmény vezetése, az intézményben lezajlott tanulói mérések eredményei, illetve, a havi nevelőtestületi értekezleten felmerülő problémák, feladatok alapján meghatározzák az érintettek körét. A résztvevő munkaközösségek vezetői egyeztetik a megbeszélések időpontjait, az igazgató pedig kijelöli a felelős irányítót.

6.2.2 A szülők közösségei

6.2.2.1 SZMK

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

A csoportok, osztályok, tagintézmény szülői munkaközösségeit az egy csoportba, osztályba, tagintézménybe járó tanulók szülei alkotják.

A szülői munkaközösségek a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- gazdasági felelős(titkár)

A csoportok, osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott csoport, osztály SZMK - elnök vagy az óvónő, osztályfőnök segítségével juttatják el az óvoda, iskola vezetőségéhez.

A szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai, iskolai SZMK választmánya, illetve ezen belül a szülői tanács. Az óvodai, iskolai SZMK választmányának munkájában a csoport, osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az óvodai, iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az óvodai, iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes
- gazdasági ügyekkel foglalkozó(titkár)

Az óvodai, iskolai SZMK elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével, a tagintézmény, illetve az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az SZMK választmányát az óvoda vezetőjének, a tagintézmény, illetve az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola

feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- a munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi a nevelési és pedagógiai programot, házirendet, munkatervet, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az óvoda, iskola életével, szülőkkel és a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

A szülői közösséggel való kapcsolattartás:

Egy osztály tanulójának szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményt, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Munkaközösség a **tagintézmény-vezető** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább 2-szer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A **Szülői Munkaközösség elnöke** közvetlen kapcsolatot tart a tagintézmény-vezetővel, és tanévenként 2-szer beszámol delegálóinak a szülői közösség tevékenységéről.

6.2.3 A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók **osztályközösséget** alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Bontott **tanulócsoportban** vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám /idegen nyelvórák, számítástechnika órák, stb./. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

Az osztályközösség tagjaiból küldöttet, vagy küldötteket választ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai **diákönkormányzat** látja el, mely a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő, illetve a diákönkormányzat vezetője érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.

A diákönkormányzat jogai:

A diákönkormányzat **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkezik az intézmény működésével, és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti- és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított a működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.
- anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására

A diákönkormányzat működési feltételei:

Az intézmény tanévenkénti megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

A diákönkormányzat az iskola **helyiségeit**, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás:

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákok képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött **folyamatos kapcsolatot** tart az intézmény vezetőjével.

Az Iskolai Diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösségi problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik a tagintézmény vezetőjét.

A tagintézmény-vezető **heti fogadóórájának** időpontja tanévenként változik.

Az adott tanév tagintézmény-vezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

Évente 2 alkalommal diákfórumot kell tartani, ahol az aktuális problémákat, teendőket kell megbeszélni.

Az óvoda külső kapcsolat rendszere

A legfontosabb tényezők a külső kapcsolatok tekintetében az információ áramoltatása, törvényesség betartása a működés feltételeinek biztosítása.

1. A kapcsolattartás formája, rendje:

- az iskola titkárral történő egyeztetések – szükség szerint
- a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportját tájékoztatni kell a pályázat benyújtása útján nyert pénzeszközökről.

2. Kapcsolatot tartunk:

Egri Főegyházmegye

EKIF

KPSZTI

Helyi plébános

Helyi egyházközség

- Kötelek és Nagykovácsi Község Képviselőtestületével

- Polgármesterrel
- Jegyzővel
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Cigány Kisebbségi Önkormányzattal
- a Polgármesteri Hivatal illetékes irodáival

3. Kapcsolattartás a szülői házzal:

Az óvoda szolgáltató jellegéből eredően a szülőnek joga van az óvónőnek a nevelési eredményessége érdekében rendszeresen tényszerűen tájékoztatást kapni gyermeke fejlődéséről.

A szülővel való kapcsolattartás formája, rendje

- óvodai beiratkozás

- családlátogatás:

- a gyermek óvodába kerülését megelőzően

- évente legalább egyszer valamennyi gyermeknél

- szükség szerint, pl. a gyermekvédelmi felelőssel

A családlátogatáson a csoport mindkét óvónője köteles részt venni.

Egyéni beszélgetések

Egyéni időpont egyeztetés után, célirányos tartalommal – a gyermek fejlődéséről tájékoztatás – gyermekenként évente legalább kétszer.

- Nyílt napok

Az év folyamán bármikor az óvodapedagógusokkal előre egyeztetett időpontban veheti igénybe a szülő.

- Szülői értekezletek

Ideje: minden év szeptember hó, február, május hó

A szülőket és a gyermekeket közvetlenül érintő kérdésekben (egészségügyi, pedagógiai, pszichológiai témákban)

4. Együttműködés az iskolával

Formái:

- alsós nevelők nyílt napokra való meghívása
- első osztályos gyermekek tanév eleji meglátogatása
- nagycsoportosok iskolalátogatásai (programokra, tervezett iskolakóistoló foglalkozásokra)
- év eleji megbeszélések az átvétel tapasztalatairól
- az iskolába menő gyerekekről szakvélemény készítése
- nevelők látogatása

Szakmai szolgálatot nyújtó intézményekkel való kapcsolattartás formái, rendje

a) Jász –Nagykun Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet

- az intézet által rendszeresen szervezett tanfolyamokon az óvodapedagógusok részvétele
- az intézet által hirdetett továbbképzéseken, szakmai fórumokon való részvétel

b) Nevelési Tanácsadó és Szakértői Bizottság

- Tanköteles korú gyermekek részvétele és iskolaérettségi vizsgálat – szükség szerint
- Óvodáskorú gyermekek szakvizsgálata – szakvéleményadás

c) Kapcsolat a Gyámhatósággal

- Hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekekről tájékoztatás

d) Gyermekjóléti Szolgálat

A gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. 40.§ alapján a Gyermekjóléti Szolgálattal kapcsolattartás a gyermekek veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez.

Módja:

- *A beóvodázást megelőző környezettanulmány tapasztalatai alapján a hátrányos és veszélyeztetett családi helyzetű gyermekek beóvodázása, helyzetének, fejlődési mutatóinak nyomon követése.*
- *Figyelemmel kísérjük óvodáskorú gyermekeink szociális helyzetét a veszélyeztetettség megelőzéséért.*

Gyermekvédelmi felelős tanácsadói munkája.

- *Jelzéssel élünk a szolgálat felé.*

A Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztató szolgáltatásának igénybevétele a nevelőtestület és a szülői közösség számára.

- *Tájékoztatás és a támogatás igénybevételének segítése az egyéni problémák esetében.*

A kapcsolattartás formája, rendje:

- | | |
|--|------------------------|
| • <i>Esetmegbeszélések időpontjai:</i> | <i>szükség szerint</i> |
| • <i>Jelentések</i> | <i>szükség szerint</i> |
| • <i>Értekezletek</i> | <i>szükség szerint</i> |
| • <i>Tanácskozás</i> | <i>évente</i> |

A kapcsolattartásért felelős személyek:

- *Óvodavezető*
- *Óvodavezető helyettes*
- *Gyermekvédelmi felelős*

7. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

7.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- a tagintézményvezetők ülései
- az iskola vezetőségének ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

A fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

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

7.2 A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákgyűlésen
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon

Hetente, hétfői hirdetések alkalmával tájékoztatja a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az SZMK-val.

7.3 A nevelők és a szülők

Tájékoztatás az óvoda és az iskola egészének életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról:

Az igazgató és a tagintézmény-vezető

- a szülői munkaközösség megbeszélésein
- a bejáratnál elhelyezett hirdető táblán keresztül
- az alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül

Az osztályfőnök

- az osztályszülői értekezleten
- írásban, ellenőrzőn, üzenő füzetben keresztül
- Családlátogatás alkalmával.

A pedagógus

- írásban, ellenőrzőn keresztül
- fogadóórán
- ha szükséges, családlátogatáson
- szülői értekezleten

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
- egyéb kapcsolattartási formák
- HHH-s tanulók háromhavonkénti értékelése

A szülői értekezletek, és fogadóórák tervezett időpontját a munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével. A szülők és más érdeklődők a pedagógiai programról, szervezeti és működési szabályzatról és házirendről a magasabb jogszabályokban előírtak szerint elhelyezett nyomtatványokon, valamint az iskola honlapján kaphatnak tájékoztatást.

8. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI

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

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

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionál az alábbi dokumentum:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),

8.1.1 Az alapító okirat

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

8.1.2 A pedagógiai program

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

Az elfogadáshoz, illetve módosításához a nevelőtestület 80 %-ának igen szavazata szükséges.

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

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál ,

- megtekinthető az iskola honlapján.
- Évenként felül kell vizsgálni.
A pedagógiai program mindig megtalálható a tanári szobában.

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

- az óvoda fenntartójánál
- az óvoda irattárában
- az óvoda vezető szobájában,
- megtekinthető az iskola honlapján.

Évenként szintén felül kell vizsgálni.

8.1.3 Munkaterv

Az éves munkatervet a tanév rendjére vonatkozó közlemény alapján lehet meghatározni.

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét

Az éves munkaterv mindig megtalálható a tanári szobában.

9. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

Egri Főegyházmegye
3300 Eger, Széchenyi u. 1.

Cseresznyevirág Katolikus Óvoda
Nagykörű Május 1 út 7.

Petrovay Katolikus Általános Iskola, Óvoda Szent Kinga Tagóvodája
Kőtelek, Zrínyi u. 10-12.

Nagykörű Község Önkormányzata
Nagykörű, Május 1 út 1

Kőtelek Község Önkormányzata
Kőtelek, Szabadság u. 1.

Roma Kisebbségi Önkormányzat
Nagykörű, Május 1 út1

Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Kőtelek, Szabadság u. 1.

Jász- Nagykun Szolnok megyei Pedagógiai Intézet

Szolnok Mária út 19.

Nevelési Tanácsadó
Szolnok, Vásárhelyi Pál út 56/a

Jász- Nagykun Szolnok megyei Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
Szolnok Mária út 19.

Községi Könyvtár
Nagykörű, Kőtelek

Polgárőr Egyesület
Nagykörű, Kőtelek

Közzetű megbízott
Nagykörű, Kőtelek

Ádám Jenő Zeneiskola
Szolnok, Óvoda út 5.

Silver Művészeti Iskola

Az EKIF munkatársai

Helyi plébános és plébánia

KaPI

Gyermekjóléti Szakszolgálat
Nagykörű Rákóczi út 2-4.
Kőtelek, Damjanich u.

Iskola egészségügyi szolgálat / orvos, védőnő/

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Az iskolát támogató alapítványok kuratóriumaival.

Az alapítványok neve: „A Nagykörűi gyermekekért alapítvány”
„A Kőtelki iskoláért”

Az alábbi helyi társadalmi egyesületekkel:

Közösségépítők Egyesülete
SZÖVET: Szövetség az Élő Tiszáért
Községi Művelődési ház
Tájház
Látogatóközpont

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az tagintézmény-vezető a felelős.

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató, valamint a vezetői feladatmegosztás szerint az tagintézmény vezető képviselik.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

pedagógiai szakszolgálatokkal

speciális segítséget igénylő problémák megoldása céljából .

a Nevelési Tanácsadóval

szakmai megbeszélések vizsgálatok lebonyolítása céljából

Együtt – Egymásért

Összefogással, közös munkával nagyobb sikereket érhetünk el tanulóink előmenetelében, ennek érdekében dolgozzunk együtt :

- Az indokolatlan hiányzások megakadályozásában
- Ráébresztés arra, hogy a szülői „ráhagyó magatartás” milyen veszélyeket hordoz magában
- Szülői felelősség tudatosításában
- A házirend be nem tartásának következményei vannak, ezek betartatásában
- Az „Etikai Kódex” megismertetésében, annak betartatásában
- Vallás – Erkölc kialakítása a gyermekekben

	Segítőink	Kapcsolattartás formája - szóban és írásban-	Tartalma	Miben várunk segítséget
1.	Óvodai és iskolai gyermekvédelmi felelősök	Közvetlen kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével, osztályfőnökökkel, csoportvezetőkkel	- hiányzások figyelemmel kísérése - jelzőlapok megírása - indítványok esetmegbeszélésre	A gyermekvédelmi felelősök szeretnék: - osztályfőnökök, csoportvezetők időben adjanak tájékoztatást az észlelt problémákról - osztályfőnökök, csoportvezetők munkájának könnyítése érdekében: - adminisztrációs terheik könnyítése - hiányzások figyelemmel kísérése - jelzőlapok megírása
2.	Gyermekjóléti Szolgálat	Hetente személyesen jelenjen meg az iskolában	Beszélgetés eseti problémákról – gyermekkel,	- családokkal való hatékony kapcsolattartás

	Családsegítő		osztályfőnökkel	- családlátogatások - szükség szerinti intézkedések - munkánk jelentőségének erősítése
3.	Gyámügy	Gyermekjóléti Szolgálaton keresztül	Tájékoztatás az aktuális változásokról, állapotokról	- Tájékoztatás a jogi lehetőségekről - Aktuális változásokról. állapotokról
4.	Védőnő	Havonta, szükség esetén gyakrabban	- Rendszeres tisztasági ellenőrzés - Felvilágosító és ismeretbővítő foglalkozások tartása	Osztályfőnökök igényei szerint felvilágosító, ismeretbővítő órák tartása DADA program
5.	Iskolaorvos	Szükség szerint	- Védőoltások - Felülvizsgálatok - Alkalmassági vizsgálatok	- Csak indokolt esetben és pontos dátummal (-tól – ig) ellátott igazolást adjon ki - Utólagosan semmilyen indokkal ne kaphasson a gyermek, ill. szülő igazolást
6.	Szülői Munkaközösség	Szükség szerint	Együttműködés a pedagógusokkal	- Szülők bevonása az iskola életébe, rendezvények lebonyolításába - szülői fórumok szervezése - partneri kapcsolatok megerősítésében - bizalom megerősítésében
7.	Kisebbségi Önkormányzat	Szükség szerint	Közös érdekünk a gyermekek fejlődése, ismereteik gazdagodása.	- A hátrányos helyzetű és problémás roma családokkal (megerősítve a pedagógusok munkáját) ismertesse és fogadtassa is el az iskola normáit, szabályrendszerét. - Erősítse a bizalmat a

				pedagógusok és az intézmény irányába.
8.	Polgárőrség	A tanév során naponta 7,30-tól 8 óráig ügyelet	A szabályos közlekedés betartatására	- az iskola előtti biztonságos átkelést - kulturált közlekedésre való figyelmeztetés
9.	Körzeti megbízott	szükség szerint	Osztályfőnöki órák keretében - a közlekedés biztonságáról órák tartása - KRESZ nap szervezése - a munkájukról bemutató szervezése - A fiatalkorúak büntethetőségének szabályairól előadás	Az intézmény biztonságának megerősítése - fegyelem megerősítése (alkalmanként jelenjen meg az iskolában) - szükség esetén a lehető legrövidebb időn belül intézkedjen - fokozott ellenőrzés (polgárőrökkel együtt) kiskorú gyermek szülői felügyelet nélkül ne tartózkodjon nyilvános helyen a törvény által előírt időpont után
10.	Helyi plébános Egyháztanács képviselője	Lehetőség szerint	Vallás – Erkölc kialakítása a gyermekekben - Szülőkkel való kapcsolattartás erősítése - Szülői fórumok szervezése	Segítse munkánkat abban, hogy a gyermekekben kialakuljon, természetessé váljon az elemi erkölcsi normák betartása
11.	Intézményvezető	Szükség szerint	Aktuális tájékoztatás a változásokról, időszzerű feladatokról	Munkánk segítése, nyugodt, kiegyensúlyozott, biztonságos légkör biztosítása

Összegzés:

- Az intézmény eredményes munkáját segítő külső szervezetek részvételével negyed évente FÓRUM tartása : az eltelt időszak értékelése, a következő időszak feladatainak tervezése
- Közös megoldások keresése a felmerülő problémákra
- Hatékony és aktív együttműködés

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az ÁNTSZ, iskolaorvos, fogászati rendelő és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A HHH-s tanulók szociális kompetenciája fejlődik.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő és Gyermekjóléti Szakszolgálattal, valamint a Nevelési Tanácsadóval szorosabb kapcsolatot épít ki a szülőkkel a háromhavonkénti értékelés kapcsán. A munkakapcsolat felügyeletéért az tagintézmény-vezető a felelős.

Az iskola helyiségeit, épületét a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek- ill. ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:

- DÖK
- Iskolai sportkör
- Üzemi Tanács
- „A Nagykörúti Gyermekekért” alapítvány kuratóriuma

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

10. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

10.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy tagintézmény vezetője közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között(pénteken 7.30 és 14 óra) az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Amennyiben ez megoldhatatlan, a pedagógusok közül kell kijelölni meghatározott időre ügyeletes vezetőt. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a portás, , a délután távozó vezető után a vezetőség egy tagja és a foglalkozást tartó pedagógus, felelős a foglalkozások rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Felelős vezető: az igazgató, a tagintézmény vezetője, gazdaságvezető, távollétükben a vezető által megbízott alkalmazott.

Nyári időszakban az ügyeleti napokon az iskolában tartózkodás ideje: 8.00 – 12.00-ig.

Az tagintézmények hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni.

Óvodában biztosítani kell, hogy az intézményben és tagintézményeiben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Cseresznyevirág Katolikus Óvoda: Napi nyitva tartás: 7- 17-ig

Reggeli ügyelet: 7–7.30-ig összevont csoportban

Délutáni ügyelet: 16 – 17-ig összevont csoportban

Szent Kinga Katolikus Óvodában:

Nyitvatartási időben 6.30-16.30-ig a vezetőknek vagy az általa kijelölt személynek az óvodában kell tartózkodnia. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Alkalmazottak benttartózkodásának rendje: munkakörben meghatározottak szerint

10. 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. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett 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.

10.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

10.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- d) Komplex Alapprogram – „Te órád”
- e) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- f) iskolai sportköri foglalkozások,
- g) énekkar, szakkörök vezetése,
- h) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- i) magántanuló felkészítésének segítése,
- j) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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 az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

10.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) 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) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken 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 szakelettárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

10.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 10.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 10.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 10.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

10.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy a tagintézmény vezetője 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.

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 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a tagintézményvezetőhöz 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.¹

3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az 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** az tagintézmény vezető engedélyezi.

4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni.**

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

¹ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

6. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órán” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

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.

Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

10.3.7.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – a tagintézmény vezető készíti el.

10.3.7.2 Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat a gazdasági vezetőhöz köteles eljuttatni.

10.3.7.3 A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

10.3.7.4 A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

10.3.7.5 A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebéйдő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebéйдő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.

10.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg.** Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető 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. A **napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

10.5 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.

ÓVODAVEZETŐ **Munkaköri leírás**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: óvodavezető

Munkahely neve, címe: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Nagykörű – 5065, Rákóczi u. 22-24.

Kinevező szerve: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda igazgatója.

A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú egyetemi/főiskolai diploma, legalább év szakmában eltöltött gyakorlat.

A munkavégzés konkrét helye: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Nagykörű, Rákóczi u. 22-24.

Közvetlen felettese: Nagyné Baráth Ágnes igazgató, igazgató-helyettes

Általános feladatok

Az óvoda élén az óvodavezető áll, ő az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányítója és képviselője. Az óvodavezetőnek az óvodavezetésben fennálló felelősségét, feladatit a Köznevelési Tv., Óvodai Nevelés Országis Alapprogramja, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Az óvodavezető ellát egyéb, más jogszabályok által a vezetői hatáskörébe utalt feladatokat is. Az óvodavezető feladatai pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügyigazgatási területekre terjed ki. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Feladatkör részletes leírása:

- a nevelőmunka vezetése, tervezése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
- képviseli az óvodát a külső szervezetek előtt, ill. meghatalmazza a képviselőre jogosultakat,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való közreműködés,
- nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- gondoskodik a vallásos neveléssel kapcsolatban a szükséges feladatok ellátásáról,
- gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,

- óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Jogkör, hatáskör:

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- kötelezettségvállalás
- kiadmányozás
- fenntartó előtti képviselet

Felelősségi kör:

Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- takarékos gazdálkodásért,
- pedagógiai munkáért,
- a gyermekek lelki képzéséért,
- óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Óvodavezető munkáltatói feladatköre:

- Engedélyezi a dolgozók szabadságait,
- kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- A kiemelkedően jól dolgozókat, az egyeztetések megtartásával dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjesztheti.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.

- Támogatja az óvodapedagógusok tervszerű és folyamatos pedagógiai, szakmai, vallási és lelki továbbképzését.

Gazdálkodási feladatok:

- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat,
- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.
- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről.
- Végrehajtja az étkezési díjak szabályos kezelését, biztosítja az étkeztetés lebonyolítását.
- Ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi oktatás megtartását.
- A gazdálkodási feladatok szabályzatok szerinti ellátását ellenőrzi (leltározás, iratkezelés stb.)

Óvodavezető döntési hatásköre:

- Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
- felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása
- fegyelmi eljárás indítása

hatáskörének átruházása

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Kelt: 2012. szeptember 30.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....
átadó

.....
átvevő

GAZDASÁGI VEZETŐ **Munkaköri leírás**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: gazdasági vezető.

Munkahely neve, címe: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Nagykörű – 5065, Rákóczi u. 22-24.

Kinevező szerve: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda igazgatója.

A munkavégzés konkrét helye: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Nagykörű, Rákóczi u. 22-24.

Közvetlen felettese: Nagyné Baráth Ágnes igazgató, igazgató-helyettes

Munkarendje:

- Napi munkarendjét a tagintézményvezető állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

- Köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45-ig az intézmény vezetőjének.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja, illetve a határidős feladatairól feltétlenül tájékoztatja.
- Munkaidejéről jelenléti ívet vezet.

Általános feladatok, jogok, kötelességek:

- A vezetői feladat ellátásával az igazgató bízta meg.
- Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója.
- Az intézmény zavartalan és szükségszerű működtetése a takarékosági szempontok érvényesítése mellett.
- Az igazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének pontos, napra kész vezetéséről.
- Havonta elkészíti a hiányzásjelentést, határidőn belül a fenntartóhoz eljuttatja.
- Gondoskodik az EKIF felé a dolgozók fizetésének, jutalmának, megbízási díjainak időben való kifizetéséről illetve átutalásáról.
- Biztosítja a tisztaságot a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.
- A karbantartó jelzése alapján bejárja az épületet, feltárja a javítandó területeket, a bejárásról minden esetben írásbeli feljegyzést készít.
- Az igazgatóval együttműködve tervezi a karbantartást és felújítást, az igazgatóval egyeztetett ütemterv szerint megszervezi a nagytakarítást.
- Gondoskodik az évenkénti szakleltárak elkészítéséről, a leltározás és selejtezés szakszerű végrehajtásáról.
- Feladata az iktatás és a kimenő iratok postázásának ellenőrzése.
- Az intézmény kötelezettségvállalásait regisztrálja, ellenjegyzi, ill. kötelezettséget vállal az igazgatóval egyeztetve.
- Az igazgatói jogkört érintő gazdasági jellegű döntések előkészítője, a végrehajtási folyamat szervezője és ellenőrzője.
- Irányítja, ill. közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás).
- Elkészíti és nyomon követi az intézmény:
 - gazdasági terveit
 - beszámoló (év vége) készítéséhez elkészíti az analitikákat, leltárakat és feladásokat, melyeket határidőre megküld az EKIF felé. Az éves beszámolót ezek alapján készíti el az EKIF, melyet ellenőrizve, aláírásra visszaküld.
 - adatszolgáltatásait (új és távozó dolgozók be- illetve kijelentése a NAV felé.
 - költségvetését és annak módosításait

Különös kötelezettsége:

- a pénzügyi fegyelem betartatása,
- havonta a készpénzes állomány és a pénztár ellenőrzése,
- a személyi nyilvántartás vezetése (besorolás, munkaszerződés).

Javaslatot tesz új szállítókra, szolgáltatókra az árszint és árajánlatok szerint.

Köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon egy órával a munkakezdés előtt az intézmény vezetőjének vagy az

igazgatóhelyettesnek.

