

Adácsi Szent Jakab Katolikus Általános Iskola és Sportiskola

Adács

Szervezeti és Működési Szabályzata

2018.



Tartalomjegyzék

1. Az intézmény általános jellemzői	6
1. 1. A Szervezeti Működési Szabályzat célja	6
1. 2. A szabályzat hatálya	6
1. 3. Az SZMSZ közzététele	6
2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	7
2.1. Az intézmény alapítója:	7
2.2. Az intézmény fenntartója:	7
2.3. Az intézmény adatai	7
2.4. Az intézmény jogállása	7
2.5. Az intézmény típusa	7
2.6. Az intézmény gazdálkodása	7
2.7. Az intézmény képviselte és vezetése	8
2.8. Működési terület	8
2.9. Az intézmény célja és tevékenységének besorolása	8
2.10. Az intézmény alapszabályai:	10
2.11. Az intézmény alapvető céljai	11
3. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	12
3.1. Az intézmény szervezeti egységei	13
3.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	14
3.3. Vezetőségi testület	14
3.4. Nevelőtestületi értekezlet	15
3.5. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet	15
4. Az intézmény vezetője	17
4.1. Az intézményvezető személye	17
4.2. Az intézményvezető jogköre	17
4.3. Az intézményvezető felelőssége	18
5. Az intézmény vezetősége	19
5.1. Az iskola vezetőségének tagjai:	19
5.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársa	19
6. A vezetők helyettesítési rendje	21
6.1. Az intézményvezető helyettesítése	21
6.2. A vezetési felelősség megosztása	21
6.3. A kiadmányozás szabályai	21
6.4. A képviselő szabályai	22
7. Az intézményi közösségek jogai, kapcsolattartásuk	23
7.1. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	23
8. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	24
8.1. Az osztályközösségek és tanulócsoporthoz	24
8.2. A diákönkormányzat	24
8.3. A tanulók tájékoztatása	24
8.4. Tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlása	24
8.5. A diákönkormányzat szervezete	26
8.6. A diákönkormányzat jogai	27
8.7. A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek	27
8.8. Megkülönböztetés tilalma	27
9. A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje	28
9.1. A szülői szervezet	28
9.2. A szülői szervezet jogai	28

9. 3. Vezetői kapcsolat a Szülői Szervezettel, a Szülői választmányi testülettel.....	29
9. 4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje.....	29
9. 5. A szülői értekezletek rendje.....	29
9. 6. Nyílt napok rendje.....	29
9. 7. A szülői fogadóórák rendje.....	30
9. 8. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	30
10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	31
10. 1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja.....	31
10. 2. Rendszeres külső kapcsolatok.....	31
11. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	33
11. 1. A nevelőtestület és működési rendje.....	33
11. 2. A nevelőtestület feladatai és jogai	33
11. 3. Nevelőtestületi feladatok konkrét felsorolása	34
11. 4. A nevelőtestület értekezletei	34
11. 5. Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése.....	34
12. A nevelők szakmai munkaközösségei	36
12.1 A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok:	36
12.2 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős hatásköre	37
12.3 A nevelőtestület feladatainak átruházása	37
12.3.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása	37
12.3.2. A nevelőtestület által létrehozható bizottság és feladata	37
12.3.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai.....	37
12.4. Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok.....	38
13. Esélyegyenlőségi, illetve egyéb feladatokra alakult munkacsoportok	39
14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	39
14.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	39
14. 2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	40
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	41
15. 1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen.....	41
15. 2. A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell.....	41
15. 3. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre	41
16. A pedagógiai oktató és nevelési munka belső ellenőrzésének rendje.....	43
16.1 Ellenőrzési területei	43
16.2 A pedagógiai oktató és nevelési munka belső ellenőrzésének feladatai:.....	43
16.3 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:	43
16.4 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során (az intézményi belső önértékelési elvárások alapján):.....	43
17. Az intézmény működési rendje.....	45
17. 1 A tanév helyi rendje	45
17. 2 A tanév rendje és annak közzététele	45
17. 3 Az intézmény nyitva tartása.....	45
17. 4 Hivatalos ügyek intézése.....	45
17.5 A tanítási napok rendje	46
17.5.1 A tanítási órák rendje	46
17.5.2 Az óráközi szünetek rendje	46
17. 5.3 Az intézményi felügyelet rendszabályai	46
17.6 Az iskolarádió és a kamerarendszer működése	47
17. 7 Az intézmény munkarendje	47

17. 6.1 A vezetők intézményben való tartózkodása.....	47
17. 6. 2 Az alkalmazottak munkarendje.....	47
17. 6.3 Beosztás szerinti dolgozói felelősség.....	47
17. 6.4 Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei.....	48
17. 6.5 A pedagógusok munkarendje.....	48
17. 6.6 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje.....	49
17. 6.7 Kiemelkedő munkavégzés értékelési szempontjai.....	49
17. 6.8 A tanulók munkarendje.....	50
18. A tanórán kívüli foglalkozások.....	51
18. 1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	51
18. 2 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok.....	53
19. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	54
19.1.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.	54
19.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	54
20. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének és értékelésének szabályai.....	56
20. 1 Az ellenőrzés tervezete.....	56
20. 2 Az ellenőrzés módszerei.....	56
20. 3 Ellenőrzések dokumentálása, iratkezelés.....	58
20. 4 Iskolánk értékelésének alapelvei.....	58
21. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	59
22. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	60
22. 1 Az épület rendje.....	60
22. 2 Biztonsági rendszabályok.....	60
22. 3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatói intézménnyel:.....	60
22. 4 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje.....	61
22. 5 A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	61
22. 5.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata.....	61
22. 5.2 A tanulók helyiséghasználata.....	61
22. 5.3 Szertárak, raktárak használata.....	61
22.5.4 Sportcentrum működési rendje.....	62
22. 5.5 Az iskolai könyvtár működési rendje.....	62
22. 5.6 A könyvtárhasználati rendszabályok nyilvánossága.....	62
22. 5.7 A berendezések használata.....	62
22. 5.8 Kezelési ismertetőik közzététele a berendezésekhez.....	63
22. 5.9 Udvari szabályok.....	63
22. 5.10 Rendszeres karbantartás és dokumentálása.....	63
22. 5.11 Kártérítés.....	63
23. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	64
23.1 Az iskola vallási élete, ünnepei, hagyományai:.....	64
23.2 Ünnepeink.....	65
23.2.1 A tanév jeles napjai:.....	65
23.2.2 Egyházi Ünnepek, Emléknapok:.....	65
23.2.3 Az ünneplés módjai.....	66
23.3 Szakmai hagyományaink:.....	66
23.4 Közösségalkotó hagyományaink:.....	66
24. Egyéb rendelkezések.....	67
24.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje.....	67

24. 2. A mindennapi testedzés keretei	68
24. 3 A könnyített testnevelés rendje	68
24. 4 Az egészséges életmódra nevelés	68
24.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	69
24.5.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	69
24.5.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	69
24. 6 A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok	70
25. A támogatások felosztásának elvei	71
25. 1 A tanulók szociális ellátása	71
25. 2 Szociális juttatások és a támogatások formái.....	71
25. 3 A tankönyvellátás rendje.....	71
25. 3.1. Jogsabályok	71
25. 3.2 Ingyenes tankönyvre jogosultak a TPR 8. § (4) bekezdése értelmében:	71
25. 3.3 A tanulói tankönyvtámogatás megállapításának elvei.....	71
25. 4 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének módja, rendje	72
25. 5 A tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítése	72
25.6 Munkaköri leírás-minták.....	73
25.6.1 Tanár munkaköri leírás-mintája	73
25.6.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája.....	75
25.6.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	77
25.6.4 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája.....	78
25.6.5 Takarító munkaköri leírás-mintája.....	79
26. Záró rendelkezések	81
Nyilatkozat	82
Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat.....	83
1.számú melléklet	88
Adatkezelési szabályzat	88
2.számú melléklet	93
Könyvtári SZMSZ	93

A 2018.évi módosítás kék színnel van jelölve

1. Az intézmény általános jellemzői

1. 1. A Szervezeti Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1. 2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

1. 3. Az SZMSZ közzététele

Az Adácsi Szent Jakab Katolikus Általános Iskola és Sportiskola Szervezeti és Működési Szabályzata - az 1993. LXXIX. törvény 40. § /1/ /2/, valamint 11/1994. (VI. 8.) MKM rend. 8. § /3/-/4/ alapján - a következő helyiségekben kerül közzétételre:

- ☐ igazgatói iroda,
- ☐ tanári szoba,
- ☐ iskolai könyvtár,

2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

2.1. Az intézmény alapítója:

Az Egyházi Törvénykönyv (CIC.802-806.) alapján az Egri Főegyházmegye megyés püspöke
3300 Eger, Széchenyi út 1.

2.2 Az intézmény fenntartója:

Egri Főegyházmegye
3300 Eger, Széchenyi út 1.
Alapító okirat száma: [71/KG-2/2018.04.24.](#)

2.3. Az intézmény adatai

Az intézmény elnevezése: Adácsi Szent Jakab Katolikus Általános Iskola és Sportiskola
Az intézmény OM azonosító száma: 201678
Az intézmény székhelye: 3292. Adács, Rákóczi út 20-24.
Az intézmény telephelye: 3292. Adács, Rákóczi út 20-24.
Az intézmény számlaszáma: 10700299-67545553-51100005
Az intézmény adó száma: 18294523-2-10
Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA alany
Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata
Körbélyegző:
Adácsi Szent Jakab Katolikus Általános Iskola és Sportiskola 3292. Adács, Rákóczi út 20-24.
(a bélyegző közepén kereszt és kagyló)
Hosszú bélyegző:
Adácsi Szent Jakab Katolikus Általános Iskola és Sportiskola 3292. Adács, Rákóczi út 20-24.
Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.
Az intézmény gazdálkodásának formája: Önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású intézmény

2.4. Az intézmény jogállása

Nyilvántartásba vett belső egyházi jogi személy által fenntartott önálló jogi személyiségű egyházi közoktatási intézmény.

2.5. Az intézmény típusa

Katolikus elkötelezettségű nyolc évfolyamos általános iskola.

2.6. Az intézmény gazdálkodása

Önállóan gazdálkodó, költségvetése felett teljes jogkörrel rendelkező egyházi intézmény.

Működéséhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja.

Működésének anyagi alapját állami támogatás, egyházi kiegészítő támogatás és a fenntartó támogatása képezi.

Gazdálkodási formakód: 552.

2.7. Az intézmény képviselte és vezetése

Az intézmény képviselőjére a fenntartó által határozott időre megbízott igazgató jogosult.

Az igazgató feletti munkáltatói jogkört a fenntartó képviselője, az intézmény munkavállalói felett az igazgató gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény törvényes működéséért és szabályszerű gazdálkodásáért.

2.8. Működési terület

Adács község és vonzáskörzete, elsősorban Heves megye.

2.9. Az intézmény célja és tevékenységének besorolása

A fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján, a hatályos működési engedélyének megfelelően általános iskolai tanulók nappali rendszerű **római katolikus szellemű nevelése és oktatása.**

Az intézmény célja, hogy a tanulók teljesítsék tankötelezettségüket és képességeiknek megfelelően, magas színvonalon készüljenek fel a továbbtanulásra és a társadalmi beilleszkedésre.

Igény és képesség szerint élsportolói utánpótlás rendszerben vegyenek részt.

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

Alapfeladatának jogszabály szerinti megjelölése

Az Nkt. 4.§. 1.pontja alapján:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
- felnőttoktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása

Az Nkt. 4.§. 25. pontja rögzíti, hogy „sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmivagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd”.

Ezek alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012(10.08) EMMI rendelet alapján az intézmény vállalhatja

- a) a gyermek életkori sajátosságainak a fogyatékoság, az autizmus spektrumzavar vagy egyéb pszichés fejlődési zavar által okozott részleges vagy teljes körű módosulása,

- b) a képességek részleges vagy teljes kiesését, fejletlenségét, eltérő ütemű fejlesztése,
- c) beszéd fogyatékos tanulók ellátását.

Az Nkt. 4.§. 3.pontja alapján az intézmény vállalhatja azoknak a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Alapfeladatok a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet alapján:

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4.évfolyamokon

- tehetséggondozás, felzárkóztatás
- iskolaotthonos oktatás szervezése (egész napos iskola)
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- integrációs felkészítés
- szakkörök, sportkörök szervezése

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4.évfolyamon

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

091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4.évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1-4.évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

091260 Felnőttoktatás 1-4.évfolyamon

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8.évfolyamokon

- tehetséggondozás, felzárkóztatás
- iskolaotthonos oktatás szervezése (egész napos iskola)
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- integrációs felkészítés
- szakkörök, sportkörök szervezése

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8.évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8.évfolyamon

092113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8.évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8.évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092140 Felnőttoktatás 5-8.évfolyamon

- Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- Általános iskolai tanulószobai nevelés
- Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Egyéb feladatok:

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

096020 Iskolai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkezteés

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

856000 Oktatást kiegészítő tevékenység

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanulói foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

081045 Szabadidősport (rekreációs sport) tevékenység és támogatása

081041 Versenysport-és utánpótlás- nevelési tevékenység és támogatása

931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

081042 Fogyatékossággal élők versenysport tevékenysége és támogatása

0860 Egyéb szabadidő, kultúra és vallás

932900 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet alapján az intézmény kiegészítő nemzetiségi nevelés-oktatást folytathat.

2.10 Az intézmény alapidokumentumai:

Az intézmény jogszerű működését hatályos alapító okirat biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését az iskolában a Pedagógiai Program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez, valamint a Kerettantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület tantestületi értekezleten véglegesíti.

Az Általános Iskola **Pedagógiai Programja, Házirendje, az intézmény az adott tanévre elfogadott Munkaterve** a következő helyiségekben kerül közzétételre:

- ☐ igazgatói iroda;
- ☐ tanári szoba
- ☐ iskolai könyvtár

A pedagógiai programról tájékoztatást lehet kérhetnek :

- ✓ szülői értekezleteken az osztályfőnöktől, igazgatótól, igazgató helyettől
- ✓ előre egyeztetett időpontban az iskola igazgatójától és igazgató helyettesétől
- ✓ az iskola e-mail címén.

2.11 Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az általános iskolai nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat keresztény katolikus szellemben erkölcsös polgárrá nevelni, az átlagosnál magasabb általános műveltséget, idegen nyelvben nagyobb jártasságot, lehetőleg Junior nyelvvizsgát biztosítani, felkészíteni tanulóinkat a középfokú oktatási intézményekben történő felvételre és helytállásra.

Vállaljuk, hogy azok a tanulók, akik sportegyesületben sportolnak és kiváló teljesítmény érnek el, biztosítjuk számukra a sportolási lehetőséget, illetve a versenyeken való részvételt.