Az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 5 nappal előbb, írásban a munkanap elhagyására, elcserélésére (pl. tanulmányi szabadság, anyanap, fizetés nélküli szabadság, hivatalos távollét). A távolmaradás csak az igazgató engedélyével kezdhető meg.

A távolmaradás megkezdése előtt tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a folyamatban lévő ügyekről, illetve az azokkal kapcsolatos tennivalókról. Határidős feladat esetén gondoskodik annak elvégezhetőségéről.

Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltat ki.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Kelt.: Nagykörű, 2012. 12. 03.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:

.....
átadó

.....
átvevő

ISKOLATITKÁR

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár.

Munkahely neve, címe: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Nagykörű – 5065, Rákóczi u. 22-24.

Kinevező szerve: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda igazgatója.

A munkavégzés konkrét helye: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Nagykörű, Rákóczi u. 22-24.

Közvetlen felettese: Nagyné Baráth Ágnes igazgató, igazgató-helyettes

Munkarendje:

- Napi munkarendjét a tagintézményvezető állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45-ig az intézmény vezetőjének.

- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja, illetve a határidős feladatairól feltétlenül tájékoztatja.
- Munkaidejéről jelenléti ívet vezet.

Általános feladatok, jogok, kötelességek:

- Általa átvett eszközöket megőrzi, szükség esetén, kérésre azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Személyi adataiban történő változást (név, lakcím) a tagintézményvezetőnek jelenti.
- A pedagógus csak a kijelölt helyen, azaz a bejárattól 5 méterre az utcán dohányozhat. Az iskolában alkoholt nem fogyaszthat.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
- Az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
- Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Gondoskodik az ott leírtak betartásáról.
- A szükséges adatok elektronikus nyilvántartása és azok naprakész vezetése.
- Feladata az intézményen belüli étkezési nyilvántartás vezetése, az ehhez kapcsolódó napi létszámjelentés leadása, az étkezési díjak beszedése.
- Az intézményi dolgozók személyi anyagainak kezelése, bérjegyzékek átadása, gondoskodik az okmányok megőrzéséről.
- Szabadság nyilvántartás naprakész vezetése.
- A tanulói nyilvántartó könyv és a KIR rendszerben a tanulói nyilvántartási rendszer kezelése.
- A diákigazolványokkal, pedagógusigazolványokkal kapcsolatos teendők ellátása.
- Az iskola adminisztratív feladatainak ellátása (a tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatok a tagintézményvezető utasítása alapján, statisztika elkészítése, levelezések lebonyolítása, iktatás, postázás stb.)
- Túlórák elszámolása, munkából való távolmaradás lejelentése.
- Kapcsolatot tart az intézmény gazdasági vezetőjével.
- Az irodában állandó telefonos ügyeletet tart, kezeli a telefaxot, gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről (rajta kívül a titkársági fénymásoló gépet csak az igazgató és a tagintézményvezető használhatja).
- Az intézménynek címzett leveleket és faxokat az érintettek számára azonnal továbbítja.
- Kapcsolatot tart az ÁNTSZ munkatársaival.
- A gazdasági vezető jóváhagyásával intézi a különféle megrendeléseket (kéztörlő, másolópapír, nyomtatópatron).
- A gazdasági vezető jóváhagyásával intézi az intézmény mosó- és tisztítószer vásárlását és havonta aláírás ellenében kiadja a dolgozóknak.
- A köteleki iskola és óvoda házipénztárát kezeli, naprakész nyilvántartást vezet a kifizetésekről.
- Ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok, anyagok, törzskönyvek archiválását.
- Tanév elején aláírás ellenében kiadja a pedagógusoknak az igényelt audiovizuális eszközöket, és szükség esetén gondoskodik azok javíttatásáról.
- Ellenőrzi a dolgozóknál a kötelező orvosi vizsgálat meglétét.
- Vezeti a baleseti nyilvántartást és megírja a baleseti jegyzőkönyvet.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Kelt.: Nagykörű, 2012. 09.15.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:

.....
átadó

.....
átvevő

GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS **Munkaköri leírás**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógus.

Munkahely neve, címe: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda Nagykörű – 5065, Rákóczi u. 22-24.

Kinevező szerve: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda igazgatója.

A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú egyetemi/főiskolai diploma, legalább év szakmában eltöltött gyakorlat.

A munkavégzés konkrét helye: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Nagykörű, Rákóczi u. 22-24.

Közvetlen felettese: Nagyné Baráth Ágnes igazgató, igazgató-helyettes

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízta meg a nevelőtestület tagjainak javaslata alapján.

A munkakör célja:

A keresztény szellemiségnek megfelelően közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Nyilvántartja a halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulókat (szociális, kulturális, egészségügyi okok).
- Az intézményvezetőt rendszeresen informálja, ha szükséges, intézkedést kezdeményez az esettől függően a külső szervezeteknél (Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság, Nevelési Tanácsadó, Családsegítő Központ, Rendőrség, stb.)
- Tájékoztatja a tanulókat és a szülőket arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá. Továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményeket kereshetnek fel.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, az intézményvezetővel, szükség esetén rendőrséggel, polgárőrséggel.
- Beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulókról – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.

- Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató, intézményvezető értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A Gyermekjóléti Szolgálattal folyamatosan kapcsolatot tart, a jelzőlapok eljuttatása az ő feladata.
- Titoktartási kötelezettséget vállal.

Alkalmanként a munkaköri leírásban nem szereplő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat is köteles ellátni, amelyekkel az igazgató, intézményvezető megbízza.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken. Indokolt esetben távolmaradása engedélyezhető.

A munkaköri leírás hatálya: 2012 – 2013. tanév

Kelt.: Nagykörű, 2012. 09. 15.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:

.....
átadó

.....
átvevő

DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS **Munkaköri leírás**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógus.

Munkahely neve, címe: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Nagykörű – 5065, Rákóczi u. 22-24.

Kinevező szerve: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda igazgatója.

A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú egyetemi/főiskolai diploma, legalább év szakmában eltöltött gyakorlat.

A munkavégzés konkrét helye: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Nagykörű, Rákóczi u. 22-24.

Közvetlen felettese: Nagyné Baráth Ágnes igazgató, igazgató-helyettes

•**Munkaideje:** Az aktuális órarend szerint.

Feladatait az igazgató vagy a tagintézményvezető irányításával látja el az iskola pedagógiai programjának

figyelembevételével az éves munkaterv alapján.

A munkakör célja:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület, illetve a gyermek és diákközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Segíti és összehangolja az intézmény diákságának tevékenységét.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet tartalmazó leírására.
- Segíti a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elkészítését, gondoskodik annak betartásáról.
- Elkészíti a munkatervet, melynek az iskolai munkatervvel összhangban tartalmaznia kell az 1. számú mellékletben foglaltakat.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).
- Kapcsolatot tart a szülői közösségekkel, illetve az iskola vezetésével.
- Tevékenységéről folyamatos tájékoztatást ad feletteseinek (igazgató vagy tagintézményvezető).
- Minden félév végén írásban és szóban összefoglalót készít a végzett munkáról a 2. számú melléklet szerint.
- Titoktartási kötelezettséget vállal.

Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken. Indokolt esetben távolmaradása engedélyezhető.

Munkaidején belül esetenként végezze el mindazokat a pedagógiai, nevelési feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya: 2012 – 2013. tanév

Kelt.: Nagykörű, 2012. 09. 15.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:

.....
átadó

.....
átvevő

1. számú melléklet

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a DÖK összetételét, tagjainak névsorát
- a DÖK céljait, feladatait
- a rendezvényeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat
- a DÖK foglalkozások tervezett időpontját
- az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is
- a keletkezés dátumát, a DÖK-vezető és a segítő tanár nevét és aláírását.

2. számú melléklet

Az írásbeli beszámolóknak tartalmaznia kell:

- a DÖK munkatervében foglaltak alapján részletezett és elemzett munkát
- a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait
- a DÖK foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét
- a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat
- a keletkezés dátumát, a DÖK-vezető és a segítő tanár nevét és aláírását.

TAKARÍTÓ

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: takarító.

radiátorok lemosása
téli – tavaszi nagytakarítás

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)
- balesetmentes munkavégzésért.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Kelt.: Nagykörű, 2012. 09. 15.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:

.....
átadó

.....
átvevő

FŰTŐ-KARBANTARTÓ **Munkaköri leírás**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: fűtő-karbantartó.

Munkahely neve, címe: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda Nagykörű – 5065, Rákóczi u. 22-24.

Kinevező szerve: Gazdasági Ellátó Szervezet, Nagykörű, Május 1. út 1.

A munkavégzés konkrét helye: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Nagykörű, Rákóczi u. 22-24.

Közvetlen felettese: Nagyné Baráth Ágnes igazgató, igazgató-helyettes

Munkarendje:

- Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45-ig az intézmény vezetőjének.
- Munkaidejéről jelenléti ívet vezet.

- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Kelt.: Nagykörű, 2012. 09. 15.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:

.....
átadó

.....
átvevő

TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ **Munkaköri leírás**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógus.

Munkahely neve, címe: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Nagykörű – 5065, Rákóczi u. 22-24.

Kinevező szerve: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda igazgatója.

A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú egyetemi/főiskolai diploma, legalább év szakmában eltöltött gyakorlat.

A munkavégzés konkrét helye: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Nagykörű, Rákóczi u. 22-24.

Közvetlen felettese: Nagyné Baráth Ágnes igazgató, igazgató-helyettes

•**Munkaideje:** Az aktuális órarend szerint.

Általános feladatok:

A tagintézményvezető az igazgató első helyettese, az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Ilyenkor utalványozási jogkörrel is rendelkezik. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik.

Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

A kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a keresztény szellemiség biztosítása
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, és ellenőrzése

- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, egyeztetve az igazgatóval
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkörben javaslattételi jog
- a tagintézmény képviselte megbízás esetén
- hitelesen tájékoztat az intézményben folyó munkáról
- a nemzeti-, egyházi- és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a felnőtt oktatás igény szerinti megszervezése.

További feladatok

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyei légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat;
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az igazgató utasításai alapján; ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit;
- Biztosítja intézményen belüli összhangot (egységes követelményrendszer, a tanulás és tanítás egységes stb.), az állandó kapcsolatot;
- Ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet;
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat;
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, szükség esetén részt vesz összefüggéseiken; szervezi és irányítja a munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket;
- Szervezi és irányítja a tanulók jutalmazását és büntetését;
- Az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint ellenőrzi az osztályon kívüli foglalkozásokat (szakkört, tömegsportot, tanulmányi kirándulást stb.), valamint a SNI-s és BTMN-es tanulók rehabilitációs és felzárkóztató óráit.
- Ellenőrzi a nevelői-oktatási módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát.
- Felügyeli az intézmény órarendjének készítését; ellenőrzi az iskolai ügyeletet és ebédeltetést;
- Megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet;
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását; tervezetet készít a következő év tanulócsoporthajráról, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról;
- Megszervezi a leendő első osztályos tanulók beiratkozását,
- Feladata a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
- Feladata az integrációs pedagógiai rendszer kiépítése és működtetése,
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását; az iskola rendjét, tisztaságát;
- Az iskolatitkárral közreműködve előkészíti a tantestületi értekezletek, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket; ellenőrzi a tanulók nyilvántartókönyvét, a törzskönyvet és az anyakönyvet;
- Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről; ezeket rendszeresen ellenőrzi;
- Az iskolatitkárral együtt elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét;
- Szakszerűen megszervezi, irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat;
- Az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat;

- Vezeti a helyettesítési naplót;
- Munkaidejéről jelenléti ívet vezet
- Titoktartási kötelezettséget vállal.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Kelt.: Nagykörű, 2012. 09. 15.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:

.....
átadó

.....
átvevő

TANÍTÓ/SZAKTANÁR **Munkaköri leírás**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógus.

Munkahely neve, címe: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Nagykörű – 5065, Rákóczi u. 22-24.

Kinevező szerve: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda igazgatója.

A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú egyetemi/főiskolai diploma, legalább év szakmában eltöltött gyakorlat.

A munkavégzés konkrét helye: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Nagykörű, Rákóczi u. 22-24.

Közvetlen felettese: Nagyné Baráth Ágnes igazgató, igazgató-helyettes

Munkarendje:

- Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az tagintézményvezető állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
- A tanórák kezdő-, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan be kell tartania.

- Az óráközi szünetekben köteles – beosztás szerint – az ügyelet ellátására.
- Az étkeztetésben – beosztás szerint – köteles részt venni.
- Tanórán kívüli, iskolán kívüli foglalkozást, programot a tanulóknak csak az igazgató engedélyével tarthat.
- Köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45-ig a tagintézményvezetőnek, hogy ő intézkedhessen helyettesítéséről.
- A pedagógus indokolt esetben a tagintézményvezetőtől engedélyt kérhet a tanóra elhagyására, elcserélésére (pl: tanulmányi szabadság, anyanap, hivatalos távollét).
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- Részt vesz az iskola közös Istentiszteletein.
- Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken.
- Munkaidejéről jelenléti ívet vezet.

Egyéb intézményi szabályok:

- A pedagógus saját tanítványait magántanítványként nem taníthatja.
- A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Személyi adataiban történő változást (név, lakcím) a tagintézményvezetőnek jelenti.
- Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.
- A pedagógus csak a kijelölt helyen, azaz a bejáratától 5 méterre az utcán dohányozhat. Az iskolában alkoholt nem fogyaszthat.
- Az intézmény gyermekeitől a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével ajándékot, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

Általános feladatok, jogok, köteleességek

Pedagógusként Köteleken, a Petrovay György Katolikus Általános Iskola Szent Gellért Tagintézménye tantestületének tagja, s e minőségében a következő felelősséggel és jogokkal rendelkezik.

- Részt vesz az iskola éves programjának tervezésében, elfogadásában. Adminisztrációs feladatait pontosan ellátja.
- Ellenőrzi az igazgató és a tagintézményvezető gyereket érintő utasításainak végrehajtását és az ő útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Részt vállal a nevelőtestület innovatív törekvéseiből pl.: pályázatok végrehajtása, tantestületi képzések stb.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- Tiszteletben tartja a tanulók, szülők, kollégák emberi méltóságát és jogait, és ugyanezt elvárhatja és megkövetelheti tőlük is.
- Ápolja az iskolai hagyományokat.
- Ismeri a rá vonatkozó tanterv, szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

- Iskolával kapcsolatos vásárlások csak igazgatói engedéllyel, a bizonylati fegyelem megtartásával lehetségesek.
- Határidőre elkészíti a tanmeneteit, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után a tagintézményvezető elé terjeszti jóváhagyásra.
- Felkészül az óráira. Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy nap legfeljebb 2 témazáró dolgozatot írhat.
- Betartja a tanmenetet. Következétesen, igazságosan osztályoz.
- Vezeti az osztálynaplót, tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel. Beírja az órákat, az órák sorszámát, bejegyzi a hiányzó tanulókat.
- Segíti a kevés gyakorlattal rendelkező kollégáit.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz összejeöveleteiken.
- Részt vesz a diákok jutalmazásában és büntetésében.
- Részt vesz a szakköri, tömegsporti, tanulmányi kirándulási foglalkozásokon.
- Részt vesz az intézmény órarend elkészítésében.
- Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
- Részt vesz a helyettesítési rend kidolgozásában, betartja annak előírásait.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Részt vesz a szakját érintő szertárak és könyvtárak fejlesztésében, a tankönyv és tanszerellátás biztosításában.
- Részt vesz a tantestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken, tanfolyamokon.
- Részt vesz tanügyi nyomtatványok kiosztásában, egységes kitöltésében, a tanulói törzskönyvek vezetésében.
- Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó és javítóvizsgákat.
- A tagintézményvezetővel történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat. Komoly probléma esetén intézkedési tervet készít, melyet a tagintézményvezető elvárásainak megfelelően végre is hajt.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi az iskola működéséhez szükséges, szakmájához illeszkedő feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza.
- A hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében él a differenciálás módszerével.
- Fogadóórájában a szülők rendelkezésére áll.
- Ügyeleti munkát vállal, melyet pontosan ellát.
- Felkészül és részt vesz országos, regionális, illetve helyi szaktárgyi mérésekben, az eredményeket elemzi.
- Bemutató órákat vállal.
- A tanulók dolgozatait 2 héten belül kijavítja.
- A tanulók felméréseit, dolgozatait legalább 1 évig megőrzi.
- SNI minősítésű tanulókra egyéni fejlesztési tervet dolgoz ki.
- Félévkor és a tanév zárásakor szóban és írásban beszámol az általa végzett munkáról, annak tapasztalatairól, eredményességéről, hatékonyságáról.
- • A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.

- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.
- Titoktartási kötelezettségét betartja.

Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken. Indokolt esetben távolmaradása engedélyezhető.

Munkaidején belül esetenként végezze el mindazokat a pedagógiai, nevelési feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya: 2012 – 2013. tanév

Kelt.: Nagykörű, 2012. 09. 15.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:

.....
átadó

.....
átvevő

OSZTÁLYFŐNÖK Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógus.

Munkahely neve, címe: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Nagykörű – 5065, Rákóczi u. 22-24.

Kinevező szerve: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda igazgatója.

A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú egyetemi/főiskolai diploma, legalább év szakmában eltöltött gyakorlat.

A munkavégzés konkrét helye: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Nagykörű, Rákóczi u. 22-24.

Közvetlen felettese: Nagyné Baráth Ágnes igazgató, igazgató-helyettes

Általános feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki foglalkozási terv, melyet a munkatervben megjelölt időpontban a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre

átad. Az igazgató a meghatározott szempontoknak megfelelő foglalkozási tervet jóváhagyja. Minden osztályfőnöknek saját foglalkozási tervvel kell rendelkeznie, melyet ellenőrzéskor kérésre bemutat.

- Az osztályfőnöki tanmenetben kerül rögzítésre az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezete.
- A foglalkozási tervnek tartalmaznia kell:
 - az osztályfőnöki óra számát, témáját, célját, feladatát, a tanulói tevékenységeket, illetve a szükséges eszközöket,
 - ezen kívül az osztályra vonatkozó helyzetelemzést - mely az előző évek tapasztalataira épül, azok megfigyeléseit, eredményeit is tartalmazza -,
 - a tanórán kívüli programok tervezetét (színház-, illetve múzeumlátogatás, kirándulás, stb.) is.
- Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a keresztény lelkiség szellemében., figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Részt vesz a havonta esedékes közös Istentiszteleten.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (lelkigyógyító, pszichológus, logopédus, gyermekvédelmi felelős, stb.).
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- A gyermekvédelmi felelőssel napi kapcsolatot tart, számára a szükséges adatokat határidőre, pontosan szolgáltatja.
- Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.
- A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaeorientációt, személyes jelenlétével is támogatást nyújt az ezt segítő iskolán belüli és kívüli rendezvényeken, programokon.
- Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.
- Felső tagozaton minősítési javaslatát az osztályban tanító kollégák észrevételeit figyelembe véve havonta a nevelőtestület elé terjeszti.
- A félévi és év végi osztályozó értekezletre írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:
 - az osztály közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról
 - a kitűnő, illetve jeles tanulókról
 - a bukások számáról, okáról, a bukott tanulókról, a tantárgyakról
 - a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól
 - a szülői értekezletek tapasztalatairól
 - a továbbtanulás helyzetéről (8.o)
 - a szakköri munkákról
 - az osztályprogramokról
- Havonta egyeztet a naplóban és az ellenőrzőben lévő érdemjegyeket, figyelemmel kíséri az ellenőrző könyv vezetését, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló gyenge teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben dec. 7-ig, a második félévben máj. 3-ig.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció).
- Figyelemmel kíséri, havonta összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.
- Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.

- Részt vesz az intézmény közösségi munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.
- Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja az intézményvezetőnek a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.
- Titoktartási kötelezettséget vállal.
- Segíti az iskola munkatervében rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- Az osztályközösséggel vállalja az intézmény munkatervében szereplő, rá bízott rendezvény szervezését és lebonyolítását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az intézményvezető megbízza.

Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken. Indokolt esetben távolmaradása engedélyezhető.

Munkaidején belül esetenként végezze el mindazokat a pedagógiai, nevelési feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya: 2012 – 2013. tanév

Kelt.: Nagykörű, 2012. 09. 15.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:

.....
átadó

.....
átvevő

NAPKÖZIS NEVELŐ **Munkaköri leírás**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógus.

Munkahely neve, címe: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Nagykörű – 5065, Rákóczi u. 22-24.

Kinevező szerve: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda igazgatója.

A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú egyetemi/főiskolai diploma, legalább év szakmában eltöltött gyakorlat.

A munkavégzés konkrét helye: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Nagykörű, Rákóczi u. 22-24.

Közvetlen felettese: Nagyné Baráth Ágnes igazgató, igazgató-helyettes

Munkarendje:

- Napi munkarendjét a tagintézményvezető állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45-ig az intézmény vezetőjének.
- Munkanapja naponta 13:00-kor kezdődik, hétfőtől csütörtökig 16:00-ig, pénteken 15:00-ig tart.

Általános feladatok

- A tanulók tevékenysége egyértelműen körülhatárolt, ugyanakkor rugalmas életritmus keretében valósuljon meg a vonatkozó szabályok alapján.
- Megbízatása alatt családlátogatást végezhet az osztályfőnökkel közösen. Megfigyeléseit, tapasztalatait folyamatosan konzultációban kicseréli az osztályfőnökkel és nevelőkkel.
- Pontosan, napra készen vezeti a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket. Az éves pedagógiai programot lebontja havi feladattervre, amelynek végrehajtását rögzíti.
- Csoportjának minden tanulójáért felelős, felelőssége a tanuló programszervezésén keresztül jelenik meg. Ennek érdekében a napközis foglalkozás alól csak a szülő személyes, vagy írásbeli kikérése alapján engedélyezhet távozást tanulóinak, az osztályfőnök eseti véleményezésével.
- Rendkívüli, előre nem tervezhető esemény, betegség esetén a gyermek hazaengedhető, a nevelő e távozást indokoló kísérő levelével, amennyiben meggyőződik arról, hogy otthon a szülő várja.
- A csoport szokás - és felelős rendszerének kialakításával igyekszik az iskolai - és az azt követő gyakorlati élet erkölcsi és társadalmi elvárásaihoz közelíteni, fokozatosan megfeleltetni a tanulókat.
- Az adott gyermekközösség uzsonnáztatásáért, programszervezéséért, személyi higiéniáért felelős személy.
- Az éves délutáni program szerint havi, heti tervet készítve dolgozik.
- A tanulók tevékenységét a délutáni foglalkozások szervezeti és működési szabályzatával összhangban végzi.
- Konkrét tevékenységei - étkeztetés, személyi higiénés program, tanulók programszervezése, értékelése - során egységes nevelő hatásokat és értékeket közvetít.
- Titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Kelt.: Nagykörű, 2012. 09. 15.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:

.....
átadó

.....
átvevő

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógus.

Munkahely neve, címe: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Nagykörű – 5065, Rákóczi u. 22-24.

Kinevező szerve: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda igazgatója.

A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú egyetemi/főiskolai diploma, legalább év szakmában eltöltött gyakorlat.

A munkavégzés konkrét helye: Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Nagykörű, Rákóczi u. 22-24.

Közvetlen felettese: Nagyné Baráth Ágnes igazgató, igazgató-helyettes

•**Munkaideje:** Az aktuális órarend szerint.

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes tagozatok munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- A munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Elkészítik a munkatervet, melynek tartalmaznia kell az 1. számú mellékletben foglaltakat.
- Aktívan közreműködnek az iskolavezetés munkájában, mivel kapcsolatot tartanak a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között, illetve képviselik a munkaközösséget az iskolavezetés felé és az iskolán kívül is.
- Aktívan, példamutatóan részt vesznek az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
- Az iskola lelki életében minden tekintetben kiveszik részüket.
- Figyelemmel kísérik a köznevelés fejlesztési programját, a nevelésre és oktatásra vonatkozó jogszabályok változásait ismertetik a munkaközösség tagjaival.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösséggel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Részt vesznek a munkaközösség tagjainak értékelésében. Félévkor és tanév végén írásbeli beszámolóban értékelik a munkaközösség munkáját, melynek tartalmaznia kell a 2. számú mellékletben foglaltakat.
- Részt vesz a vezetőségi megbeszéléseken.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szervezhetnek.
- Pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervezhetnek.
- Töreksenek az egységes követelményrendszer kialakítására. A szaktanár segítségével értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét (a helyi tantervben, illetve az éves munkatervben meghatározottak alapján).
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak továbbképzést is, ebben a szaktanácsadók segítségét igényelhetik.