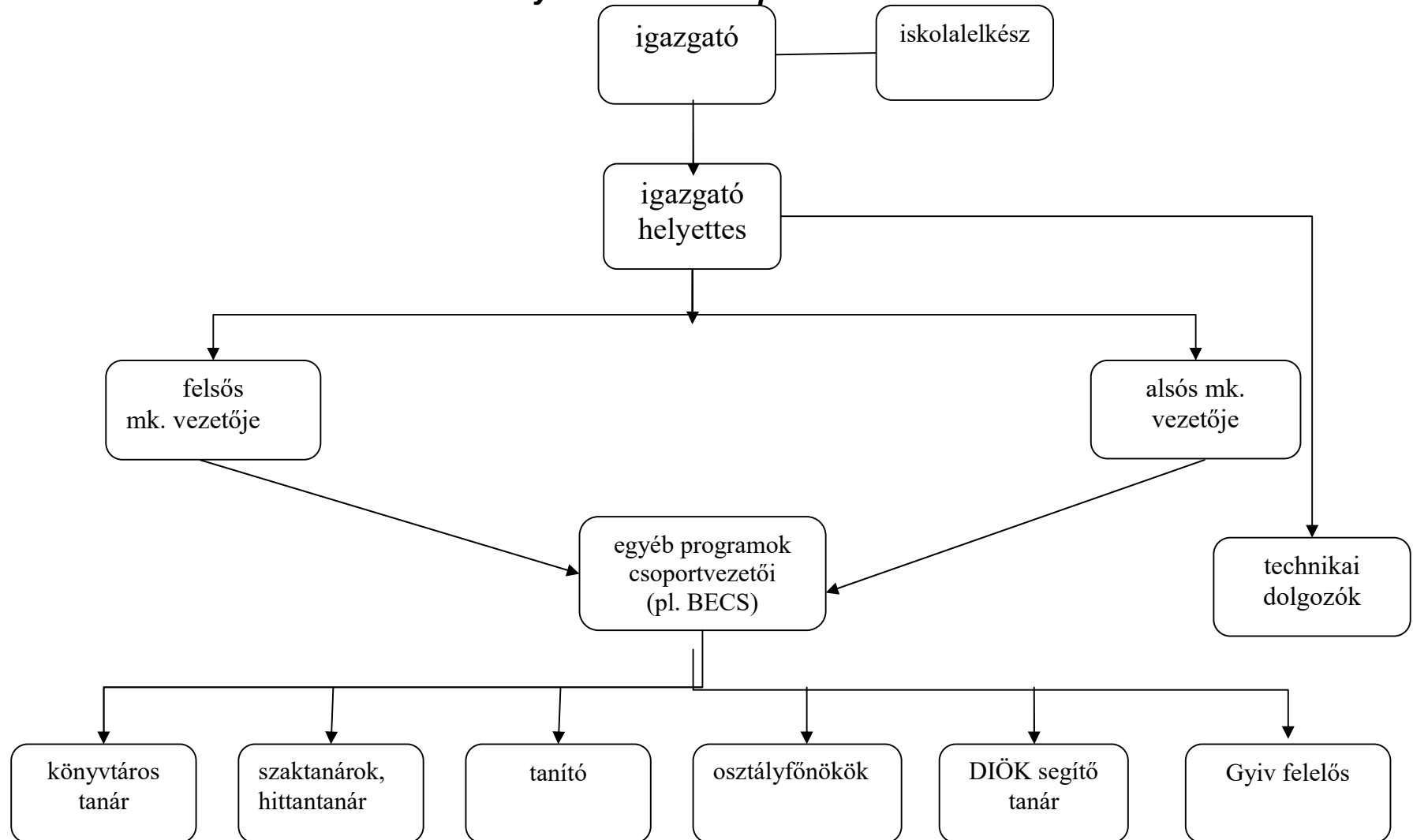
Feladatunk, hogy tanulóifjúságunkat módszeresen és kritikusan megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival.

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

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

Ma és mindenkor nyitott akar lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akar nevelni. Intézményünk Szent Jakab nevét viseli. Az iskola névadóját nem véletlenül választotta, ugyanis Szent Jakab, akit Jézus legközelebbi tanítványaként tartanak számon, községünk védőszentje. Az Ő hithez való ragaszkodása, kitartása példaként követendő iskolánk nevelési eszméinek megfogalmazásában.

3. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése



3.1. Az intézmény szervezeti egységei

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

- ☐ Alsó tagozat: /1. és 2. évfolyamon iskolatthonos oktatás/, napközi
☐ Felső tagozat

Az igazgató munkáját közvetlenül az alábbiak segítik:

- ☐ iskolalelkész
- ☐ igazgató helyettes,
- ☐ iskolatitkár.

Oktatási-nevelési szervezeti egység a nevelőtestület

Engedélyezett létszáma: 12,45

Az iskola pedagógiai szempontú részei: alsó tagozat, felső tagozat, napközi otthon, melyek élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- Felső tagozat felsős munkaközösség-vezető
- Alsó tagozat, napközi otthon alsós munkaközösség-vezető

Szervezeti egység vezetőjének beosztása	képviselési jogköre
felső munkaközösség-vezető	Kötelezettség vállalás
alsó munkaközösség-vezető	Kötelezettség vállalás

A szervezeti egység alapvető feladata:

Az intézmény kiemelten fontos feladatának tekinti a személyiségfejlődéshez szükséges alapvető kompetenciák fejlesztését, amelyekkel el kívánja juttatni tanulókat képességeik maximumáig. Az intézmény előtérbe helyezi a tevékenységközpontú pedagógiai módszereket, a kooperatív technikákat. Segíti a személyiségfejlesztés szempontjából törésmentes óvoda - iskola, alsó tagozat – felső tagozat közötti átmenet megvalósulását. A kulcskompetenciák fejlesztése során alapvető cél a maximális tudatosság kialakítása.

Gazdálkodási szervezeti egység

Engedélyezett létszáma: 4,5 fő

A gazdálkodási szervezeti egység részei: gazdasági vezető, iskolatitkár és technikai dolgozók.

Vezetője. igazgató-helyettes

Szervezeti egység vezetőjének beosztása	képviselési jogköre
igazgató-helyettes	technikai dolgozók
gazdasági vezető	ellenjegyzés

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll: igazgató-helyettes, gazdasági vezető, azaz megbízott gazdasági vezető.

Az intézmény ig.helyettese a gazdasági vezetővel a jogszabályi előírások alapján közvetlen irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azokat, továbbá gazdasági intézkedéseket hoz.

Ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza a szervezeti egység feladatait, a vezető, a könyvelő/pénztáros és egyéb technikai dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét

3.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottnak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zökkenőmentes legyen.

Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató és az igazgatóhelyettes látják el.

Az iskola hitéletével kapcsolatos programok tervezésében, döntésekben az adácsi plébános, mint iskolalelkész lát el vezető szerepet, akinek munkáját ezen a területen elsősorban a hittantanár segíti.

Az intézmény vezetését a vezetőségi tagokból álló testület segíti.

3. 3. Vezetőségi testület

Operatív ügyekben az igazgató döntés-előkészítő,- véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testület elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működik.

Elnöke: az igazgató.

Tagjai: igazgató-helyettes,
munkaközösség-vezetők,

A vezetőségi testület dönt:

- ☐ a munkaközösségek feladatainak összehangolásáról,
- ☐ az intézmény éves munkatervéről, belső szabályzatokról, képzési, továbbképzési, szabadságolási tervről,
- ☐ állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az intézményigazgató állásfoglalást kér.

véleményezi:

- ☐ az intézmény éves költségvetési tervének javaslatát,
- ☐ a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket,
- ☐ javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

Összehívása

A vezetőségi testületet az intézmény igazgatója hívja össze. Rendkívüli értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a testület egyik tagja az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt a vezetői tanács vagy az intézményigazgató szükségesnek ítéli meg.

A vezetőségi értekezletről feljegyzés készül, amelyről a vezető az iskola többi dolgozójának információt nyújtani köteles.

Határozatképessége

A vezetőségi testület akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a 75%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

3.4. Nevelőtestületi értekezlet

Jellege és összetétele

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve. Tagjai: az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatottak. Az intézményi szintű nevelőtestületi értekezleten a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak tanácskozási joggal vesznek részt.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- ☐ a vezetői munkakörök,
- ☐ a tanár, tanító, könyvtáros.

A döntési jogkörébe tartozik

- ☐ az intézmény pedagógiai programjának elfogadása,
- ☐ az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása,
- ☐ az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása,
- ☐ az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ☐ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása a szakmai munkaközösségek véleményének megtárgyalását követően.

Véleményezés és javaslattétel

A nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni.

Összehívása, határozatképessége

Az intézményi szintű nevelőtestületi értekezletet legalább évente háromszor, a tanév indításakor, félév és a szorgalmi időszak végén kell összehívni.

Minden hétfőn 16 órától tantestületi megbeszélő értekezletet tartunk, ahol az aktuális feladatokat beszéljük meg.

Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével a nevelőtestület egyharmada írásban kéri az intézményigazgatótól.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos rendkívüli intézményi szintű nevelőtestületi értekezlet az intézmény vezetésére vonatkozó program támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

3. 5. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

Tagjai

Az alkalmazotti közösséget az intézményben jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Véleményezési joga, összehívása

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

Az alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer, a működési év indításakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a vezetőség (igazgató és a helyettesek) valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 20 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Határozatképessége Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

4. Az intézmény vezetője

4. 1. Az intézményvezető személye

Az intézmény vezetője csak a törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása a fenntartó döntése alapján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat, és a katolikus szellemiséggel való azonosulás.

Az intézmény vezetőjének megbízása a fenntartó döntése alapján határozott időre történik.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie a nevelőtestületnek, az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek véleményét.

4. 2. Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- 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 közlése, 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 lelkigyakorlaton 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,
- felelős az intézmény bármilyen nyomtatott kiadványának szerkesztéséért,
- 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.

4. 3. Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője (igazgatója) – a közoktatási törvénynek megfelelően – felelős az alábbiakért:

- ☐ a szakszerű és törvényes működésért,
- ☐ az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- ☐ a pedagógiai munkáért,
- ☐ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- ☐ a nevelő-és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ☐ a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ☐ a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért.

5. Az intézmény vezetősége

5.1 Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolalelkész

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

5.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársa

Az igazgatóhelyettes megbízatását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító és osztályozóvizsgákat,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóralátogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- felelős az iskola karitás tevékenységéért,
- ellátja a tűz-, baleset-, és munkavédelmi feladatokkal kapcsolatos teendőket,
- ellenőrzi az iskola technikai alkalmazottainak munkáját,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

A vezető-helyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. A vezető-helyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörükre, s személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek.

A vezető-helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

6. A vezetők helyettesítési rendje

6. 1. Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgató helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén (négy hét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást. Amennyiben erre nincs lehetősége, tartós távolléte alatt a teljes vezetői jogkört az igazgatóhelyettes gyakorolja.

A tartósnak nem minősülő helyettesítés kiterjed az intézmény működésével, a gyermekek és tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetekre.

6. 2. A vezetési felelősség megosztása

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén (négy hét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására helyettesének írásban ad felhatalmazást.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése azonnali döntést nem igénylő ügyekben a munkahelyi tanács vezetőjének feladata.

Az igazgató a vezetők egyidejű akadályoztatásakor esetenként az általa kijelölt alkalmazottnak is adhat írásbeli megbízást a helyettesítés ellátására.

A vezetők helyettesítését ellátó alkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A vezető helyettesítését ellátó alkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedésekről.

6.3. A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)

az irat iktatószáma

az ügyintéző neve

4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

az irat tárgya

az esetleges hivatkozási szám
a mellékletek száma

5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. Az intézmény papír alapú hivatalos levelei csak logóval ellátott levélben adhatók ki.

6.4 . A képviselet szabályai

1. A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

tanulói jogviszonnyal
az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

5.2 az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

5.2.1 hivatalos ügyekben

fenntartóval való ügyintézés során
állami szervek, hatóságok és bíróság előtt

5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel

7. Az intézményi közösségek jogai, kapcsolattartásuk

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

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogait az e fejezetbe felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

7.1. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

- ☐ Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői a felelősek.
- ☐ A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
- ☐ A szakmai munkaközösségek vezetői a vezetőségi üléseken rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

8. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

8. 1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt, az igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

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

8. 2. A diákönkormányzat

Az iskola tanulóközösségének a diákközség a legmagasabb tájékoztató fóruma, melyet tanévenként legalább egy alkalommal kell tartani. A diákközség nyilvános, azon bármelyik tanuló részt vehet és megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A tanulók, a tanulóközösségek, és diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztviselői érvényesítik.

8. 3. A tanulók tájékoztatása

A tanulókat tájékoztatni kell az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról. Az intézményvezető: a diákközségen;

a diákönkormányzatot patronáló tanár: rendszeresen a diákönkormányzat vezetőségi ülésein, valamint a diákönkormányzat hirdetőtábláján keresztül.

Az osztályfőnökök: alsó tagozaton folyamatosan, felsőben az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

8. 4. Tanulói jogok és köteleességek gyakorlása

Intézményünkben a következő jogokat gyakorolhatják tanulóink:

- ☐ az iskolában a képességeinek megfelelően, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák
- ☐ sokoldalú, tárgyilagos ismeretekhez jusson
- ☐ az iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki
- ☐ az első tanítási napon, az iskolai táborok, kirándulások, valamint az egyes tantárgyak első óráján egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi oktatásban részesüljön