- Részt vehetnek szakmai pályázatokon, ösztöndíj és segítik ebben kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Ellenőrzik és értékelik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét.
- Rendszeresen – lehetőleg félévenként egy alkalommal – órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzik a naplók, szakköri naplók vezetését.
- Havonta ellenőrzik a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Tájékoztatják az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések elkészítéséhez az igazgatónak.
- Képviselek a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.
- Titoktartási kötelezettséget vállal.

Továbbképzés: Kötelesek rendszeresen részt venni a részükre szervezett belső fórumokon, továbbképzéseken, katolikus szakmai konferenciákon. Indokolt esetben távolmaradásuk engedélyezhető.

Munkaidejükön belül esetenként végezzék el mindazokat a pedagógiai, nevelési feladatokat, amelyekkel közvetlen felettesük alkalmanként megbízza őket.

A munkaköri leírás hatálya: 2012 - 2013 tanév

Kelt.: Nagykörű, 2012. 09. 15.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:

.....
átadó

.....
átvevő

3. számú melléklet

A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:

- a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított osztályát/szakját
- a munkaközösség céljait, feladatait
- a tehetséggondozással, felzárkóztatással kapcsolatos feladatok ellátását
- a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat
- a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat
- a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente)
- az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.

4. számú melléklet

Az írásbeli beszámolóknak tartalmaznia kell:

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett munkát
- a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait
- a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét
- a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat
- a belső mérések eredményeinek összegzése (elemi számolási készség, hangos olvasás, értő olvasás osztály szintű eredményei alapján)
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.

11. AZ ISKOLA ÉS TAGINTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSI RENDJE

11.1 Az óvoda működési rendje

A nevelési év meghatározása: **szeptember 1-jétől augusztus 31-ig.**

A tanév év meghatározása: **szeptember 1-jétől június 15-ig.**

A nevelés nélküli napok száma **négy**, időpontjukat a munkaterv tartalmazza.

Nyári zárás ideje: július, augusztus hónapban 4 hét

Téli szünet ideje: munkatervben meghatározva

Nyáron június 15-e után a gyerekeket összevont, ügyeleti csoportban helyezzzük el, 6 hétig.

A gyerekek reggel **6:30 órától 7:00 óráig, délután 16 órától 16:30 óráig** ügyeleti csoportszobában tartózkodnak. **7 óra után** a gyerekeket saját szobájukba mennek.

Szent Kinga Katolikus Óvodában:

Napi nyitva tartás: hétfőtől péntekig reggel 6:30-tól délután 16.30-ig.

Az óvoda bejárati ajtaja zárva tartásának rendje:

Reggel: 8.30 óra és 11.30 óra között

Délután: 15.00 órától, amennyiben valamennyi óvodai csoport már az udvaron tartózkodik.

A gyerek óvodában tartózkodásának maximális ideje: napi 10 óra.

Cseresznyevirág Katolikus Óvodában:

Napi nyitva tartás: 7- 17-ig

Reggeli ügyelet: 7–7.30-ig összevont csoportban

Délutáni ügyelet: 16 – 17-ig összevont csoportban

Nevelési év: szeptember 1. – május 31.

Nyári időszak: június 1. – augusztus 31.

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart

A nyári zárva tartás, általában július-augusztus hónapban, amely pontos idejéről február 15-ig értesítjük a szülőket. A gyerek óvodában tartózkodásának maximális ideje: napi 10 óra.

11.2 Az iskola működési rendje

11.2.1 Petrovay György Katolikus Általános Iskola

Az iskola reggel 7.00 órától van nyitva.

A tanulók – nevelői felügyelet mellett 7.15 órától a foglalkozásokon végig, tanítási napon legfeljebb 18 óráig tartózkodhatnak az iskolában. Tanórán kívüli elfoglaltság esetén tanári felügyelettel legfeljebb 20 óráig. Korábbi érkezést, illetve későbbi távozást a szülő írásbeli kérelmére az igazgató engedélyezi. Gyülekező az iskola főépületének alsó folyosóján.

A szülők a pedagógust tanítási idő alatt nem zavarhatja, problémáival fogadóórán illetve előzetesen egyeztetett időpontban keresheti. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola vezetője ad engedélyt.

Az iskolába az első tanítási óra előtt 15 perccel (7.45 perccig) kell beérkezni!

A tanterembe 7.30 órakor mehet be a tanuló, kivéve, ha tanítóval, tanárával másképpen beszélte meg.

Az 1-2. szünetben lehetőség szerint, a 3-ik szünetről pedig az udvaron kell tölteni a szünetet (kivétel a rossz időjárási körülmény).

A bejáró tanulók az autóbusz indulása előtt a kijelölt helyen gyülekeznek és nevelő, pedagógiai asszisztens kíséretével indulnak a buszmegállóba.

Az iskola épülete az utolsó tanítási óra, foglalkozás befejezése előtt csak órátartó pedagógus írásbeli (formalapon) engedélyével hagyható el.

A tanítást imával kezdjük és fejezzük be.

A délutáni foglalkozások – szakkörök, sportkörök a megjelölt időben kezdődnek.

A nevelői és igazgatói szobába, valamint az intézmény más hivatalos helyiségébe a tanuló csak engedéllyel léphet be.

A számítástechnika, technika szaktantermekbe, ének-zene terembe, könyvtárba, illetve tornaterembe csak a szaktanár jelenlétében vagy engedélyével lehet bemenni.

11.2.2 Szent Gellért Katolikus Általános Iskola Kótelek:

Nyitva tartás:

Az iskola tanítási napokon 7.30-tól 16 óráig áll a tanulók rendelkezésére.

Az iskolába érkezés időpontja: 7.30- 7.45

Reggeli ügyelet: 7.30-8.00-ig

Tanórák kezdete: 8 óra 00 perc. A tanulás megkezdéséig a tanulók az udvaron illetve a folyosón várakoznak.

A tanítást imával kezdjük és fejezzük be. Az óráközi szüneteket a diákok a folyosón vagy az udvaron töltik.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy tagintézmény vezetőjének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő illetve a pedagógiai segítő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a közismereti órákat 8.00- 13.30 óra között kell megszervezni.

A művészeti osztályok óráit reggel 8 és délután 18 óra között lehet megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 illetve 20 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

Az iskolában reggel 7³⁰ órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek

rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki:

Felső tagozat: 1 fő

Alsó tagozat: 1 fő

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy a tagintézmény vezető), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy a tagintézmény vezető adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 18 óráig, a délutáni nyitva tartás végéig lehet megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az tagintézmény-vezetői irodában történik 8 óra és 16 óra között, lehetőség szerint előzetes egyeztetés alapján.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyelet minden héten, hétfő 8-12 óráig tart.

Az iskola épületeit, helyiségeit a rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

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

11.2.3 Művészeti iskola működési rendje

A tanév beosztása:

A szorgalmi idő a törvényi előírásoknak megfelelő időpontban tanévnyitó értekezlettel kezdődik és a tanévzáró ünnepellyel és értekezlettel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét - beleértve a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának módját és ütemezését.

A szorgalmi idő előkészítése az augusztus hónap második felében történik. Ebben az időszakban kell lebonyolítani a tanszaki megbeszéléseket.

Az intézmény nyitva tartása, a tanítási nap rendje:

Az iskola szorgalmi időszakban, hétfőtől péntekig naponta 8 órától 17 óráig tart nyitva. (Ettől eltérni az éves munkaprogram szerint lehet).

Szombaton, vasárnap, ünnepnapokon és tanítási napokon a hivatalos nyitva tartástól eltérő időben az iskola igazgatója, vagy a tagintézmény vezető engedélyével tarthat nyitva az iskola. Ebben az esetben is szükséges azonban a folyamatos tanári felügyelet, amely egyúttal felelősségvállalást is jelent.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére a hét kijelölt napján 8 órától 12 óráig kell ügyeletet tartani.

A tanítási órák beosztását a szaktanár határozza meg.

A tanítási órák idejét a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.

Csoportos órák (hetente): 4 x 45 perc vagy 2x90 perc lehet.
Az összevont (90 perces) órák tartása esetén 5 perc óráközi szünet tartható.

12. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE

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

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

Az a), b), c), f) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal a tagintézmény-vezetőnél a vizsgára jelentkezni. A tagintézmény-vezető a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

13. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és**

a pedagógusok számára kötelező.

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

14. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az óvoda és az iskola közintézmény. Az intézmény területére csak az arra jogosult, vagy engedéllyel rendelkező személyek léphetnek be. Engedélyt kell kérnie a belépésre az iskolával jogviszonyban nem álló személyeknek.

Belépési és benntartózkodási engedélyt az intézmény portása, illetve a kapuügyeletesek adnak. A belépési és benntartózkodási engedélyt indokolt esetben kötelező megadni.

A belépés megtagadása olyan esetben lehetséges, amikor a portás, illetve a kapuügyeletesek meggyőződtek annak indokolatlanságáról.

A portás, illetve a kapuügyeletesek kötelesek minden szükséges információt megadni a belépőknek, annak érdekében, hogy az ügyintézés eredményes legyen.

A gépkocsi bejáráson gépjármű csak engedéllyel jöhet az iskola területére.

A gyermek nevelésére – oktatására – képzésére szolgáló helyiségekbe külső személy csak ellenőrzött formában léphet be igazgatói, tagintézmény vezetői engedéllyel.

Tanóráról tanárt, tanulót csak különösen indokolt esetben hívható ki igazgatói, tagintézmény vezetői engedéllyel.

Nem kell tartózkodási engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését az *ügyeletes felnőtt, vagy az ügyeletes tanuló* ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az általános iskolában reggel a szülők, hozzátartozók csak a kapuig kísérhetik a gyerekeket. Amennyiben előre nem egyeztetett, de halaszthatatlan hivatalos elintéznivalójuk van az iskolában, úgy azt jelezzék a kapunál tartózkodó portásnak.

Óvoda: A szülő vagy az általa megbízott személy (akinek személyét a szülő és az óvodapedagógus előzetesen egyezteti) bekísérhetik gyermekeiket az óvodába, és átöltöztethetik őket. Ugyanígy járhatnak el távozáskor. Egyéb alkalmakkor az óvodavezetővel, óvónővel való egyeztetés meghívás alapján a csoportszobában vagy az általuk kijelölt helyiségben tartózkodhat.

A speciális szolgáltatásokat végző személyek /logopédus/ az óvodavezetővel kötött megállapodásban rögzítettek szerint a kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak.

A fenntartó és a Polgármesteri Hivatal dolgozói, valamint a pedagógiai munkát, az óvoda működését ellenőrző személyek látogatása nem korlátozott, az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik

Az óvodával kapcsolatban álló hivatalos személyek benntartózkodásának rendje.

- orvos, védőnő előzetes időpont egyeztetés után a kijelölt helyiségben végzi a gyermekek vizsgálatát a csoport óvónőjének jelenlétében.

- a Családsegítő Központ, Gyermekjóléti Szolgálat, ÁNTSZ, társintézmények munkatársainak érkezését a dajka az óvodavezetőnek jelzi, aki a vendégeket a kijelölt helyre kíséri.

Hivatalos és gazdasági ügyekben érkező személyek az óvodavezetőt, a nevelőtestület tagjait, a megfelelő hivatali helyiségben kereshetik fel.

Egyéb szolgáltatást végzők részére / fényképész, művész, könyvterjesztő stb./ az óvodában való benntartózkodásukra, illetve tevékenységük folytatására az óvodavezető vagy a vezető helyettes ad engedélyt.

Közüzemi dolgozók az óvoda helyiségeiben az óvodai alkalmazott jelenlétében tartózkodhatnak.

A dolgozó munkaidejében hozzátartozóját és egyéb személyeket, akik fontos magánjellegű ügyekben felkereshetik, az óvoda nevelői szobájában fogadhatja a pedagógiai munka zavarása nélkül.

Művészeti Iskola : A hivatalos ügyek intézése az iskola irodájában történik.

Az a látogató, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel, a portaszolgálatot teljesítő személynek jelenti be látogatása célját. Ezt követően juthat el az intézmény egyes pontjaira. A bejáratot mindenkor zárni kell.

A Művészeti Iskola területén a Házirend szabályait köteles mindenki betartani.

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

15. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

15.1 Tanórán kívüli foglalkozások az iskolában

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon és tanulószoba,
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök stb.

15.1.1 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközis és a tanulószobai foglalkozások:

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanuló szobai ellátását.

A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az iskola hivatalos tájékoztató füzetében június 15.- ig

A napközis foglalkozások rendje: 11.40 – 16.00 óráig.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az tagintézmény vezető adhat engedélyt.

15.1.2 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. Részvételük a foglalkozásokon kötelező. Minél több HHH-s gyermek

vegyen részt ezen a foglalkozáson, hogy képességeik javuljanak.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulás szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. A kirándulás előtt a tervet az igazgatónak le kell adni. A HHH-s tanulók is nagyobb létszámban vegyenek részt a kirándulásokon.

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

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget (menzát) biztosít. A HHH-s tanulók minél nagyobb számban használják ki ezt a lehetőséget. Így rendszeresen étkeznek és fejlődik szociális kompetenciájuk.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjében meghatározva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A foglalkozások hétköznap, tanítási időn kívül délután, rendkívüli esetben, igazgatói engedéllyel szombaton, vasárnap, illetve tanítási szünetekben is szervezhetők, nevelői illetve szülői felügyelet mellett.

A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók **jelentkezése önkéntes**, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát a tagintézmény-vezetők rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Alprogrami foglalkozások:

az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

Szakkörök:

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola.

A szakköröket, vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg.

A foglalkozások előre **meghatározott tematika** alapján történnek.

Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

Önképzőkörök:

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, **önfejlesztő tevékenységére**. Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók **zenei képességeinek**, személyiségének igényes **fejlesztése** és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár.

Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

Sportkörök:

A tanulók **mindennapi testedzésének**, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok és adott sportág oktatói.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző **sportági** (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, harcművészet, atlétika, torna, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A könyvtár:

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb **információhordozók** igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

A szolgáltatásokat minden tanuló igénybe veheti. A gyűjtőköri szabályzat az SZMSZ 2. sz. mellékletét képezi.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az **alapképességek fejlesztése** és tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A korrepetálást a tagintézmény-vezető által megbízott pedagógusok tartják.

Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal és a sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozások rendjét, feladatait külön szabályzatban határoztuk meg.

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

- **Versenyek és bajnokságok:**

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele **kiemelkedő teljesítmények** függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

A szervezést a tagintézmény-vezető irányítja.

- **Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások:**

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola **munkaterve alapján** tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A kirándulások Helyi tanterv mellékletében szereplő 1-8 évfolyamok tantervi anyagának figyelembevételével készített javaslat alapján szerveződnek.

Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni a tagintézmény-vezetőnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni.

Szülői értekezleten kell az osztály **szülői közösségével egyeztetni** a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat.

A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredménytől függően a kirándulás költségeihez az iskolánk is hozzájárulhat, vagy támogatót szerez.

A kiránduláshoz annyi **kísérő nevelőt** vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

- **A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok:**

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató **engedélye** szükséges.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

- **Kulturális intézmények látogatása:**

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára.

Tanítási időben történő látogatásra a tagintézmény-vezető engedélye szükséges

- **Egyéb rendezvények**

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényt is szervezhetnek.

Az egyéb jellegű rendezvények, lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani a tagintézmény-vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

15.2 Az óvodai foglalkozásokon kívüli tevékenységek

Az óvoda a szülői közösség igényeinek ésszerű figyelembe vételével külön foglalkozások szervezését támogatja, az óvodánkba járó gyermekek tehetséggondozására. A rendkívüli foglalkozások lehetőség szerint a délutáni időben szerezendők.

Kirándulások: Évente 1-2 alkalommal - az óvoda pedagógiai programja, munkaterve szerint - szervezett kirándulásokon a gyermekek részvételét a szülők felmérőlapokon aláírásukkal engedélyezik. Ezekért a kirándulásokért a szülők az útiköltség rájuk eső arányában fizetnek.

Helyszíni foglalkozások, megfigyelések: Az óvodapedagógusok csoportjaikkal különböző helyszíni foglalkozásaikat bejelentik az óvoda vezetőjének. Ilyen foglalkozások, séták alkalmával 2-3 fő felnőtt kísérő legyen a csoporttal. Az előre szervezett látogatásokat nagy körültekintéssel kell lebonyolítani.

Színielőadások: Előzetesen szervezett módon, évente 2-3 alkalommal fogadunk az intézményen belül hivatásos előadókat gyermekműsorok bemutatására. Ezeken való részvételért a gyermekek belépődíjat fizetnek.

Színházlátogatás: Szervezett színházlátogatás alkalmával a gyermekek szintén belépő díjat fizetnek az adott közművelődési intézményben.

Múzeum, könyvtár látogatások alkalmával igénybe vesszük az intézményünknek biztosított ingyenességet, illetve kedvezményt.

16. A HÁZI FELADAT SZABÁLYOZÁSA

A házi feladat a tanulók önálló, a tanítási órák között végzett tevékenységén alapuló oktatási módszer. A pedagógus szerepe a házi feladat kijelölésére, a tanulóknak a házi feladat megoldására való felkészítésére és a házi feladatok értékelésére korlátozódik.

A házi feladat nem osztályozható! Ennek oka pedig egyszerű. Senki nem tudhatja, hogy egyedül vagy segítséggel oldotta-e meg a házi feladatát a diák. Ez nem jelenti azt, hogy főleg az otthonra feladott leckét megcsinálni, mert annak anyagát bármikor visszakérdezheti a tanár a felelősnél. A házi feladat el nem készítéséért elégtelen nem adható!

A házi feladattal a pedagógusok:

- erősítik a tanítási órákon tanultakat,
- fejlesztik az adott témában a tanulók különféle készségeit, képességeit,
- az új anyagot készítik el.

A házi feladat hatékonyabbá tétele érdekében, néhány szabály betartása elvárható:

A házi feladatot mindig **gondosan ki kell jelölni!**

A házi feladatnak **sikeresen megoldhatónak** kell lennie! Ennek érdekében:

- a tanulók önálló tanulási képességét már a tanórán is fejlesszük;
- a házi feladat kapcsolódjon az órai munkához;

- a házi feladat ne a tanórán be nem fejezett ismeretsajátítási folyamat folytatása legyen, hanem vagy az elsajátítottak begyakorlására, vagy a következő órai anyag előkészítésére szolgáljon;
- ne legyen mély szakadék a tanórai munka és a házi feladat között;
- használjuk fel az egyéni tevékenységet irányító munkatankönyveket, programozott anyagokat;
- a feladatok nehézsége feleljen meg a tanulók képességének (a túl nehéz feladat szorongást vált ki), ennek érdekében időnként alkalmazzunk differenciált házi feladatot, azaz
- a jobbaknak a tananyagon túlmutató, a gyengébbeknek felzárkóztató jellegű feladatokat jelöljünk ki;
- rendszeresen adjunk rövid feladatokat, és ne egyszerre sokat.

A **szülők** számára világossá kell tenni, hogy **mit várunk** el tőlük:

- segítsenek a gyerekeknek
- a tanulás feltételeit teremtsék meg
- ellenőrizték, felügyeljék a munkát

A házi feladatot rendszeresen ellenőrizni, értékelni kell!

Világosan közölni kell a tanulókkal a házi feladat elkészítésének a szabályait, a mulasztás konzekvenciáit.

Várható eredmények:

- a tanulói teljesítmények növekedése;
- a különféle tanulói készségek és képességek fejlődése;
- javul a tanulói motiváció

17. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A belső ellenőrzés rendje

A nevelő, oktató munka folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az iskola és óvoda dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja.

Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik. Az ellenőrzésről írásos feljegyzést, vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti. Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzötttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére. Az ellenőrzés fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

Ezen középtávú terv kerül lebontásra az éves intézményi munkaterv ellenőrzési fejezetében, ahol az adott évre vonatkozó konkrét ütemezés található.

Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalmi. Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az igazgató jogosult az intézmény teljes körű működését, a szervezeti, szakmai tekintetben önálló tagintézmények vezetői jogosultak az irányításuk alá tartozó intézményegység valamennyi feladat ellátási helyének működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Elsődleges feladat a szakmai feladatok megvalósulásának ellenőrzése a pedagógusok, a

fejlesztőpedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkájának vonatkozásában.

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok:

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola és az óvoda pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- a vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze a vezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző vezető jogai és kötelességei

Az ellenőrzést végző dolgozó *jogosult*:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző vezető köteles:

- az ellenőrzéssel során a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén a hiányosság megszüntetésére felhívni az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó *jogosult*:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Tagintézmény-vezetők, :

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

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Gazdasági vezető:

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

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók ételmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munka végzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Óvoda:

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony együttműködésért a vezető óvónő felel.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- óvodavezető
- munkaközösség vezetők

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

Az ellenőrzés eszközei:

- a foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- óvodások munkáinak ellenőrzése, vizsgálat
- beszámoltatás írásban, szóban.

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

Általános iskola és Művészeti iskola

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését, az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. Megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógus munkavégzéséről, adatot és tényt a nevelő és oktató munka külső és belső értékelésének elkészítéséhez.

Szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős.

Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az

éves munkatervük alapján.

A terv elején előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Általános követelmények

Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését.

Az ellenőrzések során a pedagógiai programban meghatározott feladatokat, és a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.

Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, az iskola vagyonának védelmét

Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.

Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra.

Segítse a vezetői utasítások, valamint az iskolai munkatervben meghatározottak végrehajtását.

Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzik:

- az intézmény vezetője
- a tagintézmény felelős
- a munkaközösségek vezetői
- az osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályukon belül
- a gyermekvédelmi felelős

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az tagintézmény vezető és az igazgató felé.

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása az egyéni képességek figyelembe vételével
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése, differenciálás, kooperativitás,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek, kompetenciákat fejlesztő programok alkalmazása,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” c. igazgatói utasítás határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését a belső ellenőrzési terv határozza meg. Elkészítéséért az igazgató a felelős.

Formái:

- óraellenőrzés
- foglalkozások ellenőrzése
- ügyelet ellenőrzése

- adminisztráció ellenőrzése
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok; felmérések
- helyszíni ellenőrzések

A belső ellenőrzés tapasztalatai alapján értékelést kell végezni és meg kell állapítani az esetleges hiányosságokkal kapcsolatos feladatokat.

18. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A belső ellenőrzés kiterjed:

- az intézményben használt dokumentumokra (naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, beírási naplók, tanmenetek, stb.),
- a pedagógiai munkára,
- a gazdasági tevékenységre,
- az irattárra.

A belső ellenőrzésben részt vevők köre:

- az igazgató,
- tagintézmények vezetői,
- munkaközösség vezetők,
- az osztályfőnökök,
- iskolatitkár,
- a gazdasági dolgozó.

A belső ellenőrzés rendszere:

- bizonyítványokat – évente 1 alkalommal – az igazgató
- anyakönyveket – évente 1 alkalommal – tagintézmény vezető
 - alkalmanként – az osztályfőnökök

- ellenőrzőket – havonta 1 alkalommal – osztályfőnökök
 - évente 2 alkalommal – igazgató, tagintézmény vezető
- beírási naplókat – évente 1 alkalommal – igazgató
- tanmeneteket – évente 1 alkalommal – tagintézmény vezető, munkaközösségi vezető
- naplókat - hetente 1 alkalommal – az osztályfőnök
- havonta 1 alkalommal –tagintézmény vezető
- évente két alkalommal – igazgató

Pedagógiai munka ellenőrzésében folyamatosan részt vesznek az igazgató, tagintézmények vezetői, tagintézmény-vezetők, tanszak, és munkaközösség vezetők. Az ellenőrzés területét az éves feladatterv konkrétan határozza meg.

Az ellenőrzés kiterjed:

1. Az írásos dokumentumok ellenőrzésére: órai füzetekre, munkafüzetekre, dolgozatfüzetekre és központi feladatlapokra.
2. Az óralátogatásokra, különböző tanítási órán kívüli foglalkozásokra. (Napközi, tanulószoba, szakkör, korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás.)