- ☐ tájékozódjon tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével összefüggő kérdésekről
- ☐ tájékozódjon, véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kérdezzen a tanulmányaival összefüggő témákkal kapcsolatban, s választ is kapjon 30 napon belül
- ☐ a diákönkormányzatban, illetve annak fórumain, az ülésein, diákközségi gyűlésein, véleményt mondjon a diákönkormányzat és az iskolai rendezvények programjáról, s a programokra javaslatot tegyen
- ☐ részt vegyen a DÖK vezetésének megbízása alapján a diákközségi gyűlés előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában
- ☐ megismerje az iskolánk pedagógiai programját és a helyi tanterv követelményeit,
- ☐ igénybe vegye a részére biztosított művelődési lehetőségeket
- ☐ részt vegyen az iskolánk tanulóközösségeinek foglalkozásain, az iskolánk által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken, kirándulásokon, táborozásokon, stb.
- ☐ igénybe vegye az iskolai könyvtárunkat
- ☐ igénybe vegye a korrepetálásokat
- ☐ válasszon a délutáni foglalkozások, szakkörök közül a tanévi meghirdetéseknél megfelelően
- ☐ részt vegyen a napközis foglalkozásokon
- ☐ választhat diákképviselőt, illetve megválasztható a DÖK tisztségviselőjének, illetve minden egyéb tanulóközösségi tisztségre
- ☐ hetesi feladatokat láthasson el, esetenként egy tanítási hét időtartamára
- ☐ hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, eljárásokhoz, az iskolai DÖK-ön keresztül, illetve az osztályfőnöktől, a nevelőtestülettől és az iskola igazgatójától kapott tájékoztatások révén
- ☐ megismerje az iskola alapidokumentumait: SZMSZ, Házi rend,
- ☐ az intézményvezetővel történt előzetes engedélyeztetés után társaival, vagy egyénileg - pedagógus felügyeletével – használja az iskolánk létesítményeit, helyiségeit, felszerelését.
- ☐ saját iskolai életével összefüggő kiadások mérsékléséhez törvényben meghatározott keretek között szociális segítyt, támogatást kérjen
- ☐ személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák
- ☐ tartsák tiszteletben családi életét, magánéletét, az etnikai önazonosságát, a vallási világnézeti, vagy más meggyőződését, ha az nem ütközik jogszabályba, nem sérti mások jogát, illetve nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását
- ☐ az egyéni ügyeivel tanáraihoz, osztályfőnökéhez, DÖK képviselőkhöz, vagy az iskola igazgatóságához forduljon
- ☐ az iskola pedagógusaitól, egyéb dolgozóitól, társaitól védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben
- ☐ részt vegyen pályaválasztási tanácsadáson
- ☐ továbbtanuljon
- ☐ tudását szabadon kibontakoztassa
- ☐ indokolt esetben, jogszabályban meghatározott eljárás szerint független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról
- ☐ a szülő beleegyezésével kérje az átvételét másik, azonos típusú nevelési-oktatási intézménybe
- ☐ vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, vagy az iskola igazgatóságától, valamint, hogy ezekre az ügyekre választ kapjon
- ☐ igénybe vegye az iskolai étkeztetést
- ☐ igénybe vegye a rendszeres iskolaorvosi, iskolafogászati ellátást
- ☐ részt vegyen az DSK foglalkozásain
- ☐ jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást kezdeményezzen, indítson a különböző jogorvoslati fórumokon
- ☐ képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában

Intézményünkben az alábbi köteleességeket kell gyakorolnia a tanulónak:

- ☐ úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskolánk közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint másokat ne akadályozzon jogainak gyakorlásában, ne bántsa társait, segítse a gyengébbeket
- ☐ szorgalmasan tanuljon és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el
- ☐ részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon
- ☐ figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését és ellenőrző könyvét, tájékoztató- üzenő füzetét mindig hozza magával
- ☐ az iskolában kulturáltan viselkedjen
- ☐ csak szervezett foglalkozások, illetve indokolt esetben tartózkodjon az iskolában
- ☐ iskolatársai zavartalan tanuláshoz való jogát tiszteletben kell tartania
- ☐ a tanítási órák alatt és a tanítási órák közötti szünetekben az iskolában tartózkodjon, engedély, illetve pedagógus kíséret nélkül az iskola területét nem hagyhatja el
- ☐ tetteivel ne veszélyeztesse a saját és társai, az iskola alkalmazottai egészségét, testi épségét
- ☐ ne tartson magánál másokra és önmagára is veszélyt jelentő tárgyakat (pl. fegyvernek látszó tárgyat)
- ☐ az órarendjének megfelelő tanteremben tartózkodjon, előkészüljön a tanítási órára, s fegyelmezetten várja a pedagógust
- ☐ az iskolai rendezvényeken mind az iskolában, mind pedig az iskolán kívül viselkedjen kulturáltan
- ☐ megjelenése, öltözködése ápoltság, az életkorának megfelelő legyen, iskolai és városi ünnepélyen viseljen ünneplő ruhát (lányok fehér blúzt és sötét aljat, fiúk fehér inget és sötét hosszú nadrágot, nem farmer)
- ☐ vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire, az általa okozott kárt megtérítse
- ☐ megismerje a szaktantermek, sportpályák használatának szabályait
- ☐ óvja taneszközeit, felszerelését, személyes tárgyait, értékeit
- ☐ a kabátját, valamint ebédeléskor a táskáját, az annak tárolására kijelölt területen helyezze el
- ☐ óvja maga és társai egészségét, és testi épségét, tartsa be balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat
- ☐ az iskolai foglalkozásokon, az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken és az óráközi szünetekben ne dohányozzon, ne fogyasszon szeszes italt, energia italt és kábító hatású szereket
- ☐ haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak, ha az intézményben rendellenességet, veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt
- ☐ takarékoskodjon az iskolában a vízzel, az elektromos árammal
- ☐ az iskolatársai, pedagógusai, az iskola alkalmazottai, valamint az iskolában tartózkodó vendégek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa

8. 5. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat működési rendjét – a tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott – Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek így módon önmaguk diákképviseletéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott diákönkormányzat (DÖK) látja el. A DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

A diákönkormányzat tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a diákönkormányzatot vezető tanár, vagy az osztályfőnökök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

8. 6. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési 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 Házi rend elfogadásakor és módosításakor,
- ☐ a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- ☐ Helyi Pedagógiai Program elfogadásakor és módosításakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

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

8. 7. A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házi rend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

8. 8. Megkülönböztetés tilalma

Iskolánk az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról, a 2003. évi LXI. Törvénnyel módosított szövege alapján, a következő módon jár el:

- ☐ a gyermekek nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség alapján szervezzük
- ☐ tiszteletben tartjuk a tanulók, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát
- ☐ a tanulókat, szülőket és alkalmazottakat nem készítjük lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésük megvallására, megtagadására
- ☐ a tanulókat, szülőket, alkalmazottakat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

9. A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje

9. 1. A szülői szervezetek

Az intézmény egészére vonatkozó állásfoglalást az iskolai szülői szervezet együttes döntése alapján alakítanak ki.

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A szülői szervezet vezetőit képviseleti úton választják, mivel a tanulók szüleinek több mint 50% -a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az osztályok szülői szervezetének közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskola igazgatója évente egy alkalommal összevont szülői értekezletet hív össze.

9. 2. A szülői szervezet jogai

A szülői szervezet véleményezési, javaslattételi és egyetértési jogokat gyakorolhat.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában az osztályok szülői szervezetének képviselői vesznek részt. Ők választják meg a szülői szervezet iskolai vezetőségét.

Véleményezési jog illeti meg a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározására.

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

Véleményezési jog illeti meg:

- ☐ a Házi rend elfogadásában
- ☐ az SZMSZ elfogadásában
- ☐ a Helyi Pedagógiai Program elfogadásában

Döntési jogkörei:

- ☐ megválasztja saját tisztségviselőit
- ☐ kialakítja saját működési rendjét
- ☐ az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- ☐ képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

Egyeztetni kell a szülői szervezettel a következő témakörökben:

- ☐ az iskola működési rendje, nyitva tartása
- ☐ a benttartózkodás rendje (tanulók, vezetők)
- ☐ a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái
- ☐ a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- ☐ a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések
- ☐ a térítési díjra vonatkozó rendelkezések
- ☐ az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- ☐ védő, óvó előírások

- ☐ bombariadó esetén az intézkedést
- ☐ a napközibe történő felvétel elvei
- ☐ a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái
- ☐ fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A gyermek, illetve kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. A nyilatkozat beszerzése történhet az ellenőrző könyv aláírásával is.

9. 3. Vezetői kapcsolat a Szülői Szervezettel, a Szülői választmányi testülettel

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 % - a jelen van.

A szülői szervezetek elnökei közvetlen kapcsolatot tartanak az intézményvezetővel, és tanévenként legalább egyszer beszámolnak a nevelőtestületnek a szülői szervezetek tevékenységeiről.

Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozták meg.

9. 4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon történik.