Gazdasági tevékenység ellenőrzése:

- A pénzforgalom.
- A térítési díjak megállapítása, a beszedések megvalósítása.
- A bérleti díjak megállapítása és megvalósítása.
- A helyettesítési és túlóradíjak elszámolása.
- A központi költségvetésből kapott, illetve pályázatokon nyert összegek felhasználása.

Tárgyi eszközök ellenőrzése.

A dolgozók átsorolásai, illetményei. Az ellenőrzés folyamatos, mindig az aktualitásnak megfelelő.

Irattári ellenőrzés:

Az intézmény irattárát a tagintézmények-vezetői és az tagintézmény-vezetők ellenőrzik évente 2 alkalommal.

19. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója a tagintézmény-vezetők javaslatainak figyelembevételével..

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

1. Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

2. Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

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

3. Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a elzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

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

4. Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

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

5. Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

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

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legfeljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

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

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

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

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

20. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros tanár, vagy – tanító) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárral:

- Községi Könyvtár Nagykörű, Kőtelek

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a megbízott tanár a felelős.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- ✓ tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- ✓ a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- ✓ a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- ✓ könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- ✓ számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógép-használat, Internet elérés, stb.),

- ✓ tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

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

Az iskolai könyvtár nyitva tartása évente az iskola rendjétől függ, a tanulók igényeinek megfelelően változik. A nyitva tartás időpontját ki kell írni, és a honlapon is meg kell jelentetni.

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

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

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- ✓ kézikönyvek
- ✓ muzeális értékű dokumentumok

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos **károkozás** esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg. **A Szervezeti és Működési Szabályzat 1-5. sz. melléklete a Könyvtár Szervezeti és Működési szabályzata.**

Szeretnénk ha könyvtárunk működési rendje a mellékletben csatolt Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata szerint működne. Ehhez csak részben adottak a tárgyi feltételek és hiányosak a személyi és anyagi feltételek. Rövid távú céljaink között szerepel a hatékony működés teljesítése.

21. A NAPKÖZIS ÉS TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI

A napközi otthonba tanévenként előre minden év június 15-ig, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A napközi otthonba, illetve a tanulószobára, amennyiben az indokolt, minden jelentkező tanulót fel kell venni. A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben az otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokon az iskola Házirendjét be kell tartani!

22. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórákon, testnevelés, valamint a szabadon választható délutáni foglalkozásokon biztosítja.

A mindennapos testnevelés megvalósítására a tárgyi feltételek függvényében kerül sor.

Formái: testnevelési órák, iskolai sportkör, napközis sportfoglalkozások.

Az egészséges tanulókat **testnevelés** óráról átmeneti időre csak az iskola/óvoda/ orvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján.

A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak, csoportvezető óvónőnek átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyítetten – vagy gyógy testnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A **könnyített testnevelés** során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportfoglalkozásokat a tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni úgy, hogy legyen naponta legalább 45 perc a testmozgás lehetősége (KT. 3. sz. mell.).

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: az udvar, a tornaterem, a kondicionáló terem és a táncterem
- a téli időszakban: a tornaterem, a kondicionáló terem, a táncterem
- a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport – foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az iskolai sportkört, foglalkozásokat az iskolavezetés alkalmanként, illetve az éves munkatervben meghatározottak szerint ellenőrzi.

23. GYERMEKEK HIÁNYZÁSA, ÉS A HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA

23.1 Gyermekek mulasztásának igazolása az óvodában

Az óvodába beírt és felvett gyermek köteles rendszeresen látogatni az óvodát.

Előre látható hiányzását előre meg kell beszélni a csoportos óvodapedagógussal, az étkezés tervezése szempontjából. Betegség miatti hiányzást a betegség első napján kell jelenteni, lezajlása után a háziorvos által írásos formában kell igazoltatni. Betegség gyanúja, vagy betegség után a gyermekek csak orvosi igazolás felmutatásával látogathatják az óvodát.

A 20/2012 (VIII. 31. EMMI rendelet 51. § (1) értelmében a beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, beteg, gondoskodik a többi gyermektől, való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, szüleit. Azt, hogy a gyermek, ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

(4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál** többet mulaszt, az óvoda vezetője,- a gyermekvédelmi és gyámügyi

feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) az óvodás gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,

(4a) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, kapcsolatos, továbbá a gyermek, érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tizenegy nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

23.2 A tanulók mulasztásának igazolása az általános iskolában

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően. A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A hiányzás igazolásának előfeltétele, hogy a hiányzás megkezdésekor a szülő vagy a tanuló az iskolát a hiányzás okáról és annak várható időtartamáról értesítse.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
- az igazgató engedélyével három napot meghaladóan

mulaszthat.

- a) A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak különösen indokolt esetben maradhat távol az iskolától.
- b) A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- c) Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.
- d) Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles 5 napon belül felvenni a kapcsolatot a szülőkkel és a GYIV felelőssel, ha szükséges a családsegítővel együtt családlátogatáson meggyőződni a mulasztás okairól. Amennyiben a családlátogatás

során a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

- e) A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán – egy alkalommal, 3 napig terjedő mulasztás esetén szülői; 3 napon túli betegség esetén pedig az ellenőrzőbe beírt orvosi bizonyítvánnyal igazolhatja mulasztását.
- f) Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- g) A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- h) Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. Ezeket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában, írásban rögzíteni kell.
- i) Az igazolatlanul mulasztott tanulót az SZMSZ-ben meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni.

⇒ Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. Az értesítés kiküldésével egy időben az osztályfőnök köteles az érintett tanulónál családlátogatást végezni, ha az igazolatlan mulasztás óta nem történt meg.

Tanköteles tanuló esetében már egy óra igazolatlan mulasztásról értesíteni kell a szülőt, 10 óra igazolatlan hiányzást a jegyzőnek kell írásban jelenteni, és egyidejűleg értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlannak minősül, az osztálynaplóba bejegyzi a tanár. Több késés egy tanítási óráról való igazolt vagy igazolatlan hiányzásnak minősül (késések időtartama összeadódik). Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

⇒ Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles „Feljelentés igazolatlan iskolai mulasztás miatt” című nyomtatványt kitölteni és ifjúságvédelmi felelőst értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, és a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A tanulói késések kezelési rendje

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartama összeadódik és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az **osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a tagintézmény-vezetővel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Összegezve: Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3-5.) bekezdésének előírásai szerint történik.

óvodás korú esetén:

- Óvodás esetében, ha egy nevelési évben igazolatlanul 10 napnál többet mulaszt, akkor értesíteni kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt

tanköteles tanuló esetében:

- **1. igazolatlan óra** után: a napló adatai révén a **szülő értesítése**

- **10. igazolatlan óra** után: a **szülő** iktatott postai levélben történő értesítése, fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- **10. igazolatlan óra** után: **kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot** kell értesíteni (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- **a 30. igazolatlan óra** után: az iskola a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot**, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- **az 50. igazolatlan óra után:** az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges **tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.**

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

Ha a tanulónak egy tanítási évben az **igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen**

- a 250 tanítási órát,
- alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét **akkor tagadhatja meg**, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie. Ha a tanuló a tanórai **foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést** igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

23.3 A tanulók mulasztásának igazolása a művészeti iskolában

A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását igazolni.

Rendkívüli esetben a szülő, illetve gondviselő kérhet engedélyt a tanuló távolmaradására. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig a szaktanár, ezen túl a tagintézmény vezető dönt. A tanulónak távolmaradását a megérkezése utáni első órán igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló:

- előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése miatt hiányzott,
- beteg volt és az orvos igazolja,
- beteg volt és azt a szülő igazolja,
- megjelenését rendkívüli családi esemény vagy más alapos indok akadályozta, és ezt a szülő igazolja.

A szülő tanévenként 3 alkalomról (maximum 3 napról) való távolmaradást igazolhat.

A hiányzás igazolásának előfeltétele, hogy a hiányzás megkezdésekor a szülő vagy a tanuló az iskolát (szaktanárt, illetve iskolatitkárt) a hiányzás okáról és annak várható időtartamáról értesítse.

Beszámolási kötelezettség nagyszámú hiányzás esetén:

Az a tanuló, akinek a mulasztása meghaladja a tantárgyra előírt éves óraszám 30 %-át, az érintett tantárgyból beszámolót köteles tenni, amennyiben a szaktanár ezt szükségesnek tartja. A beszámolón kapott

éremjegyet és az addig szerzett éremjegyeket együttesen kell figyelembe venni a félévi, illetve év végi osztályzat megállapításakor.

24. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a *tanulót*, aki képességeihez mérten

- ⇒ példamutató magatartást tanúsít,
- ⇒ példás hitéletet él,
- ⇒ folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- ⇒ az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- ⇒ iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- ⇒ versenyeken, fellépéseken példásan szerepel,
- ⇒ bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,

az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- ⇒ szaktanári szóbeli dicséret
- ⇒ szaktanári írásbeli dicséret
- ⇒ osztályfőnöki szóbeli dicséret
- ⇒ osztályfőnöki írásbeli dicséret
- ⇒ igazgatói dicséret,
- ⇒ nevelőtestületi dicséret.

Ezek a dicsérek elhangozhatnak a heti hirdetések alkalmával, illetve a honlapon megjelenhetnek.

A egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a **tanév végén:**

- ⇒ szaktárgyi teljesítményért,
 - ⇒ példamutató magatartásért,
 - ⇒ kiemelkedő szorgalomért,
 - ⇒ példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthető. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.
- a) Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
 - b) Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.
 - c) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
 - d) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicsérek, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

25. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Azt a tanulót, aki

- ⇒ tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- ⇒ a tanulói házirend előírásait megszegi,
- ⇒ igazolatlanul mulaszt,
- ⇒ bármely módon árt az iskola jó hírnevének

fegyelmező büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- ⇒ szaktanári figyelmeztetés,
- ⇒ napközis nevelői figyelmeztetés,
- ⇒ osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- ⇒ osztályfőnöki intés,
- ⇒ osztályfőnöki megrovás,
- ⇒ igazgatói figyelmeztetés,
- ⇒ igazgatói intés,
- ⇒ igazgatói megrovás,
- ⇒ tantestületi figyelmeztetés,
- ⇒ tantestületi intés,
- ⇒ tantestületi megrovás,

Az iskolai büntetések kiszabásánál a **fokozatosság elve** érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület, végső soron pedig az igazgató dönt.

A büntetést a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt.

Különlegesen minősített esetekben a tantestület fegyelmi bizottságot hozhat létre az ügy kivizsgálására. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt.

Fegyelmi eljárás: bizottság meghallgatja a tanulót és szüleit is. A fegyelmi eljárást a tanuló, szülő távollétében is lefolytatható. Döntést a nevelőtestület hozza, az SZMK és a DÖK véleményének figyelembevételével.

Rendszeres magatartási probléma, a házirend rendszeres és tudatos megsértése esetén, illetve kiemelten súlyos fegyelmi vétség esetén: a Köznevelési Törvényben előírtaknak megfelelően -

A fegyelmi bizottság tagjai elsősorban: osztályfőnök, munkaközösség vezető, diáktanács vezető, igazgató helyettes, igazgató, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, (diák).

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 határainak 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 jegyzőkönyvezi. 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.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- ⇒ az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- ⇒ az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- ⇒ magasabb jogszabályokban tiltott, veszélyes dolgok, tárgyak behozatala, vagy használata az iskola területén, az iskola által szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken; tiltott jelképek viselése;
- ⇒ a szándékos károkozás;
- ⇒ az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ⇒ a tanóra helyszínének, illetve az iskola területének engedély nélküli elhagyása (szökés),
- ⇒ ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- ⇒

A fegyelmi bizottság határozatainak között szerepelhet:

- ⇒ az okozott kár megtérítése,
- ⇒ a diák áttétele másik osztályba,
- ⇒ eltanácsolása az iskolából,
- ⇒ átirányítása másik iskolába.

A fegyelmi eljárás megkezdéséről és döntéséről a szülőket időben értesíteni kell. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülők tudomására kell hozni.

A DÖK fegyelmi bizottsága javaslattal élhet az elmarasztalás mértékéről.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

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 legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- ⇒ az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- ⇒ az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- ⇒ az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- ⇒ az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- ⇒ a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

26. A TANULÓK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

26.1. Az intézmény dolgozóinak egészségügyi ellátása:

Minden dolgozó üzemorvosi vizsgálaton köteles részt venni (előzetes bejelentkezés alapján).

Dolgozóinknak évente kötelező tüdőszűrő vizsgálaton kell részt venniük. Az erről szóló igazolást minden tanév elején munkába álláskor kötelesek bemutatni. (A lakossági tüdőszűrést, ha egy évnél nem régebbi elfogadjuk.)

Új dolgozó munkába állás előtt köteles az üzemorvosi vizsgálatra elmenni.

A családban közvetlen környezetben lévő fertőző, másokra ártalmas betegségek, köteles a dolgozó az iskolavezetőnek bejelenteni, hogy az a megfelelő intézkedéseket tegye.

Az iskolaátkeztetésben dolgozók évente kötelező alkalmassági, egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Ennek elmulasztása esetén nem állhatnak munkába. (Ennek ellenőrzéséről a fenntartó gondoskodik.)

Az üzemorvosi ellátásra a fenntartó köt szerződést.

26.2. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSA:

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az illetékes egészségügyi szervvel.

A megállapodásnak biztosítania kell:

⇒ **védőnő**

1. a védőnő tisztasági vizsgálata 2 havonta – különös tekintettel a járványok megelőzésére
2. a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal
3. A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény tagintézmény vezetőjével.
4. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

⇒ **iskolaorvos**

1. Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
2. A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
3. A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
4. Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
5. Sürgősségi eseti ellátást végez.
6. Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
7. Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok

koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a védőnő látja el.

A védőnő munkaterv szerint látogatja az óvodát.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek szakvizsgálatokra történő előkészítéséről.

Beteg gyermek az óvodában:

Ha a gyermek betegsége gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, felügyeletét el kell látni
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A 20/2012 (VIII. 31. EMMI rendelet 51. § (1) értelmében a beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, beteg, gondoskodik a többi gyermektől, való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, szüleit. Azt, hogy a gyermek, ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

27. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalóinak, és az intézményben tartózkodó vendégeknek tilos dohányozni. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

28. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ-ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet

² Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás, a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) 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.
- d) 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 az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- e) A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek 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 köteleseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- f) Rendkívüli események előtt:
 - ⇒ Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - ⇒ Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,fel kell hívni a tanulók figyelmét a lehetséges veszélyekre.
A tanév végén, a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- g) **Az óvodások részére:** az egészség és testi épség védelmére vonatkozó szabályokra, közlekedési ismeretekre - oktatni és nevelni kell esetenként is.

Tanév elején, szeptemberben fel kell hívni a figyelmüket a baleseti veszélyforrásokra:

- ⇒ mászóka, hinta használata
- ⇒ udvari, utcai viselkedés
- ⇒ homokozás szabályai
- ⇒ közlekedési eszközök, ugrálók használati szabályai
- ⇒ játékok helyes használata, szaladgálás szabályai.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat a vonatkozó jogszabályok alapján.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladata, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket azonnal megtegye,
- a gyermekcsoport állandó óvodapedagógusi felügyelete
- Óvodába kerüléskor a nevelő a gyerekekkel a sport, játékszerek, berendezési, felszerelési tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatát ismerteti.
- Az eszközök szabályos használatait folyamatosan gyakoroltatja, állandó felügyeletet biztosít.
- A balesetmegelőző viselkedési mód tudatosítása magyarázattal, példaadással, helyes viselkedési mód megerősítésével történik.
- Baleset esetén haladéktalanul intézkedik:
 - ⇒ elsősegélynyújtás

- ⇒ orvos – mentő értesítése
- ⇒ szülő tájékoztatása

- A veszélyforrásokat magukban rejtő tornaszerek, udvari játékszerek rendeltetésszerű használatának folyamatos figyelemmel kísérése az óvodavezető és az óvodapedagógusok által történik.
- Óvodán kívüli rendezvények és kirándulás: A pedagógus előzetesen bejárja a terepet, a terület veszélyforrásainak megismerése céljából. Szervezett kirándulások előtt tájékoztatja az óvodavezetőt a kirándulás időpontjáról, helyéről és a létszámról.
- A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

Az óvodavezető feladatai:

- Az óvodavezető a baleset körülményeiről jegyzőkönyvet készít a jogszabálynak megfelelő nyomtatványon 3 példányban.
- Kivizsgálja a baleset okát, körülményeit, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végrehajtja.
- A baleseti jegyzőkönyv egy példányát a tárgyhót követő 8. napjáig megküldi a fenntartónak (jegyzőnek címezve), egy példányát a szülőnek, egy példányát az óvoda irattárába.
- A tanév eleji munka-, balesetvédelmi oktatásnak külön fejezetét képezi a gyermekbaleset megelőzése.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer, a szerint alkalmazni a gyermekek biztonsága érdekében.

Ha gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

Az udvari játékok feleljenek meg a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78 / 2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek.

A prevenció szerepe az óvodában: az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás)
 - Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvónőnek addig is gondoskodni kell lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
 - Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát gyógyulásig nem látogathatja.
 - A gyermekek a betegség után csak orvosi igazolással jöhetnek ismét óvodába.
 - Fertőző betegség esetén az óvodát értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
 - Az óvoda területén tilos dohányozni!
- a) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 - b) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba, csoportnaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
 - c) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírás vagy a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

- d) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- e) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó és a bombariadó terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűz és bombariadó 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 és óvoda helyszínrajzát,
 - ⇒ az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.) a riasztási és kiürítési terv megegyezik a tűzriadóban lévővel.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- ✓ a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - ✓ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - ✓ minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- ✓ A tanulóbaesetet a saját készítésű nyomtatványon nyilván kell tartani,
 - ✓ A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - ✓ Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
 - ✓ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- e) Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
- ✓ a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - ✓ valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - ✓ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - ✓ súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
 - ✓ a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- f) A nem önkormányzati intézményfenntartók a részükre megküldött jegyzőkönyvet nyolc napon belül

megküldik a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

- g) Az iskola igény esetén biztosítja az óvodai és iskolai SZMK és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

- a) Balesetek nyilvántartása, bejelentése, kivizsgálása, dokumentálása, a megfelelő nyomtatványokon tárgyhoz 08-ig.
- b) alkalmazottat ért baleset esetén az Országos Egészségbiztosítási Pénztár "Üzemi baleseti jegyzőkönyv" című nyomtatványát
- c) gyermeket ért baleset esetén a Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetről elnevezésű nyomtatványt kell kitölteni, minden esetben nyilvántartási számmal ellátni és a Fenntartó részére 2 példányban - a balesetet követő 30 napon belül postázni kell.
- d) A balesetek elkerülése érdekében a pedagógusok és a tanulók figyelmét föl kell hívni a balesetvédelmi előírások betartására, különös tekintettel a fokozottan balesetveszélyes helyzetek elkerülésére.
- e) Azonnali bejelentési kötelezettség: halál, csonkolás, érzékszerv elvesztése.
- f) A bejelentést 24 órán belül írásban meg kell ismételni:
 - felügyeleti szervnek 2 pld.
 - illetékes (megyei) munkavédelmi és munkaügyi felügyelőségnek
 - illetékes ágazati (művelődési) minisztériumnak
 - területi rendőrkapitányságnak
 - baleseti hatósági felügyelet területi szerve (gáz, áram, stb.)

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat szabályozza.

29. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- vegyi veszély,
- a robbanással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- tagintézmény-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket S-O-S csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (**bombariadó terv**)” c. igazgatói

utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervet az Intézmény valamennyi helyiségében el kell helyezni.

30. A TANKÖNYVTÁMOGATÁS ILLETVE SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ELVEI

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult és anyagi lehetősége megengedi – a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér törvényben meghatározott részét,
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott.

A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt, a döntésről értesíti az SZMK-t. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

Az SZMK véleményét kikérve a tankönyvrendelés és támogatás szabályait a nevelőtestület fogadja el.

Alapítványi támogatás:

Az intézményt támogatja Nagykörűi Gyermekekért és Kötelki Iskoláért alapítvány. Az alapítvány oktatás támogatásának céljára felhasználható összegéről és a támogatás módjáról az alapítvány **kuratóriuma** dönt tanévenként.

31. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervében kell meghatározni.

A szülő írásbeli nyilatkozatát kell beszerezni minden olyan esetben, ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul. Az oktatási törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt.

Az alapfokú művészetoktatás térítési díját félévenként kell a gazdasági ügyintézőnél befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől, írásbeli kérelem alapján, az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

Térítési díj fizetése:

A térítési díjak fizetéséről a közoktatási törvény rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételeért, amelynek

finanszírozását a fenntartó nem vállalta, vagy jogszabály írja elő - de az iskola, óvoda ezen szolgáltatásai a **helyi szükségleteket** elégítik ki.

Térítési díjat kell fizetni az intézmény következő **szolgáltatásaiért**:

- étkezés igénybevétele,
- alapfokú művészeti oktatásért.

Tandíj fizetése:

A tandíj fizetési kötelezettség körébe tartozó szolgáltatásokat a közoktatási törvény határozza meg.

A **tandíj mértéke** nem haladhatja meg tanévenként a szakfeladatra tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát.

A fenntartó határozata alapján az igazgató dönt egyéneként a tanulmányi és szociális helyzettől függően, a tandíj részleges vagy teljes elengedéséről.

Tandíjat kell fizetni a következő szolgáltatásokért: alapfokú művészetoktatási intézményben a törvényben előírtaknak megfelelően.

Az étkeztetés térítési díját, évenként a fenntartó határozata állapítja meg.

Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről postai úton a gazdasági ügyintéző gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, tartósan 3 hónapot igazoltan hiányzik, és a térítési díjas foglalkozáson nem tud részt venni

Az étkezési térítési díjakat havonta, minden hó 20. napjáig kell az étkezést igénylőknek befizetni.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, amennyiben a szülő előző nap de. 10⁰⁰ óráig bejelenti a hiányzást, vagy amennyiben a tanuló a következő hónaptól már nem étkezik a szülő részére visszajuttatja.

Az ingyenesen étkezők hiányzásának esetében az eljárási rend:

A Szülő köteles jelezni a hiányzás tényét. Amennyiben ezt nem teszi meg az adott nap 10⁰⁰ óráig, illetve nem jelzi igényét a másnapi étkezésre, vagy az étel elvitelére, úgy a következő napi étkezést az iskola hivatalból lemondja.

32. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

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

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.**³

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tankönyvfelelős megbízása:

1. 1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző

³ Figyelem: ez az egyetlen (véletlenül a jogszabályokban maradt) egyetértési jog, amellyel az iskolaszék és a diákönkormányzat az SzMSz készítésekor rendelkezik.

tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

2. 2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. ***Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét⁴, 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.***
3. 3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

1. Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
3. A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.⁵ Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
4. A tankönyvfelelős felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.
5. A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot *legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni.* A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.
6. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
 - ✓ a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
 - ✓ (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a
 - ✓ pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
 - ✓ ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
 - ✓ tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
 - ✓ b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
 - ✓ rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.
7. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

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

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

⁴ Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

⁵ A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)

A tankönyvrendelés elkészítése

1. 1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a megállapodás szabályozza.
2. 2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
3. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
4. 4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

33. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra 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-vezetők) férhetnek hozzá.

34. AZ ISKOLA VALLÁSI ÉLETE, ÜNNEPEI, HAGYOMÁNYAI

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

A tanítási időn kívül tervezett programok szorosan kapcsolódnak a tanórákon folyó oktató-nevelő munkához.

Az óvoda hagyományainak ápolása:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az egyházi és nemzeti ünnepek, ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a gyermekek vallási, nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket felnőttek és egymás iránti tiszteletre nevelik.

Intézmény szintű ünnepek, ünnepélyek

- *Névadószeöntünk ünnepe*
- *Mindenszentek*
- *Mikulás nap*
- *Karácsony*
- *Farsang*
- *Húsvét*
- *Pünkösöd*
- *Tanévzáró*

Ha szabadságos napra esik /nyári leállás/ az ünnep, akkor a szabadságba nem számít bele a nap. Nevelési év közben az ünnepnapok a nevelés nélküli napok terhére érvényesíthetők.

Csoportonkénti megemlékezés

- *Anyák napja, gyermeknap*
- *Egyéb jelentős egyházi ünnepek*
- *Gyermekek születés-, illetve névnapja*
- *Nagycsoportosok búcsúztatása*

Nemzeti ünnepek:

március 15.

október 23.

A hagyományápolás további formái

Az óvoda életéről készült videó-felvételeket megőrizük, fényképekből folyamatosan albumot készítünk, a kimenő nagycsoportról tablóképet készítenk.

Intézményünk jelképei

- *Feszület az épület helyiségeiben*
- *Magyar nemzeti zászló címerrel*
- *Az tagintézményekben elhelyezett Szent Kinga ill. Szent Erzsébet emlékfal*

Ünnepi viselet

Az intézmény ünnepein a pedagógusoknak, gyermekeknek egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is tiszteletadásukat az ünnep méltóságával kapcsolatosan.

Tanévzáró ünnepélyen, vagy óvodánkat képviselve jeles eseményen sötét alj, nadrág, fehér blúz, ing, egyéb ünnepeken, rendezvényen színes ünneplő a viselet.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Lehetőleg a rendezvényekre való felkészülés a pedagógusok és gyermekek számára - képességeket és adottságokat figyelembe véve arányos, egyenletes terhelést adjon. Kiemelt feladata van a nagycsoportnak pl. karácsony, húsvét és az évzáró ünnepélyessé tételében. Az év közben tanult dalok, versek, mesék, stb. felhasználhatóak.

Az általános iskola és Művészeti Iskola hagyományai:

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 6 , október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Ezekre az évfordulókra az igazgató által megbízott osztályok, pedagógusok készítik el a műsort az általuk kiválasztott szereplők közreműködésével.
- A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a Nemzeti Összetartozás Napjáról, illetve a Holocaustról.

Jelentősebb rendezvények:

- Tanévnyitó és záró ünnepi mise
- Napi ima: a tanítás megkezdése előtt iskolai szinten; étkezés előtt és után osztályszinten közösen imádkoznak a gyerekek a pedagógusokkal együtt.
- Minden hétfőn reggel: lelki felkészítő szavak
- Havonta egy alkalommal osztálymise.
- Lelki napok, lelkigyakorlatok, gyónási alkalmak.
- Gergely-járás: leendő első osztályosak iskolába csalogatása(Nagykörű)
- Az első osztályosok bemutatkozó műsora elősegíti beilleszkedésüket, az iskola közössége jobban megismerheti őket.
- Mikulás (osztályonként)
- Tánc és művészeti vizsgák – félévkor és tanév végén.
- Karácsony, Iskolai szinten játszóházzal, ajándékkészítéssel, betlehemezés, és az ünnepi gyertyagyújtás.
- Világ Napok megemlékezése (zenei stb.).
- Farsangi bál, ötletgazdag jelmezversenyek játékokkal.
- Alapítványi bál/gála
- Igen kedvesek az osztálykeretben tartott Anyák napi megemlékezéseink.
- Kirándulások
- Hulladékgyűjtés - évente.
- Gyermeknap.
- Nyílt napok.
- Tantárgyi és egyéb versenyek, házibajnokságok.
- Nemzeti ünnepeink.
- Pünkösdlő, Lucázás, Betlehemezés
- Témahét projektek

Az iskola vallási élete, ünnepei, hagyományai

A katolikus iskolákban kitüntetett helyet foglal el a hitoktatás. Ennek elsődleges célja a hit ébresztése, a diákok személyes Isten-kapcsolatra vezetése. Hisz a megtanult hittételek csak megalapozott

Isten-kapcsolatban nyernek életet és értelmet. Ezért a hitoktatásnak nemcsak az a célja, hogy az értelmet elvezesse a vallási igazságokhoz, hanem az egész embert Krisztus tanítványává tegye. (Kat. Isk. 50.) Ezt csak a személyes példaadással, imával és türelemmel lehet elérni. Mindig tekintettel kell lenni a gyermekek életkorára, és eddigi vallási műveltségükre. S ha mindent megtettünk, akkor is Isten kegyelme ad minden fejlődést a diákok lelkében.

A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életébe. Megünneplési módjuk szokásrendet, hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak: megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjaira, megerősítik gyökereinket, a folytonosság tudatát, és stabilitást adnak. A liturgikus évnek megfelelően igyekszünk az iskola életébe, a gyermekek és a pedagógusok mindennapjaiba beiktatni a katolikus ünnepnapokat, szokásokat, hagyományokat. Ha belép egy idegen ember az intézményünkbe, fontos hogy az intézmény arculatáról és lelkületéről is lássa, hogy egy katolikus iskoláról van szó. Minden tanteremben kifüggesztettük a keresztet, a gyerekek a tanítást imával kezdik és imádsággal fejezik be, ismerik és használják a katolikus köszönést. Az Etikai kódex az iskola diákjához illő erkölcsi és viselkedésszel elvárásokat rögzíti, melyek iskola értékrendjéből következnek, és amely a Házi rendbe történő rögzítésével minden az intézménybe járó diákra nézve kötelező, illetve számon kérhető előírás lett.

Minden osztályban hitoktatás folyik, havonta egy alkalommal az egész iskola szentmisén vesz részt a templomban. 2012.november 11-től pedig elkezdtük a vasárnapi osztálymiséket. Folyamatban van az iskola kápolnájának a kialakítása, amelynek Sárkányölő Szent György lesz a védőszentje.

A katolikus iskola megvalósítása a pedagógusok, szülők, gyerekek együttes összefogásával valósul meg.

Jelentősebb rendezvények, megemlékezések:

- Tanévnnyitó és tanévvzáro ünnepi szentmise a templomban
- Napi ima: a tanítás megkezdése előtt iskolai szinten; étkezés előtt és után osztályszinten közösen imádkoznak a gyerekek a pedagógusokkal együtt.
- Minden hétfő reggel imádság a hirdetések előtt
- Minden hónapban egy alkalommal az osztályfőnöki óra keretében az egész iskola szentmisén vesz részt a templomban
- Lelki napra évente két alkalommal kerül sor: egy az adventi, egy a nagyböjti időszakban
- Lelki gyakorlat a tantestületnek évente egy alkalommal

Adventi időszak:

- Az advent kezdete előtt a DÖK vezetésével adventi koszorúk készítése az osztályoknak.
- Advent első vasárnapján az osztályok koszorúinak és az iskola nagy koszorújának a megszentelése a vasárnapi szentmisén
- Adventi gyertyagyújtás : egy osztály által a hétfő reggeli hirdetésekben egy vers és egy dal keretében
- Adventi kalendárium készítése
- Advent negyedik hetében adventi ünnepség a művészeti iskola táncosainak, tárlatának bemutatója.
- Karácsony előtt karácsonyi hangversenyre kerül sor a templomban az iskola gyerek-és felnőtt kórusa közreműködésével
- A téli szünet előtt pásztorjáték bemutatására és közös karácsonyi szentmisére kerül sor a templomban

Nagyböjti időszak:

- Közös hamvazkodás nagyböjt kezdetén (havi templomlátogatás során)
- Nagyböjti lelki nap
- Minden osztály keresztutat végez (folyamatosan hittan órákon)
- Virágvasárnap: Jézus ünnepi bevonulása a templomba. Pálmakoronák készítése, barkaszentelés
- A nagyhét eseményeinek közös átélése (folyamatosan hittan órákon)
- A tavaszi szünet előtt húsvéti szentmise a templomban.

Pünkösd: a húsvét utáni 50. nap.

- Közös ünnepi szentmise a templomban

Egyházi ünnepek, szentek emléknapjai (rövid megemlékezés hittan óra vagy hétfő reggeli hirdetések keretében, illetve a havi templom látogatások alkalmával):

Január

- Január 6. Vízkereszt: Tantermek megszentelése
- Január 18: Árpád-házi Szent Margit emléknapja
- Január 22.: Boldog Batthyányi Stratmann László emléknapja
- Január 31.: Bosco Szent János emléknapja

Február:

- Február 2.: Urunk bemutatása- Gyertyaszentelő Boldogasszony ünnepe
- Február 3.: Szent Balázs, balázsszáldás.(havi templom látogatás során)

Március:

- Március 25: Gyümölcsoltó Boldogasszony ünnepe

Április:

- Április 24: Sárkányölő Szent György iskolánk védőszentjének az emléknapja

Május:

- Urunk mennybemenetele, Áldozócsüdtörtök. A húsvétot követő 40. nap.
- Május 4.: Szent Flórián emléknapja.
- Május 7.: Boldog Gizella emléknapja.
- Május 16.: Nepumuki Szent János emléknapja
- Május 23.: Boldog Apor Vilmos emléknapja
- A pünkösd utáni tizedik nap Úrnapja – az Oltáriszentség ünnepnapja.

Június:

- Június első vasárnapja: pedagógusnap

Szeptember:

- Szeptember 8.: Szűz Mária születése, Kisboldogasszony
- Szeptember 24.: Szent Gellért emléknapja: a kötelki iskola védőszentje.

Október:

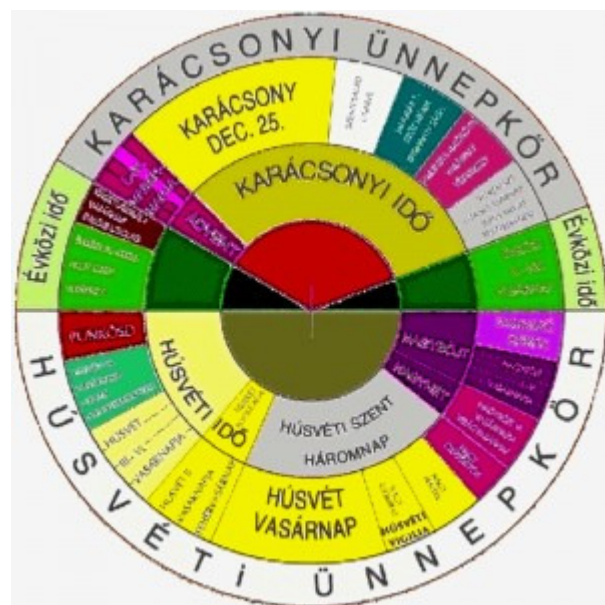
- Október 2.: Szent Örzőangyalok
- Október 7.:Rózsafűzér királynője

November:

- November 1.: Mindenszentek. Megemlékezés a hittan- vagy osztályfőnöki órán
- November 2.: Halottak napja: közös temetőlátogatás.
- November 5.: Szent Imre emléknapja.
- November 11.:Tours-i Szent Márton ünnepnapja.
- November 19.: Árpád-házi Szent Erzsébet emléknapja

December:

- December 6: Szent Miklós emléknapja. Mikulás ünnepség az osztályokban.
- December 8.: Szűz Mária, Szeplőtelen fogantatás ünnepe.



35. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLÁBAN

A KOT.122.§(12) bekezdés alapján az iskola alapító okiratának keretei között – a szervezeti és működési szabályzat részeként, a következőkben határozzuk meg az intézményben folyó reklámtevékenységet:

5.§ (1) Az oktatási intézményben tilos közzétenni olyan reklámot, amely gyermek-és fiatalkorúaknak szól, és

a) fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja;

b) tapasztalatlanságuk vagy hiszékenyséjük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy a

felnőtt korúakat áru vásárlására ösztönözze.

(2) Tilos közzétenni olyan reklámot, amely a gyermek és fiatalkorúak fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja, így különösen, ha a gyermek és fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, továbbá a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

12.§ (1) Tilos olyan gyermekeknek szóló sajtóterméket árulni, amely dohányárut vagy alkoholtartalmú italt reklámoz.

Tilos az ilyen sajtótermékek árusítása a közoktatási intézmények bejáratától számított 200 méteres távolságon belül.

(2) Tilos közzétenni dohányáru vagy alkoholtartalmú ital olyan reklámját, amely

- a) gyermek – illetve fiatalkorúaknak szól,
- b) gyermek – illetve fiatalkorút mutat be
- c) túlzott dohány – vagy alkoholfogyasztásra hív fel.

(3) Tilos közzétenni dohányáru olyan reklámját, amely

- a) a dohányzást egészséges tevékenységként tünteti fel,
- b) dohányzó személyeket ábrázol,
- c) ismert film -, popzenei vagy szórakoztatóipari sztárok képeit vagy nyilatkozatait használja fel.

Ingyen reklámozzuk a kulturális intézmények felhívásait, gyerekeknek szóló színházi és film előadásokat, kiállításokat, sportrendezvényeket.

A fenti reklámok elhelyezése is csak az arra kijelölt helyen illetve faliújságon történhet.

Az iskola kerítésének külső részén, az arra kijelölt helyen, engedélyezzük külön kérés és megállapodás alapján reklámtáblák elhelyezését. Ezért az iskola költségvetésébe meghatározott összeget kell a reklámozónak befizetnie.

Tiltott reklámtevékenység folytatásáért az oktatási intézményekben, felelősség terheli a reklámozót, a reklámszolgáltatót és a reklám közlétevéjét is.

Az 1997. évi LVIII. törvény rendelkezéseinek megszegésével okozott kárért a reklámszolgáltató és a reklám közlétevéje egyetemlegesen felelős.

36. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR

Aláírási joga

- ⇒ az igazgatónak,
- ⇒ távolléte esetén az tagintézmény-vezető (pl.: diákigazolvány, személyi igazolvány, iskolalátogatási igazolások, távozási bizonyítvány),
- ⇒ a jogkörén belüli esetekben a tagintézmények-vezetőinek.

Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- ⇒ a bélyegző lenyomatát,
- ⇒ a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását,
- ⇒ a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
- ⇒ a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
- ⇒ a „megjegyzés” rovatot a változások feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:

- ⇒ igazgató / intézményi bélyegzők használatára/
- ⇒ tagintézmény-vezetők / tagintézményi bélyegzők használatára/
- ⇒ tagintézmény-vezetők / intézményi bélyegzők használatára/
- ⇒ gazdaságvezető / intézményi bélyegzők használatára/
- ⇒ iskolatitkár / intézményi bélyegzők használatára/
- ⇒ tagintézményi iskolatitkárok /a telephelyük szerinti tagintézményi bélyegzők használatára

Pecséket esetenként megbízott személyek is használhatnak:

- ⇒ bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnök,
- ⇒ vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Pecséket csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Használaton kívül a pecséket el kell zárni.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Tagintézményi logó használata:

- helyi tanulmányi versenyek
- csoportnaplók
- intézményi névtábla
- helyi intézményi dokumentációkon
- helyi sportversenyek
- iskolai együttműködések során
- ballagási tarisznyákon
- intézményi ruházatokon
- okleveleken, emléklapokon
- pályázati dokumentációkon
- intézményi meghívókon
- intézményi rendezvényeken
- tagintézményi levelezés fejlécén

37. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy a tagintézmény vezető adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk illetve a házirend lényeges változásakor rövidített változatát kiosztjuk, aláírattjuk.

38. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszabályi háttér:

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

38.1 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 igénybevételeinek 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, 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 a Községi 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.

38.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- ⇒ 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.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- ⇒ 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.

38.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízással formában – a következő feladatokat látja el:

- ⇒ előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- ⇒ közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- ⇒ folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- ⇒ követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- ⇒ követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- ⇒ az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- ⇒ a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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.

38.4 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,
- ⇒ 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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

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 mindenkorai 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 könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

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

1. sz. Melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

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.

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:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből még bőven van pótolnivaló 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 elengedhetlenné 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).
- A korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk tanulóink idegen nyelvi felkészülését segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: könyvtárunk típusa szerint jogilag az Egri Főegyházmegye fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (3 000 kötet dokumentummal), mely az intézmény része.

3.4. 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):

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 modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő hittan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

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

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

d) 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. sz. Melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

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 **díjtan.**

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 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 könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg papír alapon történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető 2 hét időtartamra. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok

előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá 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, illetőleg az érettségiző 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 tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 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

hétfő	
kedd	
szerda	
csütörtök	
péntek	

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. 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 tanulócsoporthoz, 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 megfelelő 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 figyelembe vételével)

3. sz. Melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

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 dokumentumleírás 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 testületnév 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

4. sz. Melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

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. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>

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:

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.

NYILATKOZAT

Az aláírással 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 aláírással 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 vételárát meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

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.

5. sz. Melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA

Közvetlen felettese: az igazgató

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:
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek 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, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelvet és irodalmat tanító tanítókkal, tanárokkal, 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 magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

A Nevelési és Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, az IMIP és az óvodai, valamint iskolai munkaterv a szülők, illetve az érdeklődők számára megtekinthető az iskola tanári szobájában hétköznapi 8⁰⁰ – 16⁰⁰-ig, az iskola honlapján pedig bármikor.

39. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az SZMK és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,
- a közalkalmazotti tanács vezetője.

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

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- tagintézmény-vezetők,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár,
- stb.

a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- tagintézmény-vezetők,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
- stb.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- tagintézmény-vezetők,
- gazdasági vezető,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,
- stb.

a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, tagintézmény-vezető, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a

nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a

- szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, tagintézmény-vezető, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, tagintézmény-vezető, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, tagintézmény-vezető, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: tagintézmény-vezető, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: tagintézmény-vezető, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: tagintézmény-vezető, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: tagintézmény-vezető, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az igazgató a felelős

7.sz melléklet :

INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatát /továbbiakban IBSZ/ a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló többször módosított 1992. évi LXIII. Törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló többször módosított 1992. évi LXVI. Törvény, valamint az államtitok és szolgálati titok számítástechnikai védelméről szóló 3/1988. /XI.22./ KSH rendelkezés alapján a következők szerint határozom meg:

I. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat alapvető célja, hogy az informatikai rendszer alkalmazása során biztosítsa az intézménynél az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek az érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja továbbá:

- a titok-, vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartása,
- az üzemeltetett informatikai rendszerek rendeltetésszerű használata,
- az üzembiztonságot szolgáló karbantartás és fenntartás,
- az adatok informatikai feldolgozása és azok további hasznosítása során az illetéktelen felhasználásból származó hátrányos következmények megszüntetése, illetve minimális mértékre való csökkentése,
- az adatállományok tartalmi és formai épségének megőrzése,
- az alkalmazott programok és adatállományok dokumentációinak nyilvántartása,
- a munkaállomásokon lekérdezhető adatok körének meghatározása,
- az adatállományok biztonságos mentése,
- az informatikai rendszerek zavartalan üzemeltetése,
- a feldolgozás folyamatát fenyegető veszélyek megelőzése, elhárítása,
- az adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek megteremtése.

A szabályzatban meghatározott védelemnek működni kell a rendszerek fennállásának egész időtartama alatt a megtervezésüktől kezdve az üzemeltetésükön keresztül a felhasználásig.

A jelen Informatikai Biztonsági Szabályzat az adatvédelem általános érvényű előírását tartalmazza, meghatározza az adatvédelem és adatbiztonság feltételrendszerét.

2. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat hatálya

a./ Személyi hatálya

Az IBSZ személyi hatálya az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára, illetve az informatikai eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

b./ Tárgyi hatálya

- kiterjed a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra /fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési/,
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

3. Az adatkezelés során használt, fontosabb fogalmak

a./ Személyes adat: a meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e

minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

b./ Különleges adat:

a/ a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre,

b/ az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat,

c./ Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,

d./ Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

4. Az IBSZ biztonsági fokozata

Intézményünk alaphiztonsági fokozatba tartozik.

Intézményünk általános informatikai feldolgozást végez.

5. Kapcsolódó szabályozások

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatot az alábbiakban felsorolt előírásokkal összhangban kell alkalmazni:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Bizonylati rend,
- Leltárkészítési és leltározási Szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv.

6. Védelmet igénylő, az informatikai rendszerre ható elemek

Az informatikai rendszer egymással szervesen együttműködő és kölcsönhatásban lévő elemei határozzák meg a biztonsági szempontokat és védelmi intézkedéseket.

Az informatikai rendszerre az alábbi tényezők hatnak:

- a környezeti infrastruktúra,
- a hardver elemek,
- az adathordozók,
- a dokumentumok,
- a szoftver elemek,
- az adatok,
- a rendszerelemekkel kapcsolatba kerülő személyek.

a/ A védelem tárgya

A védelmi intézkedések kiterjednek:

- a rendszer elemeinek elhelyezésére szolgáló helyiségekre,
- az alkalmazott hardver eszközökre és azok működési biztonságára,
- az informatikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges okmányokra és dokumentációkra,
- az adatokra és adathordozókra, a megsemmisítésükig, illetve a törlésre szánt adatok felhasználásáig,
- az adatfeldolgozó programrendszerekre, valamint a feldolgozást támogató rendszer szoftverek tartalmi és logikai egységére, előírászerű felhasználására, reprodukálhatóságára
- a személyhez fűződő és vagyoni jogokra.

b./ A védelem eszközei

A mindenkori technikai fejlettségnek megfelelő műszaki, szervezeti, programozási, jogi intézkedések azok az eszközök, amelyek a védelem tárgyának különböző veszélyforrásokból származó kárt okozó hatásokkal, szándékokkal szembeni megóvását elősegítik, illetve biztosítják

7. A védelem felelőse

A védelem felelőse a /rendszergazda/.

A jelen szabályzatban foglaltak szakszerű végrehajtásáról az intézmény adatvédelmi felelősének kell gondoskodnia.

a./ Adatvédelmi felelős /rendszergazda/ feladatai

- ellátja az adatfeldolgozás felügyeletét,
- ellenőrzi a védelmi előírások betartását,
- ellátja az informatikai titokvédelmi munka szervezését és felügyeletét,
- kialakítja a védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó döntés elkészítése érdekében a szakterületek bevonásával a biztonságot növelő intézkedéseket,
- felelős az informatikai rendszerek üzembiztonságáért, biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért,
- gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újra indíthatóságáról, illetve az újra indításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról,
- feladata a védelmi eszközök működésének, szerviz ellátás biztosításának folyamatos ellenőrzése,
- az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítása,
- a Szervezeti- és Működési Szabályzat adatvédelmi szempontból való véleményezése,
- az adatvédelmi feladatok ismertetése, oktatása,
- a védelmi rendszer érvényesülésének ellenőrzése,
- az IBSZ kezelése, naprakészen tartása, módosítások átvezetése,
- felelős az intézmény informatikai rendszere hardver eszközeinek karbantartásáért, és időszakos hardver tesztjeiért,
- nyilvántartja a beszerezett, illetve üzemeltetett hardver és szoftver eszközöket,
- ellenőrzi a vásárolt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét,
- a vírus védelemmel foglalkozó szervezetekkel kapcsolatot tart,
- a vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek izolálásáról,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendszer működésére és biztonsága szempontjából a lényeges paraméterek alakulását,
- ellenőrzi a rendszer önadminisztrációját,
- javaslatot tesz a rendszer szűk keresztmetszeteinek felszámolására,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

b./ az adatvédelmi felelős /rendszergazda/ ellenőri feladatai

- évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását,
- rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot,
- előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.

c./ Az adatvédelmi felelős /rendszergazda/ jogai

- az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél,
- bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre,
- betekinthez valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos,
- javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére,
- adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

d./ Adatvédelmi felelős kiválasztása

Az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:

- erkölcsi feddhetetlenség,
- összeférhetetlenség – az adatvédelmi felelős funkció összeférhetetlen minden olyan vezetői munkakörrel, amelyben adatvédelmi kérdésekben a napi munka szintjén dönteni, intézkedni kell.
- az informatika szintjén:
 - az informatikai hardver eszközök és a védelmi technikai berendezések ismerete,
 - üzemeltetésben jártasság,
 - szervezőképesség
 - a szakterületre vonatkozó jogi szabályozás ismerete.

e./ Az adatvédelmi felelős megbízatása

Az adatvédelmi felelőst az intézményvezető bízza meg.

Az adatvédelmi felelős írásbeli meghatalmazás alapján jogosult ellátni a hatáskörébe tartozó feladatokat.

8. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat alkalmazásának módja

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat megismerését az érintett dolgozók részére az adatvédelmi felelős oktatás formájában biztosítja. Erről nyilvántartást vezet.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban érintett munkakörökben az egyes munkaköri leírásokat ki kell egészíteni az IBSZ előírásainak megfelelően.

a/ Az Informatikai Biztonsági Szabályzat karbantartása

Az IBSZ-t az informatikában – valamint az intézménynél – a fejlődés során bekövetkező változások miatt időközönként aktualizálni kell.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat folyamatos karbantartása az adatvédelmi felelős feladata.