A leendő elsős és ötödikes tanulók szüleivel az igazgató találkozót szervez az átmenetek zavartalanná tétele céljából.

9. 5. A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök (napközis csoportvezető) vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet bármikor hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

9. 6. Nyílt napok rendje

Az intézmény nyílt napokat tart, amikor a szülők, illetve a meghívott vendégek részt vehetnek tanítási órákon, foglalkozásokon.

A nyílt napok időpontját az intézmény adott tanévre szóló munkatervre rögzíti. A nyílt napok időpontjáról írásban kell tájékoztatni a szülőket:

- ☐ a diákok üzenő füzetében,
- ☐ az intézményben elhelyezett hirdetményben,
- ☐ az iskola honlapján,
- ☐ az óvodákat meghívó levélben, illetve plakátokon értesítjük.

9. 7. A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként, évente két alkalommal – az első, illetve a második félévben - a munkatervben rögzített időpontban, szülői fogadóórát tart.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban hívja be az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórákon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

9. 8. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató füzetekben. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kijavított feladatlap kiosztása napján.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az e-napló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben a hiányzó érdemjegyeket. Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról:

- ☐ a kiemelkedő tanulmányi, valamint az iskola színeiben elért kiemelkedő sport eredményt elérő tanulók esetén,
- ☐ a tantárgyi minimumot nem teljesítő tanulók esetén,
- ☐ a súlyos fegyelmezetlenséget elkövető tanulók esetén.

10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

10. 1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- ☐ intézményi rendezvények látogatása
- ☐ hivatalos ügyintézés
- ☐ közös ünnepélyek, versenyek rendezése

10. 2. Rendszeres külső kapcsolatok

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató és az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel. Ahol szükséges, a kapcsolattartás külön szabályozás szerint történik.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti. Az iskolában párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

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

- *a fenntartó: EGRI FŐEGYHÁZMEGYE*
3300 Eger, Széchenyi út 1.
- *Egri Főegyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága Oktatási Osztálya*
- *Adácsi Plébánia*
- *a helyi önkormányzati Képviselőtestület és Polgármesteri Hivatal*
3292 Adács, Szabadság tér 1.
- *a KATOLIKUS PEDAGÓGIAI SZERV. ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI INTÉZET*
1068 Budapest, Városligeti fasor 42.
- *Adácsi Diák Sportkör Egyesület és egyéb sportegyesületek*
3292 Adács, Rákóczi út 20-24.
- *Nemzeti Utánpótlás-nevelési Intézet*
1124 Budapest, Csörsz utca 27.
- *a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat*
3200 Gyöngyös, Kossuth út 1.
- *Gyöngyösi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala*
3200 Gyöngyös, Kossuth u.1.
- *A Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyöngyösi Tagintézménye*
3200 Gyöngyös, Vezekényi út 9.
- *Adácsi Óvoda*
3200 Adács,

- Idősek Klubja
3292 Adács, Petőfi út
- Janus Pannónius Kulturális és Sportcentrum
3292 Adács, Rákóczi út 18.
- ZÉTA Kulturális Egyesület
3292 Adács, Rákóczi út 18.
- Háziiorvosi és Védőnői Szolgálat
3292 Adács, Hold út 1.
- CKÖ (helyi hiányában legközelebbi területi)

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

11. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

11. 1. A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, hitoktató és iskolatitkár.

11. 2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményt érintő valamennyi ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület tagjaival kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok:

- Minden tanár 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 diákjai osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel, többi tanárával.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben 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, továbbképzzi magát. 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.
- 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 /ügyeletek, helyettesítés / bekapcsolódik.
- A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.

- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.
- A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja: az órarend elkészítése, klub vezetése, nagyobb iskolai rendezvény /pl. színi előadás/ rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.

11. 3. Nevelőtestületi feladatok konkrét felsorolása

- ☐ a Helyi 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

11. 4. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a tanév során, amelyek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- ☐ alakuló értekezlet
- ☐ tanévnyitó értekezlet
- ☐ nevelési értekezlet vagy szakmai nap
- ☐ félévi osztályozó értekezlet
- ☐ az I. félév munkáját értékelő értekezlet
- ☐ nevelési értekezlet vagy szakmai nap
- ☐ év végi osztályozó értekezlet
- ☐ tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

11. 5. Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3- a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

12. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

a) *alsó tagozatos munkaközösség*
tagjai: a tanítók

b) *felső munkaközösség*
tagjai: az osztályfőnökök és a szaktanárok

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületen belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeret szintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják a versenyek feladatait, ezeket értékelik;
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását;
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezetőjének személyére;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez. A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
- [KAP belső megbeszéléseket tartanak](#)

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetőjét a munkaközösség javaslatára az igazgató bízza meg.

12.1 A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok:

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszélnek velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslataikat),
- óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,

- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására, feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

12.2 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős hatásköre

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében az ifjúságvédelmi felelős együttműködik, és rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével. Javadalmazása az intézményvezető által rendszeresített és meghatározott módon történik.

12.3 A nevelőtestület feladatainak átruházása

12.3.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

12.3.2. A nevelőtestület által létrehozható bizottság és feladata

A nevelőtestület - feladat- és jogkörének részleges átadásával - az alábbi bizottságot hozhatja létre tagjaiból:

A fegyelmi bizottság feladata:

- ☐ a Házi rendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata;
- ☐ az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- ☐ az intézmény vezetője vagy helyettese,
- ☐ az érintett tanuló osztályfőnöke,
- ☐ egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- ☐ egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- ☐ a diákönkormányzat képviselője,
- ☐ a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- ☐ az érintett tanulót tanító pedagógusok.

12.3.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a Köznevelési Törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházhatja át az alábbi jogköreit:

- ☐ a Pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- ☐ a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- ☐ továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- ☐ jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés.

12.4. 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 hátterének 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 dolgozatot ne írjon az osztály.
- Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- A házirend "tanulók büntetése" című melléklete szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.
- Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.
- Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.
- A szülők kérésére 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.
- Felelősséget vállalnak az interaktív táblacsomagokért és a tantermi berendezésekért.

13. Esélyegyenlőségi, illetve egyéb feladatokra alakult munkacsoportok

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

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

A kialakított munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. A tűzvédelmi felelős ellenőrzéseiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Halasztást nem tűrő esetekben a veszélyes tevékenység azonnali beszüntetéséről intézkedik, az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

14.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

- ☐ Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.
- ☐ Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- ☐ A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- ☐ Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- ☐ az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- ☐ a Házirend balesetvédelmi előírásait
- ☐ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat
- ☐ a menekülés rendjét
- ☐ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

A téli és a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- ☐ A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- ☐ A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- ☐ A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset- megelőzési feladatait részletesen Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- ☐ Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi ellenőrzések tanévenkénti időpontját az intézmény munkaterve, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

14. 2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

☐ A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, minden tanulói balesetet, sérülést, orvosi ellátást igénylő rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, akadályoztatása esetén az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.

- ☐ E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- ☐ A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- ☐ Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek 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.
- ☐ A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján: A tanulóbaesetet az előírt módon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt formában jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába a munkavédelmi felelőst be kell vonni. Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

15. 1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

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

15. 2. A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell

- ☐ a fenntartót,
- ☐ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ☐ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ☐ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ☐ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy helyettese felelős az épületben tartózkodó személyeket Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermek- és tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

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

15. 3. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre

Az épületből minden gyermeknek 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, csoportfoglalkozás 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 gyermekeket a csoportszoba vagy tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével 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, tűzserészek stb.) fogadásáról

16. A pedagógiai oktató és nevelési munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés rendjét az iskola ellenőrzési és értékelési rendszere tartalmazza, amely az Intézményi minőségirányítási program része.