E tevékenységről, annak konkrét tartalmáról évente egyszer írásbeli beszámolót kell készíteni.

b./A védelmet igénylő adatok és információk osztályozása, minősítése, hozzáférési jogosultság

Az adatokat és információkat jelentőségük és bizalmassági fokozatuk szerint osztályozzuk:

- közlésre szánt, bárki által megismerhető adatok,
- minősített, titkos adatok.

Az informatikai feldolgozás során keletkező adatok minősítője annak a szervezeti egységnek a vezetője, amelynek védelme az érdekkörébe tartozik.

Különös védelmi utasítások és szabályozások nem mondhatnak ellent a törvények és a jogszabályok mindenkorai előírásainak.

A hivatali titoknak minősülő adatok feldolgozásakor meg kell határozni írásban és névre szólóan a hozzáférési jogosultságot.

A kijelölt dologozók előtt a titokvédelmi és egyéb szabályokat, a betekintési jogosultság terjedelmét, gyakorlási módját és időtartamát ismertetni kell.

Alapelv, hogy mindenki csak ahhoz az adathoz juthasson el, amire a munkájához szüksége van.

Az információhoz való hozzáférést a tevékenység naplózásával dokumentálni kell, ezáltal bármely számítógépen végzett tevékenység – adatbázisokhoz való hozzáférés, a fájlba vagy mágneslemezre történő mentés, a rendszer védett részeibe történő illetéktelen behatolási kísérlet – utólag visszakereshető.

A naplófájlokat havonta át kell tekinteni, s a jogosulatlan hozzáférést vagy annak a kísérletét az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni kell.

A naplófájlok áttekintéséért, értékeléséért a rendszergazda felelős.

Minden dolgozóval, aki az adatok gyűjtése, felvétele, tárolása, feldolgozása, hasznosítása /ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt/ és törlése során információkhoz jut adatkezelési nyilatkozatot kell aláíratni. /1.sz. melléklet/

Az adatkezelési nyilatkozat naprakészen tartásáért a rendszergazda felelős.

A titkot képező adatok védelmét, a feldolgozás – az adattovábbítás, a tárolás – során az operációs rendszerben és a felhasználói programban alkalmazott logikai matematikai, illetve a hardver berendezésekben kiépített technikai megoldásokkal is biztosítani kell /szoftver, hardver adatvédelem/.

9. Az informatikai eszközbázist veszélyeztető helyzetek

Az információk előállítására, feldolgozására, tárolására, továbbítására, megjelenítésére alkalmas informatikai eszközök fizikai károsodását okozó veszélyforrások ismerete azért fontos, hogy felkészülten megelőző intézkedésekkel a veszélyhelyzetek elháríthatók legyenek.

a./ Környezeti infrastruktúra okozta ártalmak

- Elemi csapás:

- földrengés
- árvíz
- tűz

- villámcsapás, stb.
- Környezeti kár:
 - légszennyezettség,
 - nagy teljesítményű elektromágneses térerő,
 - elektrosztatikus feltöltődés,
 - a levegő nedvességtartalmának felszökése vagy leesése,
 - piszkolódás /pl. por/
- Közüzemi szolgáltatásba bekövetkező zavarok:
 - feszültség-kimaradás,
 - feszültség-ingadozás,
 - elektromos zárlat,
 - csőtörés

b./ Emberi tényezőre visszavezethető veszélyek

Szándékos károkozás:

- behatolás az informatikai rendszerek környezetébe,
- illetéktelen hozzáférés /adat, eszköz/
- adatok-eszközök eltulajdonítása, rongálás /gép, adathordozó/
- megtevesztő adatok bevitele és képzése,
- zavarás /feldolgozások, munkafolyamatok/

Nem szándékos, illetve gondatlan károkozás:

- figyelmetlenség /ellenőrzés hiánya/,
- szakmai hozzá nem értés,
- a gépi és eljárásbeli biztosítékok beépítésének elhanyagolása,
- a jelszó gyakori /napi, heti/ megváltoztatásának az elmulasztása,
- a megváltozott körülmények figyelmen kívül hagyása,
- illegális másolattal vírusfertőzött adathordozó behozatala,
- biztonsági követelmények és gyári előírások be nem tartása,
- adathordozók megrongálása /rossz tárolás, kezelés/,
- a karbantartási műveletek elmulasztása.

A szükséges biztonsági-, jelző és riasztó berendezések karbantartásának elhanyagolása veszélyezteti a feldolgozás folyamatát, alkalmat ad az adathoz való véletlen vagy szándékos illetéktelen hozzáféréshez, rongáláshoz.

10. Az adatok tartalmát és a feldolgozás folyamatát érintő veszélyek

a./ Tervezés és előkészítés során előforduló veszélyforrások

- a rendszerterv nem veszi figyelembe az alkalmazott hardver eszköz lehetőségeit,
- hibás adatrögzítés, adatelőkészítés, az ellenőrzési szempontok hiányos betartása.

b./ A rendszerek megvalósítása során előforduló veszélyforrások

- hibás adatállomány működése,
- helytelen adatkezelés,
- programtesztelés elhagyása.

c./ A működés és fejlesztés során előforduló veszélyforrások

- emberi gondatlanság
- szervezetlenség,
- képzetlenség,
- szándékosan elkövetett illetéktelen beavatkozás,
- illetéktelen hozzáférés,
- üzemeltetési dokumentáció hiánya.

11. Az informatikai eszközök környezetének védelme

a./ Vagyonvédelmi előírások

- a gépterem /informatikai/ külső és belső helyiségeit biztonsági zárral kell felszerelni,

- a gépterembe való be- és kilépés rendjét szabályozni kell,
- csak az illetékes dolgozók tartózkodhatnak a gépteremben,
- a gépterem kulcsának felvétele illetve leadása csak aláírás ellenében történhet,
- munkaidőn túl a gépteremben csak engedéllyel lehet dolgozni,
- a számítógép monitorát úgy kell elhelyezni, hogy a megjelenő adatokat illetéktelen személyek ne olvashassák el,
- a gépterembe történő illetéktelen behatolás tényét az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni kell,
- az informatikai eszközöket csak a kijelölt dolgozók használhatják,
- az informatikai eszközök rendeltetésszerű működéséért a felhasználó felelős.

b./ Adathordozók

- könnyen tisztítható, jól zárható szekrényben kell elhelyezni úgy, hogy tárolás közben ne sérüljenek, károsodjanak,
- az adathordozókat a gyors hozzáférés érdekében azonosítóval kell ellátni, melyről nyilvántartást kell vezetni,
- a használni kívánt adathordozót /floppy, CD/ a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni, és oda kell vissza is helyezni,
- a munkaasztalon csak azok az adathordozók legyenek, amelyek az aktuális feldolgozáshoz szükségesek,
- a munkák befejeztével a használt berendezést és környezetét rendbe kell tenni.

c./ Tűzvédelem

A gépterem illetve kiszolgáló helyiség a „D” tűzveszélyességi osztályba tartozik, amely mérsékelt tűzveszélyes üzemeltetést jelent.

A tűzvédelem feladatit, sajátos előírásokat a gépteremre /informatikai / vonatkozóan az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

A menekülési útvonalak szabadon hagyását minden körülmények között biztosítani kell. Külön tűzszakaszt kell képezni a gépterem és az adatállomány-tároló helyiség között.

Az intézmény azon helyiségeiben, ahol informatikai eszközöket használnak, vagy tárolnak, a bejárat előtt min. 1-1 db. 2-5 kg-os poroltó tűzoltó készüléket kell elhelyezni.

Az informatikai eszköz elhelyezésére szolgáló helyiségben elektromos vagy más munkát csak a tűzvédelmi vezető tudtával, illetve engedélyével szabad végezni.

A gépteremben csak a napi munkavégzéshez szükséges mennyiségű gyúlékony anyagot szabad tárolni /pl. leporellót/.

A nagy fontosságú, pl. törzsadat-állományokat 2 példányban kell őrizni és a második példányt elkülönítve tűzbiztos pánceszekrényben kell őrizni.

Ezen adatállományok kijelölése rendszergazda feladata.

12. Az informatikai rendszer alkalmazásánál felhasználható védelmi eszközök és módszerek

a./ A gépterem /informatikai terem védelme

Elemi csapás vagy más ok esetén a gépteremben bekövetkezett részleges vagy teljes károsodáskor az alábbiakat kell sürgősen elvégezni:

- menteni a még használható anyagot,
- biztonsági mentésekről, háttértákról a megsérült adatok visszaállítása,
- új adatfeldolgozás, helyiségek kialakítása,
- archivált anyagok /ill. eszközök/ használatával folytatni kell a feldolgozást.

b./ Hardver védelem

A berendezések hibátlan és üzemszerű működését biztosítani kell.

A működési biztonság megóvását jelenti a szükséges alkatrészek beszerzése.

Az üzemeltetés, karbantartás és szervizelés rendjét külön utasításban kell szabályozni.

A karbantartási munkákat tervezetten, körültekintően és gondosan kell elvégezni.

A munkák szervezésénél figyelembe kell venni:

- a gyártó előírásait, ajánlásait,

- a tapasztalatokat,
- a hardver tesztek által feltárt hibákat.

Alapgép szétbontását /kivéve a garanciális gépeket/ csak a rendszergazda végezheti el. Billentyűzet, monitor, nyomtató cseréjének idejét dokumentálni kell.

c./ Az informatikai feldolgozás folyamatának védelme

Az adatrögzítés védelme

- adatbevitel hibátlan műszaki állapotú berendezésen történjen,
- tisztelt adathordozóra lehet adatállományt rögzíteni,
- a bizonylatokat és mágneses adathordozókat csak e célra kialakított és megfelelő tároló helyeken szabad tartani,
- az adatrögzítés szoftver védelme. A programokat ellenőrző funkciókkal kell ellátni, ellenőrző számok, kontrollösszegek használatát biztosítani kell. Biztosítani kell továbbá a rögzített tételek visszakeresésének és javításának lehetőségét is.
- Hozzáférési lehetőség:
- a bejelentkezési azonosítók használatával kell szabályozni, hogy ki milyen szinten férhet hozzá a kezelt adatokhoz./Alapelv: a tárolt adatokhoz csak az illetékes szervezeti egységek személyei férjenek hozzá/.
- Az adatok bevitele során alapelv: azonos állomány rögzítését és ellenőrzését ugyanaz a személy nem végezheti.
A szerver/ek/ rendszergazda jelszavát és az operációs rendszerek rendszergazda jelszavát lezárt borítékban, zárható szekrényben kell tárolni. A boríték felbontását dokumentálni kell.
- adatrögzítési folyamat bizonylatolása.

A másodlagos adathordozókat kísérő jeggyel kell ellátni melynek tartalma:

- témaazonosító, bizonylat neve,
- rekord /tételszám/,
- rögzítést, illetve ellenőrzést végző személyek nevei.
- adatrögzítés folyamatához kapcsolódó dokumentációk:
- ellenőrző rögzítési utasítások,
- tesztelő és törlő programok kezelési utasításai,
- megőrzési utasítások,
- gépkezelési leírások.

Adathordozók védelme

Az adathordozók logikai védelmét az operációs rendszer és az ehhez tartozó ellenőrző, file-kezelő rutinok alkalmazásával lehet biztosítani.

Az informatikai eszközök üzemeltetéséért a rendszergazda felelős.

Köteles gondoskodni a feldolgozások igényeinek megfelelő mágneses adathordozók biztosításáról, beleértve a biztonsági másolatok eszközigényeit, illetve az üzemeltetés biztonságát növelő generációs adatállományok alkalmazását is.

Az adathordozókat a gyors és egyszerű elérés, a nyilvántartás és a biztonság érdekében azonosítóval kell ellátni. Az azonosítókat mind emberi, mind informatikai olvasásra alkalmas formába kell feltüntetni.

Az operációs rendszer adta lehetőségek figyelembe vételével biztosítani kell a külső és belső címek azonosságát.

A belső címke felépítésével, illetve használatánál figyelembe kell venni a megőrzési időpont ellenőrzésének szükségességét /aktuális ellenőrzés/.

Tilos a privát adathordozókat szolgálati célra igénybe venni, illetve tilos szolgálati adathordozókat magáncélra igénybe venni

Adathordozók tárolása

Az adathordozók tárolására a géptermén kívüli műszaki-, tűz- és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelő helyiséget kell kijelölni, illetve kialakítani.

Mágneses adathordozót a részlegből ki-, illetve oda bevinni csak az üzemeltetésért felelős vezető

engedélye alapján lehet.

Az adathordozók szállítása csak megfelelő módon kialakított fémdobozban történhet.

Az adathordozók nyilvántartása

A mágneses adathordozókról nyilvántartást kell vezetni.

Az azonosító adaton kívül a felírás és megőrzés dátumát, védettség tényét, jogosultsági és illetékességi adatokat, valamint az adathordozó kiadására és visszavételezésére vonatkozó információkat kell tartalmaznia.

A nyilvántartásnak naprakészen követnie kell az adathordozók fizikai mozgását.

A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár a felelős.

Az adathordozók megőrzése

Az adathordozók megőrzési idejét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló többször módosított 1995. évi LXVI. Törvényben foglaltak, továbbá intézményünk Bizonylati rendjében és Iratkezelési szabályzatában foglaltak alapján az adatkezelő határozza meg.

Az adathordozók karbantartása

Az adathordozókat évenként tisztítani kell és ellenőrizni a mágneses adathordozók állapotát, elöregedését.

Selejtezés, sokszorosítás, másolás

Olyan mágneses adathordozót, amelyet javíthatatlan fizikai károsodás ért selejtezni kell.

Selejtezni kell:

- a fizikailag sérült, javíthatatlan, a gyári, raktározási hibából követően felhasználásra alkalmatlan /deformálódott/ mágneslemezt, CD-t, ha a kapacitás a névleges érték 75 %-ánál kevesebb.
- Véglegesen elhasználódott anyagot /pl. leporelló/.

Az alkalmatlan mágneslemezeket, CD-ket fizikai roncsolással használhatatlanná kell tenni.

Bizalmas adatokat, felhasználói és rendszerprogramokat tartalmazó adathordozókról, törlő programokkal kell az adatokat törölni, vagy fizikailag kell megsemmisíteni az adathordozót.

A selejtezést az intézmény felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, valamint Iratkezelési szabályzata alapján kell lefolytatni.

Sokszorosítást, másolást csak az érvényben lévő rendeletek szerint szabad végezni /Az üzemi másolás nem minősül másolásnak/

Biztonsági, illetve archív adatállomány előállítását másolásnak számít.

Leltározás

Az adathordozókat a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell leltározni.

Mentések, file-ok védelme

Az adatfeldolgozás után biztosítani kell az adatok mentését.

A szerveren működő WEB oldalak mentése a rendszergazda feladata. A mentést minden módosítás után el kell végezni.

A mentést meghatározott időszakonként el kell végezni.

A munkák során létrehozott word és excel dokumentumok mentése az azt létrehozó munkatársak /felhasználók/ feladata.

A személyi anyagok adatállományának mentését napi gyakorisággal az iskolatitkár végzi el.

A pénztár könyvelés adatainak mentését napi gyakorisággal az iskolatitkár végzi el.

A levelezések mentését vagy a felhasználó vagy kérésre az iskolatitkár végzi el. Dokumentálni kell, hogy ki és mikor végezte el a mentést.

Az adatállományok file-védelme során gondoskodni kell arról, hogy azok ne károsodjanak. A fontosabb file-okat tartalmazó adathordozókról másolatot kell időnként készíteni.

A másolt lemezek csak az illetékes vezető engedélyével adhatók ki.

Szoftver védelem:

Rendszerszoftver védelem

Az üzemeltetésért felelős vezetőnek biztosítani kell, hogy a rendszerszoftver naprakész állapotban legyen és a segédprogramok, programkönyvtárak mindig hozzáférhetők legyenek a felhasználók számára.

Teendők a következők:

- az üzembiztonság érdekében tartalék operációs rendszerrel kell rendelkezni, amely szükség esetén azonnal betölthető legyen,
- a rendszerszoftver módosításához az üzemeltetésért felelős vezető engedélye szükséges,
- név szerint kell kijelölni azokat a személyeket, akik a rendszerszoftverben módosításokat végezhetnek,
- a módosítással egy időben, a dokumentációban is a változásokat át kell vezetni,
- a változásokról nyilvántartást kell vezetni.

Felhasználói programok védelme:

Programhoz való hozzáférés, programvédelem

A kezelés folyamán az illetéktelen hozzáférést meg kell akadályozni, az illetéktelen próbálkozást ki kell zárni.

Gondoskodni kell arról, hogy a tárolt programok, file-ok ne károsodjanak, a követelményeknek megfelelően működjenek.

Lokális gépekre programot csak a rendszergazda tudtával lehet telepíteni.

A telepítést dokumentálni kell. A dokumentálásnak tartalmaznia kell azt, hogy milyen programot, mikor és ki telepített fel a számítógépre.

A feldolgozás biztonságának megvalósításához naprakész állapotban kell tartani a program dokumentációt.

A programokról nyilvántartást kell vezetni, amelynek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a program azonosítója,
- a program készítőjének neve,
- a feldolgozási rendszer megnevezése.

A program dokumentáció a rendszerdokumentációnak része.

Programok megőrzése, nyilvántartása

- a programokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a nyilvántartásból egyértelműen megállapítható legyen a program azonosítására és kezelésére vonatkozó adatok.
- A programok nyilvántartásáért és működőképes állapotban való tartásáért az iskolatitkár a felelős.

Programok fizikai védelme

A védelem érdekében a felhasználás helyétől elkülönítetten, behatolástól védetten egy-egy duplikált példányt kell tárolni a programkönyvtárba elhelyezett programokról.

Dokumentálás

Kiemelkedő szerepe van a megfelelő szintű és részletezettségű dokumentálásnak.

A dokumentációról nyilvántartást kell vezetni, s ennek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- rendszer megnevezése,
- dokumentáció típusa,
- a rendszer adatvédelmi minősítése,
- a kidolgozók névsora,
- példányszám és tárolás helye,
- az átadás ideje,
- módosítások megnevezése és ideje,

13. A központi számítógép/ek/ és a hálózat munkaállomásainak működésbiztonsága

Központi gépek

Szünetmentes áramforrást célszerű használni, amely megvédi a berendezést a feszültség ingadozásoktól, áramkimaradás esetén adatvesztéstől.

A központi gépek háttértáiról naponta biztonsági mentést kell készíteni. A mentés felülírással készül, így mindig 1 nappal korábbi állapotú adat visszaállítást kell lehetővé tenni.

Az alkalmazott hálózati operációs rendszer adatbiztonsági lehetőségeit az egyes konkrét feladatokhoz igazítva kell alkalmazni.

A vásárolt szoftver eszközökről biztonsági másolatot kell készíteni. Az eredeti példányokat a másolatoktól fizikailag el kell különíteni.

Munkaállomások

A hálózatra idegen programot, adatot másolni csak a rendszergazdával történt egyeztetés után lehet.

Külső helyről hozott, vagy kapott anyagokat ellenőrizni kell vírusellenőrző programmal.

Vírusfertőzés gyanúja esetén a rendszergazdát azonnal értesíteni kell.

Vírusmentesítő programot futtatni csak a rendszergazda felügyelete mellett szabad.

Új rendszereket használatba vételük előtt szükség szerint adaptálni kell és tesztadatokkal ellenőrizni kell működésüket.

Az intézmény informatikai eszközeiről programot illetve adatállományokat másolni a jogos belső felhasználói igények kielégítésein kívül nem szabad.

Olyan floppy lemezeket, melyeken a formattálás után az operációs rendszer rossz szektorokat mutat ki, tilos felhasználni.

A hálózati vezeték /KOAX KÁBEL/ és egyéb csatló elemek rendkívül érzékenyek, mindennemű sérüléstől ezen elemeket meg kell óvni. A hálózat vezetékének megbontása szigorúan tilos.

Az informatikai eszközt és tartozékait helyéről elvinni a rendszergazda tudta és engedélye nélkül nem szabad.

14. Ellenőrzés

Az intézmény éves belső ellenőrzési ütemtervében rögzíti az ellenőrzés módját.

Az ellenőrzésnek elő kell segíteni, hogy az informatikai rendszerben meglévő veszélyhelyzetek ne alakuljanak ki. A kialakult veszélyhelyzet esetén cél a károk csökkentése, illetve annak megakadályozása, hogy az megismétlődjön.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés során az IBSZ rendelkezéseinek betartását az adatkezelést végző szervezeti egység vezetői folyamatosan ellenőrzik.

15. Záró rendelkezések

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban érintett dolgozók munkaköri leírásába be kell építeni a szabályzatban előírt feladatokat.

A fenti feladatokat:

200.....év.....hó.....napjáig

kell elvégezni.

Felelős: igazgató

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat
..... év hó napjával
lép hatályba

Nagykörű,

1.sz. melléklet az Informatikai Biztonsági Szabályzathoz

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

Alulírott

.....
.....
.....

/lakcím/ nyilatkozom, hogy a feladatellátás során tudomásomra jutott információkat megőrzöm, azt illetéktelen személyek részére nem adom át.

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáférése kísérletet sem teszek.

Nagykörű, 200.....

.....

aláírás

2.sz. melléklet az Informatikai Biztonsági Szabályzathoz

GÉPTERMI REND

1. A gépteremben és az adatrögzítő helyiségében az oda munkavégzésre beosztottakon kívül csak az alábbi személyek tartózkodhatnak:
 - az intézmény vezetője
 - szervezők, programozók, műszaki szakemberek.

Más személyek benntartózkodását csak az intézményvezető engedélyezheti.

2. Üzemeltetés alatt az ajtókat állandóan becsukva, üzemidőn kívül pedig zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni.

A gépterem kulcsát csak az igazgató által összeállított külön listán szereplő személyek kaphatják meg.

Munkaidőn kívül idegen személy csak az intézmény vezetőjének /távollétében helyettesének/ engedélyével tartózkodhat a gépteremben.

A gépterem és az adatrögzítő helyiség áramtalanításáért, a műszakban kijelölt gépkezelő a felelős.

3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A géptermi rend megtartásáért az ott dolgozók, a biztonságos műszaki üzemeltetésért a rendszergazda a felelős.

4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani TILOS!

5. SZIGORÚAN TILOS a gépteremben égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni!

6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.

7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a rendszergazda végezheti. Ez alól csak a szervizek szakemberei kivételek.

8. Az informatikai eszközöket csak rendeltetésszerűen és kizárólag az ütemezett munkák elvégzésére lehet használni.
9. A gépteremben elhelyezett adathordozókhoz a rendszergazdán kívül, illetve azok engedélye vagy jelenléte nélkül senki nem nyúlhat.
10. Mágnesszalagokat, mágneslemezeket, mágnes kazettákat és leporellókat csak a gépkezelő engedélyével lehet kihozni, illetve bevinni a gépterembe.
11. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet!
12. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések /klíma, tűz- és betörésjelző/ műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet észlelnek azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
13. A gépteremben egyszerre legalább egy, a gépek kezeléséhez értő személynek kell tartózkodnia. Üzemben lévő géptermet felügyelet nélkül hagyni nem szabad!
14. A javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályokat. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármilyen beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

A fenti rendelkezések megsértése esetén fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezhet

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A igazgatóságunk ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

a./ **Ügykör** azon ügyek összessége, csoportja, mely az igazgatóság intézményeinek életéhez, tevékenységéhez, illetve a tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör

b./ Az **ügyvitel** az igazgatóság hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete:

A feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az igazgatóság igazgatója, valamint az általa kijelölt tagintézmény vezető felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a./ igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b./ az általános igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők

- ellenőrzik, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét,
- az igazgató távollétében a tagintézmény-vezető jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- a kiadványozásra,
- az iratok ügyintézőit irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a./ Iskolatitkár:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni:
- köteles a tudomására jutott hivatalos titkot megőrizni:
- feladatai:
 - a küldemények átvétele,

- a küldemények felbontása,
- az iktatás,
- az esetleges előíratok csatolása
- az iratok mutatózása,
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása,
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett iratok kezelése és nyilvántartása,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- ügyiratokról hivatalos másolat készítése,
- diákigazolványokkal kapcsolatos ügyek intézése a 362/2011. (XII.30.) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása /bizonyítvány, diákigazolvány, törzslap/

A tagintézmények vezetői

Az intézményükben folyó szakmai munkájukkal kapcsolatos iratkezelés terén ugyanilyen feladattal. Tevékenységükről az SzMSz.-ben megfogalmazott rend szerint tájékoztatják az igazgatót.

b./ Kézbesítő /hivatalsegéd/

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért,
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi,
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért,
- feladata:
 - a küldemények postai átvétele,
 - a küldemények kézbesítése,
 - a kézbesítő könyv aláírása a címmel.

3. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok:

a./ az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki.

b./ ***az ügyintéző kijelölésével*** egy időben az igazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét,
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára

c./ A küldeményt az iskolatitkár köteles haladéktalanul

- bevezetni az iktatókönyvbe /nyilvántartókönyvbe/ és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

d./ Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve

- határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

e./ ***Az ügyintézés határideje:***

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap.
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.
- Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

f./ Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni és azt az ügyintézőnek alá kell írnia

g./ Az ügy elintézése után /legkésőbb az elintézés határidejének napjáig/ az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

h./ Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre és az elintézés határidejét számon tartani és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

i./ Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra kell juttatnia az ügyintézőhöz.

4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben:

- a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat. Az SzMSz.-ben és a munkaköri leírásukban meghatározott témakörökben az általános tagintézmény-vezető és a tagintézményvezetők is adhatnak felvilágosítást.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.
- f) Iratokba való betekintést, csak olyan mértékben lehet biztosítani, hogy mások személyiségi jogai ne sérüljenek és az adatvédelmi törvénynek az megfeleljen.

5. Az iskolai bélyegzők:

a./ Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

b./ A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

c./ A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

d./ Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát,
 - a bélyegző lenyomatát,
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását,
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
- a „Megjegyzés” rovatot a változások /visszaadás, elvesztés, megsemmisítés/ feltüntetésére.

e./ A bélyegzők nyilvántartásáért, az igazgatóság feliratozásúaként az igazgató, vagy az általa kijelölt dolgozó a felelős. A tagintézményi feliratozásukért a tagintézmény-vezetők a felelősek.

6. Az ügyvitel és iratkezelés irányítása, felügyelete:

Az ügyvitelt és az iratkezelést az igazgató irányítja, felügyeli. A pedagógiai tárgykörű iratkezelést, ügyvitelt negyedévenként az tagintézmény-vezető ellenőrzi, s erről írásbeli jelentést készít. A gazdasági tárgykör az igazgató feladatköre.

7. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak:

7.1. Az iratkezelés:

Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,

A kiadványok és egyéb iratok tisztázása/leírása, sokszorosítása/, továbbítása, postára adása, kézbesítése,
Az irattározás, irattári kezelés, megőrzés,
A selejtezés és a levéltárnak való átadás.

7.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy /kotta, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, hangfelvétel, film, mágneses adattároló, feljegyzés, előterjesztés, jelentés, tájékoztató, tervezet, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

7.3. Irattári anyag

Az igazgatóság tagintézményei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van

7.4. Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

7.5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

7.6. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezést, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

8. A küldemények átvétele és felbontása:

8.1. Az igazgatósághoz érkező küldemények postai átvételére jogosultak:

- igazgató,
- tagintézmény-vezetők,
- iskolatitkár

8.2. Az igazgatóságra, vagy a tagintézményekhez személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, az általános tagintézmény-vezető az iskolatitkár és a tagintézmény-vezető jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

8.3. Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

8.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „sérülten érkezett” illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzés, a dátumot, és alá kell írnia.

8.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet /más, az iskolában működő társadalmi szervezet/ részére érkezett leveleket.

8.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

8.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató, az általános helyettese, vagy a tagintézmény-vezető felbonthatja, ha küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

8.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

8.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve az iratra rá kell vezetni.

8.10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

8.11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik /fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb./ a borítékot az irathoz kell csatolni és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

9. Az iktatás:

9.1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

9.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

9.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

9.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

9.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni /pl. könyvelési bizonylatok/.

9.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni az iktatókönyv sorszámaival, iktatószámával.

Ezzel egyidőben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,

9.7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszám feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

9.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

9.9. Téves iktatás /vagy üresen hagyott iktatószám esetén/ a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

9.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon és fölé kell írni a helyes adatot

9.11. Ha az ügyben iktattak már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon /az első iktatási számon/ kell kezelni.

9.12. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az újévben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

9.13. Az igazgató engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

10. Kiadványozás:

10.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

10.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

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

A tagintézményekben készülő anyagokat aláírásra az igazgatóhoz kell eljuttatni.

10.4. Az igazgatóságunkon kiadványozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek.

- igazgató: minden irat esetében,
- az általános igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében,
- a tagintézmény-vezetők az intézményüket érintő, az ott keletkező szakmai témák, az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásukban rögzítettek szerint.

10.5 A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

10.6. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

10.7. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírás nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az

iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

10.8. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

10.9. **Az igazgatóság hivatalos iratainak /kiadványainak/ tartalmi és formai követelményei:**

a./ A kiadvány bal felső tetején

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma,

b./ A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy tárgya,

- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma

- ügy iktatószáma

c./ A kiadvány címzettje

d./ A kiadvány szövegrésze /határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is/.

e./ Aláírás

f./ Az aláíró neve, hivatali beosztása

g./ Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

h./ keltezés

i./ Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés

10.10. **A boríték címezése:**

A kiadványon feltüntetett címzettnak készítik el. Legyen rajta a postai irányítószám, a továbbításra vonatkozó különleges utasítás /soronkívüli, ajánlott, stb./

Ajánlott levélben csak a fontos, nehezen pótolható iratokat szabad küldeni /okmányok, bizonyítvány, pályázat, térítvevénnnyel kell elküldeni, ha az átvétel időpontjáról tudomást akarunk szerezni./

10.11. **A kiadványok továbbítása:**

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A

- A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

- A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel, táviratban, telefaxon, e-mailen,

- A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

- Kézbesítésre csak sürgős, kivételes esetben kerüljön sor.

11. Az irattározás rendje:

11.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban,

11.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg,

11.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet. Fel kell venni a nem kötelező listán szereplő gazdálkodási, könyvelési, bérügyi iratokat is.

11.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni. Az elintézett ügyeket záradékkal kell ellátni.

11.5. Az igazgatóságon és a tagintézményekben három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye tagintézményenként van kijelölve.

11.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola raktár helyisége.

11.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

11.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti. A másolatot, a másolat hiteles keltezéssel, bélyegzőlenyomattal és az

engedélyező aláírásával, felirattal kell ellátni.

12. Az iratok védelme:

Iratot a munkahelyről kivinni, tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével szabad. Az ügykezelőnél lévő iratba más személy csak akkor tekinthet be, ha tevékenysége ellátása összefüggésben van az ügyirattal.

Tagintézményekben a vezető az igazgatótól kérhet engedélyt, illetve a joggyakorlás eseteiben azt előzetesen bejelenti..

13. Az iratok selejtezése, levéltári átadása:

13.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

13.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Jász-Nagykun - Szolnok Megyei Levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg. Az évfolyamokat le kell zárni, tételes jegyzéket kell készíteni róluk.

13.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- Hol, és mikor készült a jegyzőkönyv,
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
- milyen mennyiségű /kg./ irat került kiselejtezésre,
- kik végezték, és kik ellenőrizték a selejtezést.

13.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A nem iktatott iratokat a selejtezési eljárással együtt kel kezelni.

13.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Jász- Nagykun-Szolnok Megyei Levéltárnak kell átadni

14. Az iskola irattári terve: 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 1. sz melléklet alapján

Irattári Tételszám	Ügycsoport megnevezése	Örzési idő /év/
-----------------------	------------------------	--------------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkaterv, jelentések,	5

Statisztikák

11. Panaszügyek	5
-----------------	---

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Gyakorlati képzés szervezése	5
22. Vizsgajegyzőkönyvek	5
23. Tantárgyfelosztás	5
24. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26. Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27. Községi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

27. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31. A tanműhely üzemeltetése	5
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

15. Záró rendelkezések:

15.1 A szabályzat időbeli és személyi hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára /alkalmazottakra és más dolgozóra/

15.2 A Szabályzat hozzáférhetősége és módosítása:

A szabályzat tartalmát az általános igazgatóhelyettes és a tagintézmények vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon és a könyvtárban.

Az iskolatitkárnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

A SZÜLŐI SZERVEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:

1. Az Intézmény iskolájába járó tanulók szülei a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösséget hoztak létre.
2. A szülői munkaközösségnek tagja lehet az iskola minden tanulójának szülője, aki a szülői munkaközösség tevékenységébe az osztály vagy az egész iskola szintjén bekapcsolódik, és a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit elfogadja.
3. A szülői munkaközösség jogosult az iskola valamennyi szülőjének képviselőjében eljárni, mivel az iskolai szülői munkaközösség választmányát a szülőknek több mint ötven százaléka választotta meg.
4. A szülői munkaközösség legfontosabb feladatainak tekinti:
 - a tanulók és a szülők érdekeinek képviselését,
 - a szülők és az iskola vezetői, pedagógusai közötti jó kapcsolat kialakítását és ápolását,
 - a szülői kötelességek teljesítésének elősegítését,
 - az iskolában folyó nevelő és oktató munka támogatását,
 - az iskolai tanórán kívüli rendezvények lebonyolításának segítését.
5. A szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról, módosításáról a szülői munkaközösség választmánya dönt.

II. AZ ISKOLA SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGÉNEK SZERVEZETEI:

1. Az osztályok szülői munkaközösségei.
2. A szülői munkaközösség választmánya.
3. A szülői munkaközösség vezetősége.
4. **Az osztályok szülői munkaközösségei:**

a./ Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei minden tanév első szülői értekezletén a szülők köréből nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- titkár

b./ Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat elsősorban a választott tisztségviselők segítségével juttathatják el a szülői munkaközösség választmányához, vezetőségéhez, illetve az iskola nevelőtestületéhez és igazgatójához.

5. A szülői munkaközösség választmánya:

a./ Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői munkaközösség választmánya.

b./ A szülői munkaközösség választmányának tagjai az osztályok szülői munkaközösségének megválasztott tisztségviselői.

c./ A szülői munkaközösség választmánya évente legalább két alkalommal ülésezik és megtárgyalja:

- a szülői munkaközösség vezetőségének beszámolóját a két ülés közötti időszakról,
- a vezetőség beszámolóját a szülői munkaközösség gazdálkodásáról,
- az iskola igazgatójának tájékoztatóját az iskola nevelő és oktató munkájáról, az iskolai rendezvényekről,
- a szülői munkaközösség iskolaszéki képviselőinek beszámolóját az iskolaszék működéséről.

d./ A szülői munkaközösség választmánya az osztály szülői munkaközösségének javaslatai alapján minden tanév elején megválasztja, vagy tisztségében újra megerősíti a szülői munkaközösség vezetőségének tagjait, valamint a szülői munkaközösség iskolaszéki képviselőit.

e./ A választmány ülése akkor határozatképes, ha azon a választmány tagjainak több mint az ötven százaléka jelen van.

f./ A szülői munkaközösség választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi ügyekben többes jelölés esetén, illetve ha a választmányi tagok többsége úgy akarja, titkos szavazást kell tartani.

6. A szülői munkaközösség vezetősége:

a./ A választmányi ülések összehívásáért, az ülés levezetésért a szülői munkaközösség vezetőségének elnöke felelős.

b./ A szülői munkaközösség választmánya választja meg a szülői munkaközösség 3 tagból álló iskolai vezetőségét.

c./ A szülői munkaközösség iskolai vezetősége jogosult a szülői munkaközösség jogainak gyakorlására, kivéve az alábbi jogok gyakorlását, amelyre csak a szülői munkaközösség választmánya jogosult:

- fenntartói döntés előtt az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos vélemény kialakítása,
- az iskola vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos vélemény kialakítása.

d./ A vezetőség saját tagjai közül az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- pénztáros/gazdasági felelős/

e./ Az **elnök** képviseli az iskolai szülői munkaközösséget az iskola igazgatójánál és nevelőtestületénél.

f./ A vezetőségi ülések előkészítéséért, megszervezéséért, levezetéséért az elnök a felelős.

g./ Az **elnökhelyettes** az elnök távollétében gyakorolja az elnök jogait, ellátja annak feladatait.

h./ A szülői munkaközösség vezetősége szükség szerint, de legalább kéthavonta ülésezik.

i./ A vezetőség ülését össze kell hívni, ha az iskolaszék napirendjének megtárgyalása azt indokoltá teszi.

A vezetőség üléseire meg kell hívni:

- az iskola igazgatóját, tagintézmény-vezetőjét
- a szülői munkaközösség iskolaszéki képviselőit.

A vezetőség ülése akkor határozatképes, ha azon a vezetőség tagjainak több mint az ötven százaléka jelen van.

j./ A szülői munkaközösség vezetősége döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi ügyekben többes jelölés esetén illetve, ha a vezetőségi tagok többsége úgy akarja, titkos szavazást kell tartani.

k./ A vezetőség üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, ha ezt a vezetőségi tagok többsége kéri.

l./ A szülői munkaközösség választmányának, illetve vezetőségének ülését össze kell hívni, ha az alább felsoroltak közül valaki ezt kezdeményezi.

- az iskola fenntartója,
- az iskola igazgatója,
- az iskola nevelőtestülete,
- a szülői munkaközösség vezetőségének elnöke,
- a szülői munkaközösség iskolaszéki képviselői,
- a szülői munkaközösség választmányának 50 + 1 %-a,
- a szülői munkaközösség vezetőségének 2 tagja,
- 25 fő szülő.

III. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG JOGKÖRE:

1. A szülői munkaközösség a magasabb jogszabályokban meghatározott jogokat gyakorolja.

2. Az iskola nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a szülői munkaközösség számára az alábbi jogokat biztosította:

- A szülői munkaközösség véleményét ki kell kérni az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének elfogadásakor.
- A szülői munkaközösség véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A hatásköri mátrixot, a szülők jogait és kötelezettségeit mellékeljük.

IV. Záró rendelkezések:

1. A szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzatát – a vezetőség javaslata alapján- a szülői munkaközösség választmánya 2013 év 02 hó 14 napján megtárgyalta és elfogadta.

2. A választmány tagjai az elfogadott szervezeti és működési szabályzatot az osztályok szülői értekezletein a szülőkkel ismertetik.

3. A szülői munkaközösség vezetősége a szervezeti és működési szabályzatot eljuttatja az iskola fenntartójának, valamint az iskola igazgatójának.

Nagykörű, 2018.....

10.sz. melléklet

DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a **Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Óvoda** iskola tanulói, tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza. Jogkörét a 20/2012. (VIII.13.) EMMI rendelet tartalmazza.

I. A diákönkormányzat célja, feladata

1. A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
2. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
3. A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselőten túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:
 - a tanulmányi munka /versenyek, vetélkedők, pályázatok, stb./:
 - sportélet,
 - túrák, kirándulások szervezése,
 - kulturális programok szervezése,
 - iskolaújság,
 - iskolarádió,
 - egyéb:

II. A diákönkormányzat tagjai

1. A diákönkormányzatot az alábbi tanulóközösségekhez tartozó tanulók alkotják:
1-8 évf..
A diákönkormányzat tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló, a diákönkormányzathoz egyénileg csatlakozott, a diákönkormányzat vezető szerveinek választásában résztvevő tanulók. A diák önkormányzati tagságot belépési nyilatkozattal vagy a választási névjegyzékbe való felvétellel, és annak aláírásával kell igazolni. A diák önkormányzati tagság megszűnik kilépési nyilatkozat kitöltésével, illetve ha a tanuló jogviszony megszűnik.

A diákönkormányzat tagjai egyidejűleg más diákönkormányzatnak is tagjai lehetnek.

2. A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.

III. A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

1. A tanulóközösségek
 - A diákönkormányzathoz tartozó tanulóközösségek tagjaik közül 4 fő vezetőséget és 21 fő küldöttet /képviselőt/ választanak.
 - A tanulóközösségek vezetőségének tagjai az alábbi feladatokat látják el:
 - elnök,
 - titkár,
 - sportfelelős,
 - kultúrfelelős,
 - egyéb:

A tanulóközösség választott vezetősége a tanuló közösség érdekvédelmét, életének szervezését látja el, üléseit szükség szerint tartja. Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztó közösséget.

A tanulóközösség által választott küldöttek képviselik az őket választó tanulóközösségeket a diákönkormányzat iskolai vezetőségében, illetve tájékoztatják megválasztóikat az iskolai vezetőség tevékenységéről, az aktuális feladatokról.

2. A diákönkormányzat vezetősége

- Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét a diákönkormányzat tagjai egyénileg, titkos szavazással választják meg.
- A diákönkormányzat vezetősége 4 főből áll.
- titkár,
- sportfelelős,
- kulturális felelős,
- egészségügyi felelős,

A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke /titkára/.

A diákönkormányzat vezető feladata a vezetőség üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.

A vezetőség üléseit éves munkaterv szerint háromhavonta tartja.

A vezetőség ülésein a személyi ügyek tárgyalását kivéve nyilvánosak.

A vezetőség külön döntése alapján más ügyben is tarthat zárt ülést.

A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján, döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.

A vezetőség üléseiről írásos emlékeztető /külön döntés esetén részletes, szó szerinti jegyzőkönyv/ készül.

- megválasztja a vezetőség tisztségviselőit:
- megválasztja a diákönkormányzatot képviselő személyeket az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásra, illetve az iskolaszékbe:
- részt vesz a tanulók szabadidős, tanórán kívüli iskolai programjainak megszervezésében,
- tagjain keresztül tájékoztatja a tanulóközösségeket az igazgatóság tevékenységéről, döntéseiről,
- a tanulóközösségek javaslata alapján felkéri a diákönkormányzat munkáját segítő nagykorú személyt,
- az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján együttműködési megállapodást köt a nevelőtestülettel,
- elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét:
- rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközök felett:
- megbízatásának lejártá előtt 2 héttel megszervezi az új vezetőség megválasztását,
- csatlakozhat a diákönkormányzatok területi vagy országos szervezetéhez, szövetségéhez.

/Megjegyzés: bármelyik pont megfogalmazható úgy is, hogy ne a vezetőség jogköre legyen, hanem az őket választó tanulók összessége dönthessen az egyes kérdésekről/

A diákönkormányzat vezetőségének kötelessége, hogy évente 2 alkalommal a diákönkormányzat tagjait összehívja és tájékoztassa a vezetőség által végzett munkáról.

A diákönkormányzat vezetőségének megbízatása 1 tanévre szól.

3. Képviselés, kapcsolattartás

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a vezetőség diákvezetője /elnöke, titkára/ vagy a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.

IV. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.
2. A Szervezeti- és Működési Szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

Nagykörű, 2018. november 15.

*PETROVAY GYÖRGY KATOLIKUS ÁLTALÁNOS
ISKOLA,
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA, ÓVODA
om: 201781*

Tartalom

1. Bevezető	7
2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere	7
3. Az @Napló felhasználói csoportjai, feladatai.....	7
1. Iskolavezetés	7
2. Titkárság.....	7
3. Szaktanárok	7
4. Osztályfőnökök	7
5. Szülők.....	8
6. Rendszer üzemeltetők	8
4. Az @Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során	8
A tanév indításának időszakában	8
A tanév közbeni feladatok.....	8
Félévi és év végi zárás időszakában.....	9
Csoport cserék alkalmával	9
Év végi naplózárás (záradékolás).....	9
A napló archiválása, irattározás	10
5. Rendszerüzemeltetési szabályok.....	10
A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése	10
1. A tanári munkaállomás meghibásodása esetén	10
2. Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája).....	10
3. Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása.....	10
4. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz.....	10
6. Záró rendelkezések	11

1. Bevezető

Az @Napló Elektronikus Napló (továbbiakban @Napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos **előírást nem tartalmaz**, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

3. Az @Napló felhasználói csoportjai, feladatai

1. Iskolavezetés

A iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az @Napló adatbázisához.

2. Titkárság

A iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az @Napló alapadatainak adminisztrációját.

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

3. Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

A saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése havi rendszerességgel a tárgyhót követő 10.-ig.

4. Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
 - hiányzás, késés, igazolások kezelése,
 - osztályzatok,
 - szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

- Az osztály naplófájl lementése havi rendszerességgel a tárgy hónapot követő 10.-ig.

5. Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után a műszaki igazgató helyettes gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

6. Rendszer üzemeltetők

Az @Naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása és a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

4. Az @Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az @Napló rendszerbe	Augusztus 31.	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az @Napló rendszerben	Augusztus 31.	igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az @Napló rendszerben	Szeptember 1.	igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév rendjének rögzítése az @Napló naptárában.	Szeptember 1.	igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése az @Napló rendszerbe.	Szeptember 15.	igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése az @Napló rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az @Naplóban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Az @Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
A havi napló zárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e. Ezt követően a saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése.	Tárgyhó 10.-ig	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni)	Folyamatos	Szaktanárok

igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.		
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
A havi napló zárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell , hogy hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése.	Tárgyhó 10.-ig	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Az iskola teljes @Napló adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése. Az @Napló rendszer automatikusan elvégzi	Minden hétféjén.	Rendszergazda

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Szept. 15.	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	igazgatóhelyettes

5. Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az @Napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola műszaki igazgató helyettese.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

1. A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak:

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának, rögzíteni a hiba naplóban
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

2. Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak:

Azonos a fentivel.

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve !) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása.(hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

A műszaki igazgatóval egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

3. Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

Az adatbázis szerver folyamatos (heti rendszerességgel) adatbázis mentést végez. A szerver leállást követően a rendszergazda felméri az újra indítás lehetőségét.

A műszaki igazgatóhelyetttel egyeztetve indokolt esetbe a rendszer fejlesztőkhöz fordul műszaki segítségért.

Ha a rendszer újraindítása késlekedik, több időt vesz igénybe akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újra indítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat.

4. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, hiszen minden szaktanár a saját bejegyzéseiről (haladási napló, osztályzatok) havi rendszerességgel saját maga számára biztonsági másolatot köteles készíteni így a beírások változása nyomon követhető. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő

figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős műszaki igazgatónak.

Az @Napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

6. Záró rendelkezések

Az @Napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos *„Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”*.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

12.sz. melléklet

Panaszkezelési Szabályzat

Panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettesei kötelesek megvizsgálni.
- Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

1. Panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető helyettesekhez fordul
3. Az intézményvezető helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon
- írásban
- elektronikusan

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az intézményvezető helyettes hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézményvezető helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető helyettesek „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása

5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó:	Neve:	Kivizsgálás módja:
	Beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Óvoda
5065, Nagykörű, Rákóczi út 22-24.
OM: 201781
tel: 56/949-011, fax: 56/543-028, e-mail: petrovaykataltisk@gmail.com
www.petrovaykataltisk.hu



13. sz. melléklet

AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

1. Jogszályi háttér	3
2. Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosultak köre.....	3
3. Az Intézmény feladatai.....	3
4. Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó szabályok.....	4
5. Az oktatási igazolványra jogosultak köre.....	4
5.1. Diákigazolvány	4
5.1.1. A diákigazolvány igénylése.....	4
5.2. A pedagógusigazolvány	5
5.2.1. A pedagógusigazolvány igénylése	5
5.3. Az elveszített, megsemmisült, megrongálódott diák- vagy pedagógusigazolvány bejelentése.....	5
6. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása	5
6.1. Az oktatási igazolvány érvényesítése.....	5
6.2. Az oktatási igazolvány bevonása.....	6
7. Az oktatási igazolvány kezelésének felelősi struktúrája	6
8. Mellékletek	7
9. Záró rendelkezés	7

Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Óvoda

Az oktatási igazolványok kezelési szabályzata

1. Jogsabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.),
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30) Korm. rendelet (továbbiakban: R.),
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25) Korm. rendelet,
- a biztonsági okmányok védelmének rendjéről 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet.

2. Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosultak köre

Az *oktatási igazolvány* a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációinak megfelelő igazolvány, amelynek az - intézmény neve - (továbbiakban: Intézmény) igényelhető *fajtái*:

- a) diákigazolvány,
- b) pedagógusigazolvány.

Az *oktatási igazolvány* egyedi azonosítóval kezelt elektronikus adathordozó egységgel (a továbbiakban : adatchip) ellátott *közokirat*, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.