16.1 Ellenőrzési területei

- ☐ A tanulók ellenőrzése és értékelése;
- ☐ A pedagógusok teljesítményének értékelése;
 - pedagógus önértékelés;
 - portfólió;
- ☐ A vezetői feladatokat ellátók teljesítményének értékelése;
- ☐ Az intézmény teljes körű önértékelési rendszere.

16.2 A pedagógiai oktató és nevelési munka belső ellenőrzésének feladatai:

- ☐ biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- ☐ segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- ☐ az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- ☐ szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

16.3 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- ☐ Igazgató,
- ☐ Igazgató helyettes,
- ☐ munkaközösség-vezetők.

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

16.4 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során (az intézményi belső önértékelési elvárások alapján):

- ☐ a pedagógusok munkafegyelme,
- ☐ a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- ☐ a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ☐ a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- ☐ a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- ☐ a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon.

16.5 Ezen belül különösen:

- ☐ előzetes felkészülés, tervezés;
- ☐ a tanítási óra felépítése és szervezése;
- ☐ a tanítási órán alkalmazott módszerek; különös tekintettel az integrációs pedagógiai rendszerben alkalmazott módszerekre: projektpedagógia, kooperatív technikák, drámapedagógia, differenciálás
- ☐ a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán;

- ☐ az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.(Tantárgyi eredménymérések);
- ☐ a tanítási órák megfigyelésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg, melyeket az iskola minőségirányítási programja tartalmazza.
- ☐ a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit az Intézményi minőségirányítási program határozza meg.

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

17. Az intézmény működési rendje

17. 1 A tanév helyi rendje

A tanév rendjének meghatározása

Az iskolai tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

17. 2 A tanév rendje és annak közzététele

Az intézményi munkatervekben rögzítjük az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- ☐ a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- ☐ az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- ☐ a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- ☐ a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti) rendjét,
- ☐ a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- ☐ a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- ☐ A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend), és a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

17. 3 Az intézmény nyitva tartása

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon a következők szerint tart nyitva:

- ☐ 7⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

A téli, tavaszi, nyári, őszi zárás a tanév rendje szerint történik.

17. 4 Hivatalos ügyek intézése

Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7³⁰ – 15³⁰ közti időszakban.

A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, amelyet hirdetésekben közzétesz.

A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a hirdetőtáblán elhelyezett írásos tájékoztatón és az iskola honlapján keresztül szerezhetnek tudomást.

A tanulók tanulmányi munkájával, magatartásával kapcsolatos ügyintézése fogadóórán, szülői értekezleten, és előre egyeztetett időpontban történik.

17.5 A tanítási napok rendje

17.5.1 A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8⁰⁰ órától – 14²⁵ óráig tart.

Az iskolaotthon munkarendje eltér a rendes tanítási időtől, külön napirend szerint működik.

A napközi otthon 11⁵⁰ órától – 16³⁰ óráig tart.

A szakkörök, korrepetálások, tehetséggondozó és fejlesztő foglalkozások a pedagógussal egyeztetett időpontban 12⁰⁰ órától - 17⁰⁰ óráig tarthatók.

Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik.

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

1. óra: 8⁰⁰ – 8⁴⁵
2. óra: 8⁵⁵ – 9⁴⁰
3. óra: 10⁰⁰ – 10⁴⁵
4. óra: 10⁵⁵ – 11⁴⁰
5. óra: 11⁵⁰ – 12³⁵
6. óra: 12⁴⁵ – 13³⁰
7. óra: 13⁴⁰ – 14²⁵

A tanítási órák befejezése előtt 5 perccel figyelmeztető csengetés hangzik fel.

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

17.5.2 Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 10 vagy 20 perc, a csengetési rend szerint. A szünetek befejezése előtt 5 perccel figyelmeztető csengetés hangzik fel.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók a tantermen kívül - az időjárástól függően – az udvaron töltik el.

Szünetekben a gyermekekre ügyeletes nevelők felügyelnek az ügyeletes időbeosztás szerint.

Az ebédelést 12¹⁰ óra - 13⁴⁵ óra között kell lebonyolítani.

17. 5.3 Az intézményi felügyelet rendszabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat, még az óráközi szünetekben sem. Ezért félévente ügyeleti rendet határoz meg a nevelőtestület az igazgatóhelyettes irányításával az órarend és a munkabeosztás függvényében.

Az ügyeletre beosztott nevelő felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, és a felügyelet ellátásáért. Területi beosztásukat, tevékenységüket külön szabályozzuk.

A reggeli ügyeletet ellátó nevelő öt perccel az ügyelet megkezdése előtt érkezik. A nevelők ügyeleti beosztását az azzal megbízottak végzik. Cserélni az igazgatóhelyettes tudtával és beleegyezésével lehet. Tanulmányi kirándulás esetén az aznapra eső ügyeletét a nevelő cseréli el, és jelenti az igazgató helyettesnek. Ezekről eltérő időpontban a felügyeletet biztosító személyt az intézményvezető bízta meg.

Tanítási időn, foglalkozáson kívüli balesetekért felelősséget nem vállalunk.

17.6 Az iskolarádió és a kamerarendszer működése

Iskolánkban iskolarádió és kamerarendszer működik.

Az iskolarádió a tanulók, a dolgozók tájékoztatását szolgálja (pl. versenyek, események, stb.) A tanulók ezen keresztül kisebb műsorokat, megemlékezéseket, jeles napokat (pl. Zene Világnapja, Madarak Fák Napja, stb), tarthatnak, mutathatnak be.

A tanulókból álló szerkesztői stáb minden tanév szeptemberében alakul meg, felnőtt felügyelete mellett.

Az iskola épületében négy kamera működhet folyamatosan:

- Zsibongó
- Földszinti közlekedő
- Emeleti közlekedő
- Tetőtéri közlekedő

A kamera felvételeinek megtekintésére az iskola igazgatója, igazgató helyettese, és az igazgató által meghatalmazott személy jogosult. Az iskolában reggel 7³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az órák közti szünetekben tanári ügyelet működik.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettes tehet. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a Házi rend tartalmazza.

17. 7 Az intézmény munkarendje

17. 6.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető-helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait munkanapokon 7³⁰-tól 15³⁰-ig. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

17. 6. 2 Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el a vezető-helyetessel együtt.

Minden alkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja. A vezető-helyettes tesz javaslatot a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

17. 6.3 Beosztás szerinti dolgozói felelősség

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak az intézményvezető által elkészített munkaköri leírásban meghatározottak alapján – beosztásuknak megfelelően – felelősséggel kötelesek végezni munkájukat.

17. 6.4 Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az intézmény dolgozói kinevezésük mellett egyéb feladatokkal is megbízhatók, kijelölhetők. A megbízásnál, kijelölésnél a következő elveket vesszük figyelembe:

- ☐ a megbízás, kinevezés az intézményvezető kizárólagos jogköre
- ☐ figyelembe kell venni az alkalmazotti közösség egyenletes terhelését
- ☐ az adott feladatra való kijelölésnél az alkalmazotti közösség gyakorolja az egyetértési jogát
- ☐ a megbízásoknál figyelembe kell venni a dolgozó képesítését
- ☐ a megbízásokat, kijelöléseket mindig konkrét időtartamra, írásban kell kötni

17. 6.5 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető-helyettesek állapítják meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a legalább egy nappal előre bejelentést követően az igazgatóhelyettes engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkezni. Tanítási óráról kimenni, tanítási óra alatt telefonálni csak igen rendkívüli esetben (életveszély) lehet.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatónak vagy igazgató-helyettesnek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A hiányzó nevelőnek a szakszerű helyettesítés érdekében rendelkezésre kell bocsátani a tanmenetet, vagy a tananyag megnevezését, esetleg óravázlatot. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt fél órával jelezni kell az illetékes igazgató helyettesnek.