Az oktatási igazolványok a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthetők. A kedvezményekre vonatkozó jogosultságot az érvényesítés igazolja.

3. Az Intézmény feladatai

Az Intézmény feladatai:

- a) az Oktatási Hivatal (adatkezelő) által meghatározott módon adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
- b) részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében, az igazgatási szolgáltatási díjának beszedésében, kezelésében,
- c) érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
- d) belső szabályzatban szabályozza az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák* és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
- e) a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
- f) vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt,
- g) tanuló/szülő kérésére kiadja a 3. sz. mellékletben meghatározott igazolást, mely az igényelt diákigazolvány kiadásáig - a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25) Kormányrendelet szerinti - ideiglenes diákigazolványnak minősül. (Az igazolás az Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft. által működtetett www.igenyles.diakigazolvany.hu weboldáról nyomtatható ki.)

* Kizárólag olyan tanulónk számára szükséges, aki tanévkezdéskor betöltötte a 16. életévét.

h) vezeti az alábbi nyilvántartást

- az igénylés elküldésének tényét és idejét,
- az adatfeldolgozó adatszolgáltatása alapján az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját,
- az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét,
- a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét,
- az oktatási igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát (7. és 8. sz. melléklet),
- az oktatási igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét,
- az oktatási igazolvány egyedi adatchip azonosítóját,
- a g) pont szerinti, oktatási igazolványra való jogosultságról szóló igazolás adatait.

4. Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó szabályok

Az oktatási igazolvány

- a) az oktatási igazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt,
- b) az elvesztett, megsemmisült, megrongálódott oktatási igazolvány helyett

igényelhető.

Amennyiben a közreműködő intézmény adataiban változás következik be, és ez a változás az oktatási igazolványokhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti, a jogosult nem köteles új oktatási igazolványt igényelni.

Az oktatási igazolványra jogosultnak azonos fajtájú oktatási igazolványból egyidejűleg csak egy érvényes oktatási igazolványa lehet, azaz a tanulónak egyidejűleg egy diákigazolványa, a pedagógus munkakörben dolgozónak egyidejűleg egy pedagógusigazolványa lehet.

5. Az oktatási igazolványra jogosultak köre

5.1. Diákigazolvány

Diákigazolványra jogosult az Intézmény tanulója a tanulói jogviszony megszűnését követő október 31-ig, kivéve, amennyiben a nem tanköteles tanulónak félévkor megszűnik a tanulói jogviszonya. Ebben az esetben a tanuló diákigazolványra az adott tanév március 31-ig jogosult.

5.1.1. A diákigazolvány igénylése

A köznevelésben a tanuló, kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselője a diákigazolvány iránti igényét az Intézménynek jelenti be. A jogosult befizeti a meghatározott díjat az Intézmény részére, amely szükség esetén felhívja a jogosultat a hiányok pótlására.

Intézmény lefolytatja a R. 17. §-ában rögzített igénylési eljárást. A diákigazolványt postai úton az Oktatási Hivatal küldi meg a jogosult számára.

Az Intézmény a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül a 3. számú melléklet szerint igazolást ad ki:

- a) ha a diákigazolvány nem tartalmazza az oktatás, a gyakorlati képzés tényleges helyszínét, ebben az esetben a helyszínt az igazoláson kell feltüntetni,
- b) annak a jogosultnak, aki tanulói jogviszonyának megszűnését követően, de a diákigazolvány érvényesítési idejének lejáratát előtt elveszíti a diákigazolványát, vagy diákigazolványa a jogosultságok igazolására alkalmatlanná válik. Ebben az esetben az igazoláson az intézmény és a munkarend rovatot a jogosult előző diákigazolványa alapján kell kitölteni.

(Az igazolás az Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft. által működtetett www.igenyles.diakigazolvany.hu weboldaltól nyomtatható ki.)

5.2. A pedagógusigazolvány

Pedagógusigazolványra jogosult az Nkt. 63. § (3) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő, az Nkt. 96. § (1) bekezdésében meghatározott intézményben pedagógus munkakörben közalkalmazotti jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatott, vagy az előbbieken meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.

5.2.1. A pedagógusigazolvány igénylése

A pedagógusigazolvány-igénylésének esetében az igénylő felület vagy az IAR használatával rögzített igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon, a közreműködő intézmény képviselőjére jogosult személy által közigazgatási célra alkalmas elektronikus aláírással hitelesítve történhet.

A pedagógusigazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét az Intézménynek jelenti be. A jogosult befizeti a meghatározott díjat az Intézmény részére, amely szükség esetén felhívja a jogosultat a hiányok pótlására. Az Intézmény lefolytatja a R. 26. §-ában rögzített igénylési eljárást.

5.3. Az elveszített, megsemmisült, megrongálódott diák- vagy pedagógusigazolvány bejelentése

A tanuló és a pedagógus egyaránt köteles bejelenteni az Intézménynek az elveszített, megsemmisült, megrongálódott diákigazolvány vagy pedagógusigazolvány tényét. A bejelentést a 6. Sz. melléklet szerint formanyomtatványon teheti meg, s ezt követően jogosult új oktatási igazolvány igénylésére.

6. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása

6.1. Az oktatási igazolvány érvényesítése

Az Intézmény a kiadott oktatási igazolványok érvényesítését érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett, 10 napon belüli bejelentéssel végzi.

Az érvényesítő matrica tartalmazza érvényességének időtartamát, valamint a köznevelésben a matrica sorszámát.

A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya megszűnik.

Az érvényesítés határideje köznevelésben kiadható oktatási igazolvány esetében október 31. napja.

Az oktatási igazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat az Intézmény köteles megrendelni az érvényesítő matrica igénylőlapjának kitöltésével és annak az Oktatási Hivatal részére elektronikus úton történő eljuttatásával július 15-ig. az Oktatási hivatal gondoskodik a megrendelések teljesítéséről postai úton, a köznevelésben szeptember 1-ig.

Az Intézmény szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet megrendelésének elektronikus úton az adatkezelőhöz történő eljuttatásával. Ezeket a megrendeléseket az Oktatási Hivatal az átvételt követő 30 napon belül postai úton teljesíti.

Az érvényesítés tényét és a kiadott érvényesítő matrica sorszámát az Intézmény köteles az érvényesítés határidejétől számított 10 napon belül az igényléshez alkalmazott elektronikus felületen keresztül az Oktatási Hivatal felé jelenteni.

Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat az Intézmény a tanévet követő november 30-ig megsemmisíti. A megsemmisítés tényéről és a megsemmisített matricák darabszámáról a közreműködő intézmény jegyzőkönyvet vesz fel, amit köteles irattárban megőrizni. (5.sz. melléklet).

A tanköteles tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő október 31. napjáig, amely tanévben a tanuló a tanköteles kor felső határát betölti.

6.2. Az oktatási igazolvány bevonása

Az Intézmény köteles haladéktalanul bevonni – és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott az oktatási igazolványának beszolgáltatására – a következő esetekben:

- a) amennyiben az igazolványra jogosító jogviszony megszűnik,
- b) az igazolás kiadásakor.

Az Intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül darabolással megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni (4.sz. melléklet).

A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon belül átadja az Oktatási Hivatalnak az OH által meghatározott módon.

7. Az oktatási igazolvány kezelésének felelősi struktúrája

Az Intézményben az oktatási igazolványok kezelésével kapcsolatos intézményi szintű feladatokat az intézményvezető megbízása és a munkaköri leírása alapján az iskolatitkár látja el.

Az iskolatitkár gondoskodik az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről és az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos nyomtatványok és nyilvántartások biztonságos (az érvényesítő matricák esetében elzárt), más számára hozzá nem férhetően történő tárolásáról, elektronikus mentéséről.

Az Intézményben az Igazgató az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos tevékenységet legalább évente ellenőrzi. Az ellenőrzés kiterjed a nyomtatványok kezelésére, a nyilvántartások vezetésére, és az Oktatási Hivatal felé történő adattovábbítási kötelezettség betartására.

(Az 1.sz. és 2.sz. mellékletek tájékoztatást adnak köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamatáról.)

8. Mellékletek

- | | |
|---------------------|---|
| 1. számú melléklet: | A köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata |
| 2. számú melléklet: | A diákigazolvány elektronikus igénylési folyamata |
| 3. számú melléklet: | Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról |
| 4. számú melléklet: | Jegyzőkönyv oktatási igazolvány megsemmisítéséről |
| 5. számú melléklet: | Jegyzőkönyv diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről |
| 6. számú melléklet: | Bejelentés állandó vagy ideiglenes diákigazolvány /pedagógusigazolvány/ igazolás elvesztéséről, megsemmisüléséről, megrongálásáról. |
| 7. számú melléklet: | Diákigazolvány érvényesítésének nyilvántartása |
| 8. számú melléklet: | Diákigazolvány érvényesítő matrica nyilvántartása |

9. Záró rendelkezés

A szabályzatot az Intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, és hozzáférővé kell tenni.

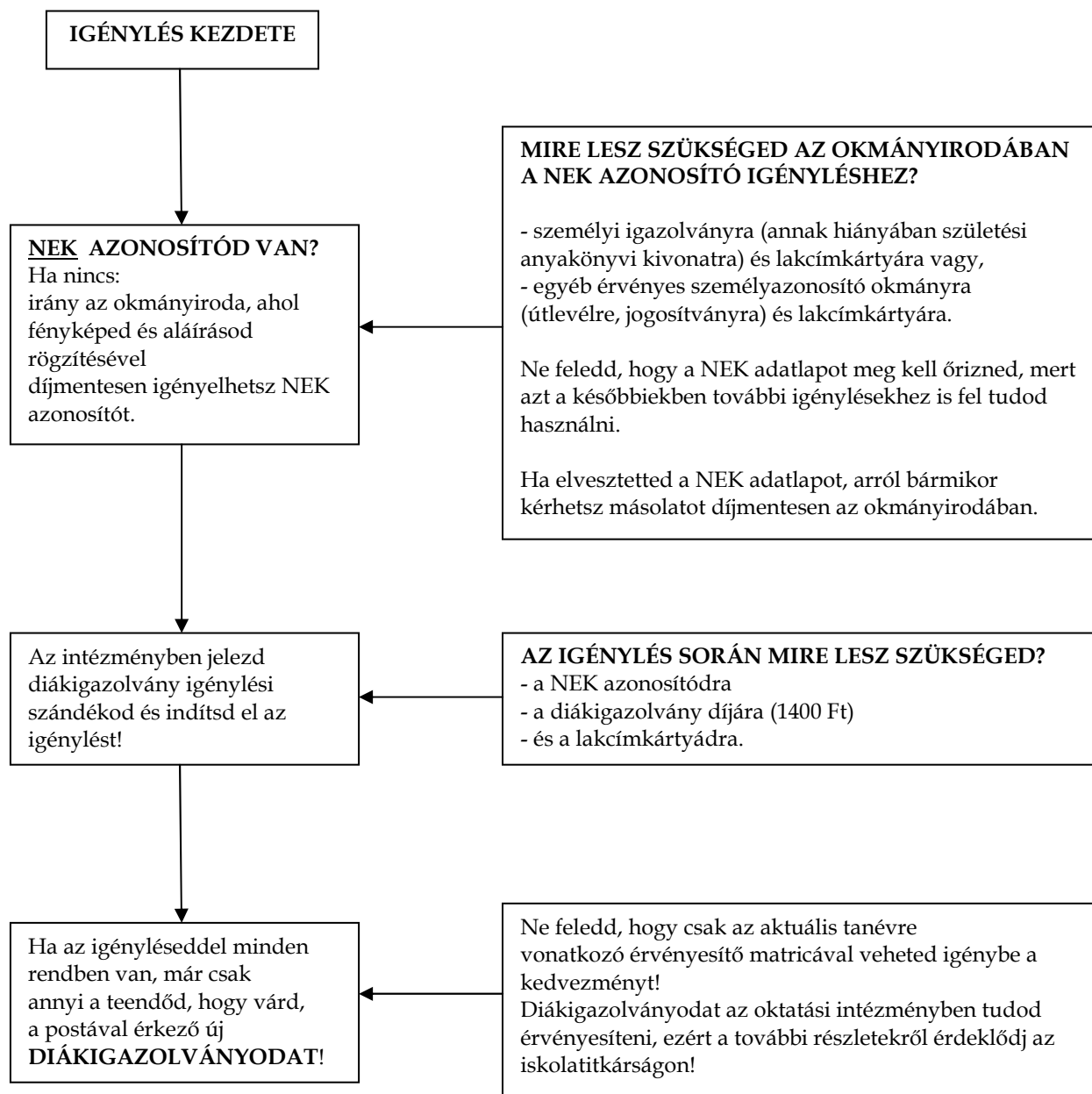
Az intézmény jelen szabályzata 2016. január 1-én lép hatályba

Nagykörű, 2015. december 20.

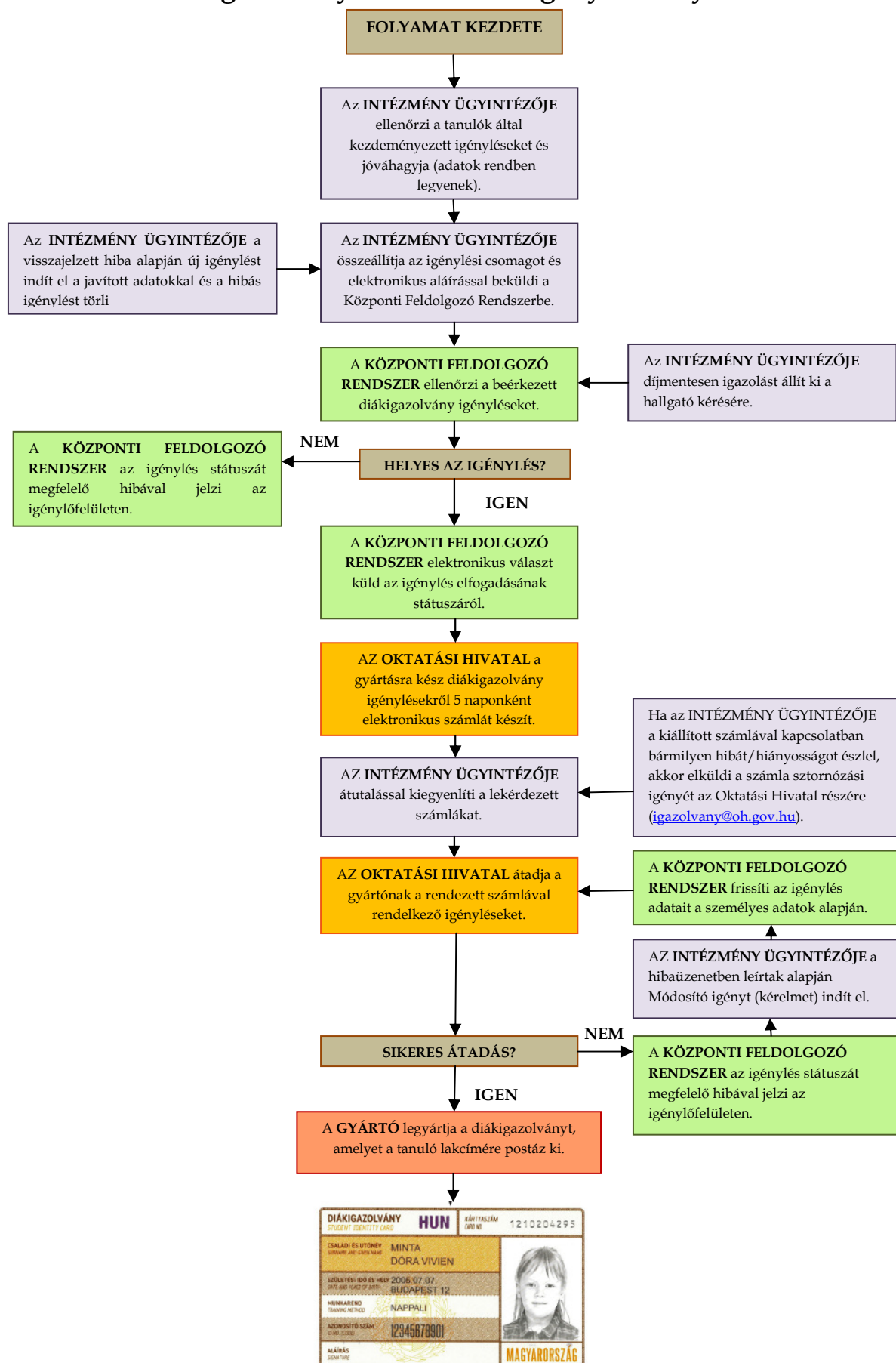
P.H.

Nagyné Baráth Ágnes
igazgató

A köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata



A diákigazolvány elektronikus igénylési folyamata



Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról

Igazolás

Igazolás sorszáma:.....

1. A jogviszonyt igazoló intézmény
 - a) neve:
 - b) székhelyének címe:
 - c) az oktatás, képzés tényleges helyének címe (ha az eltér a székhely címétől) ¹
2. Az igazolás típusa:

diákigazolvány helyett	pedagógusigazolvány helyett	oktatói igazolvány helyett	kiállított
	kiállított	kiállított	
3. A jogosult
 - a) neve:
 - b) születési helye és ideje:
 - c) Nkt.-ben meghatározott azonosító száma:
 - d) lakcíme ²:
 - e) tanuló/hallgató esetén az igénybevett képzés munkarendje: ³

nappali,	esti,	levelező,	távoktatás	más sajátos
----------	-------	-----------	------------	-------------
4. Az igazolás kiállításának oka ⁴ :
 - a) az oktatási igazolvány kiállítása folyamatban van
 - b) a hallgatói jogviszony megszűnt, de a diákigazolványra való jogosultság fennáll
 - c) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011.(XII.30.) Korm. rendelet 21.§ (1) bekezdése alapján diákigazolvány igénylése nélkül kiállított igazolás
5. Az igazolás kiállításának célja ⁵ : igazolja, hogy fent nevezett személy az oktatási igazolványokról szóló kormányrendeletben meghatározott kedvezmények igénybevételére a 6. pontban meghatározott kedvezmények igénybevételére a 6. pontban meghatározott időpontig jogosult.
6. Az igazolás érvényességének ideje ⁶ :(év)(hó)(nap)

.....(év)(hó)(nap)

ph

.....

az intézmény vezetőjének vagy
az általa megbízott személynek az aláírása

¹Az Alapító okiratban szereplő azon telephely címe, ahol a hallgató képzésben részesül. Ha a hallgató több feladat ellátási helyen veszi igénybe az oktatást, akkor azt a telephelyet kell megadni, ahol a legmagasabb óraszámban tanul

² Az utazási kedvezmény igénybevételére szempontjából érintett lakcím lehet az állandó lakóhely vagy a tartózkodási hely teljes címe.

^{3, 4} A megfelelő rész aláhúzendő

⁵Az igazolás kiállításának célja nem változtatható meg!

⁶ Az igazolás érvényességi ideje a 4) pont a) és c) alpontja esetén 60 nap. A 4) pont b) alpontja esetén a kiadott igazolás érvényességi ideje a jogviszony első félélvégén történő megszűnést követő március 31. napja, a jogviszony második félélvégén történő megszűnése esetén a megszűnést követő október 31. napja

Jegyzőkönyv oktatási igazolvány megsemmisítéséről

Intézmény neve :

Sorszám:

A jegyzőkönyv felvételének ideje :

helye:

Jelen vannak:

.....

.....

Igazoljuk, hogy a mai napon az alábbi sorszámú oktatási igazolványokat (diákigazolvány, pedagógusigazolvány) darabolással megsemmisítettük:

- diákigazolványok sorszámainak felsorolása:

- pedagógusigazolványok sorszámainak felsorolása:

Összesen:(számmal), azaz.....(szöveggel) darab oktatási igazolvány:

- ebből összesen (számmal), azaz (szöveggel) darab diákigazolvány,
- ebből összesen (számmal), azaz (szöveggel) darab pedagógusigazolvány,

megsemmisítésére került sor.

Nagykörű,évhónap

(aláírások)

Jegyzőkönyv diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről

Intézmény neve :

Sorszám:

A jegyzőkönyv felvételének ideje :

helye:

Jelen vannak:

.....

.....

Igazoljuk, hogy a mai napon (számmal), azaz(szöveggel) darab a/..... tanévben használható, fel nem használt érvényesítő matricát darabolással megsemmisítettük:

Nagykörű,évhónap

(aláírások)

**Bejelentés állandó vagy ideiglenes diákigazolvány
/pedagógusigazolvány/ igazolás elvesztéséről, megsemmisüléséről,
megrongálásáról.**

Alulírott,(tanuló/pedagógus neve) (születési hely:
....., születési idő:év.....hó.....nap) ezúton
büntetőjogi felelősségem tudatában bejelentem, hogy a részemre kiadott
sorszámú

diákigazolvány/pedagógusigazolvány/igazolás

elveszett /megsemmisült / megrongálódott. *

Bejelentésemhez mellékelem az ugyanerről szóló rendőrségi jegyzőkönyv másolatát.

*A nem kívánt rész törlendő.

Nagykörű,év.....hó.....nap

bejelentő aláírása

Diákigazolvány érvényesítésének nyilvántartása

[illegible]

Diákigazolvány érvényesítő matrica nyilvántartása

[illegible]

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit a nevelőtestület 2018 év november hó 13 napján elfogadta.

Kelt: Nagykörű, 2018.11.13

Lőrincz Anna
tagintézményvezető

A szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit az óvodai nevelőtestület 2018 év november hó 13 napján elfogadta.

Kelt: Nagykörű, 2018.11.13

György Zoltán
tagintézményvezető

Nagy István
igazgató



A szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2018 év november hó 8 napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nagykörű, 2018.11.8

Nagy István
iskolai szülői munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit a szülői munkaközösség óvodai vezetősége 2018 év november hó 9 napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nagykörű, 2018.11.09

Óvó
óvodai szülői munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2018 év november hó 8 napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nagykörű, 2018.11.08

Tóth Anna
iskolai diákönkormányzat vezetője

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit a nevelőtestület 2018 év november hó 12. napján elfogadta.

Kelt: Kőtelek, 2018.11.12.

Munkácsai Bertalan Elnök
tagintézményvezető

A szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit az óvodai nevelőtestület 2018 év november hó 12. napján elfogadta.

Kelt: Kőtelek, 2018.11.12.

Turcsányi Anikó
tagintézményvezető

Nagy István
igazgató



A szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2018 év november hó 7. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kőtelek, 2018.11.07.

Végh Zsolt
iskolai szülői munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit a szülői munkaközösség óvodai vezetősége 2018 év november hó 9. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kőtelek, 2018.11.09.

Dóczi Nagy Nikolett
óvodai szülői munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2018 év november hó 7. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kőtelek, 2018.11.07.

Károlyi Dominika
iskolai diákönkormányzat vezetője

**EGRI FŐEGYHÁZMEGYE
ARCHIDIOECESIS AGRIENSIS**

H-3300 Eger, Széchenyi u. 1.
Telefon: (+36-36) 517-589, Telefax: (+36-36) 517-751
Mobil: (+36-30) 688-6994
Postai cím: H-3301 Eger, Pf. 80.
Honlap: www.eger.fegyhazi.hu
E-mail: eger@egyhazi.hu



Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Óvoda
Nagyné Baráth Ágnes igazgató asszony részére

5065 Nagykörű
Rákóczi u. 22.-24.

Iktatószám: 98/LD-1/2018.11.23.

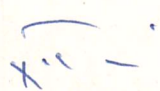
Tárgy: fenntartói jóváhagyás a pedagógiai programhoz, a szervezeti és működési szabályzathoz, a házirendhez

Fenntartói nyilatkozat

Az Egri Főegyházmegye (székhelye: 3300 Eger, Széchenyi u.1. képviseli: Dr. Ternyák Csaba egri érsek vagy elfoglaltsága esetén Ficzek László általános helynök; nyilvántartásba vételének száma: 00001/2012-003; adószáma:19924601-1-10), mint a **Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Óvoda** fenntartója, az intézmény nevelőtestülete által elfogadott, az intézményvezető által jóváhagyott pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 26., 31-32, 70. és 83. és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4-6. paragrafusai alapján jóváhagyom.

Eger, 2018. november 23.




Ficzek László
általános helynök