Tanítási óra elhagyására az igazgató adhat engedélyt.

Az órarendben nem rögzített foglalkozás elhagyására az illetékes igazgató-helyettes adhat engedélyt.

Az intézmény szervezett és csoportos elhagyására az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A gyermekek után járó szabadnapokat az igazgató adhatja ki, az igazgatóhelyettes gondoskodik a megfelelő helyettesítésről. A szabadnapok nyilvántartását az iskolatitkár végzi.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az illetékes vezető-helyettes javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A pedagógus olyan tanulót, akit az iskolában tanít, magántanítványként nem oktathat.

- 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 Ráhangelődő 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.

17. 6.6 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

A nem pedagógus munkakörűek munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgató helyettest.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak munkarendje:

- ☐ iskolatitkár 8 órától 15³⁰ óráig
- ☐ karbantartó, gondnok: az igazgató által beosztott időbeosztás szerint
- ☐ takarítók, tálaló: az igazgató által beosztott és egyénileg megbeszélte időbeosztás szerint látják el feladataikat

A szabadságok kiadását az igazgató engedélyezi az elkészített szabadság-nyilvántartás alapján.

17. 6.7 Kiemelkedő munkavégzés értékelési szempontjai

Kiemelkedő munkavégzésért vagy külön elvégzett feladatokért pénzösszeget kaphat az iskola dolgozója. Ilyen jellegű lehet központi normatíva, vagy egyéb pályázatban előírt feladat teljesítése, illetve a pedagógus feladatain kívül megfogalmazott külön tevékenység. A tevékenységekre és feladatokra kiírás után bárki adhat be írásban javaslatot, amelyért pénzbeli juttatás jár. A javaslatok és „helyi pályázatok” elbírálása 8 napon belül meg kell, hogy történjen. Az igazgató, az igazgató helyettes és a feladat jellegétől függően valamelyik iskolavezetőségi tag? választja ki a legjobb ötleteket.

Az elbírálás eredményéről a dolgozókat tájékoztatni kell, mindenki értesítést kap az iskola igazgatójától, az elbírálást követő 8 napon belül. Elsősorban az a dolgozó kaphat többletjuttatást – a pénzügyi lehetőségektől függően – aki:

- A pedagógus teljesítményértékelésen „kiváló” minősítést kapott
/pl. bemutató órákat tart, pedagógiai vagy szaktárgyi kérdésekről szóló előadást tart nevelési értekezleten, szakmai munkaközösséget magas színvonalon vezet, aktívan részt vesz a munkaközösségi munkában, segíti a pályakezdő kollégákat, pályázatokat ír/
- Aki kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén
/tanítványai jól szerepelnek az iskolán kívüli tanulmányi, kulturális, sport versenyeken/
- Aki szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában
/pl. helyi tanterv, pedagógiai program kidolgozása, fakultációk tartalmi megújítása/
- Aki a halmozottan hátrányos tanulókkal foglalkozva képes őket felzárkóztatni, és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményeket elérni velük, az integrációs programban eredményesen és aktívan tevékenykedik/
- Az osztályfőnöki nevelőmunkájában, közösségteremtő tevékenységében eredményes
/pl. közvetlen kapcsolatot tart fenn a családokkal a tanulók nevelése érdekében, sikeres

tevékenységet folytat az elsősök beszoktatása érdekében, a 8.osztályosok pályaválasztásának előkészítésében, stb./

- Aki részt vállal a tanulók évközi szabadidős tevékenységének szervezésében és lebonyolításában
/kirándulásokat szervez, vezet – a tanulmányi kirándulások kivételével – sporttalálkozókat szervez, s arra felkészít, újságot szerkeszt/
 - Aki részt vállal az intézmény szervezeti életét kialakító munkájában
 - Kötelezettségeit magas szinten látja el
/osztályát eredményesen felkészíti az iskolai ünnepekre, ügyeleti munkáját pontosan látja el./
 - Aki szerepet vállal a gyermekek szünidei táboroztatásában
/pl balatoni táborok, sítáborok, stb./
 - Az iskola imaget javítja
 - A munkáltató köteles megállapítani a többletmunkáért járó pénzösszeget , ha a pedagógus által felkészített tanuló bejut a művelődési és közoktatási miniszter által meghirdetett országos tanulmányi verseny döntőjébe, illetőleg részt vesz a nemzetközi diákolimpián.
 - Az iskola azon dolgozója, aki az iskola valamely pályázatának megvalósításában, annak valamely projektjének kidolgozásában részt vesz.
 - Nem illeti meg a többletjuttatás azt a dolgozót, aki fegyelmi büntetés alatt áll, vagy fegyelmi büntetés folyik ellene /amennyiben a fegyelmi eljárás során bizonyossá válik a dolgozó vétlensége, akkor részesülhet minőségi bérpótlékban, ha egyébként is indokolt lett volna./
- Nem illeti meg azt a nevelőt, aki nem tud fegyelmet tartani.

17. 6.8 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házi rend határozza meg.

A Házi rend szabályait az igazgató terjeszti elő. A nevelőtestület fogadja el, egyetértési joga van a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek.

A Házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

18. A tanórán kívüli foglalkozások

18. 1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - intézmény által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek.

- ☐ napközi otthon, iskolaotthon
- ☐ szakkörök,
- ☐ énekkar,
- ☐ diáksportkör,
- ☐ korrepetálás,
- ☐ fejlesztő foglalkozások,
- ☐ magán tanulókkal való foglalkozások,
- ☐ továbbtanulást előkészítő foglalkozás.

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi, amelyekre szintén vonatkozik

- ☐ a pedagógusok által előzetesen oktatott közlekedési és viselkedési szabályok betartása,
- ☐ a csoport vagy osztályközösség elhagyásának tilalma,
- ☐ az iskola szellemiségéhez méltó magaviselet tanúsítása.

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.

Napközi otthon

A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, a szülők írásbeli kérése alapján az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban napközi otthon működik. A napközis foglalkozást étkeztetés nélkül nem lehet igénybe venni.

Diákétkeztetés

A szülő írásbeli kérése alapján a havi térítési díj befizetése mellett az iskola tanulói egyszeri (ebéd) vagy háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna) étkezésben részesülhetnek. A tanév első napjára nem tudunk étkezést biztosítani.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lassabban haladók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli szakkörök és korrepetálások segítik.

Fejlesztő foglalkozások

A Szakértői Bizottság által megállapított sajátos nevelési igényű tanulóknak kötelező az egyéni fejlesztés.

A Nevelési Tanácsadó által megállapított tanulási problémák esetén az igazgató rendeli el - a Tanácsadó javaslata alapján - a fejlesztő foglalkozásokat a tanulók részére.

Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszervezetjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint felkészítést a különféle sportversenyekre. Az iskolai sportkör vezetője észrevételeit, véleményeit, javaslatait eljuttatja az iskola igazgatójának.

Szakkörök A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, levelezős, sport, művészeti) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Kirándulások

Az iskola pedagógusai a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy vagy két alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Ezért csak olyan programok szervezhetők, ahol az osztály létszámának 90%-a részt tud venni. A kirándulástól távolmaradó tanulók aznapi felügyeletét osztályfőnöküknek kell megszervezni.

Az iskola által szervezett kiránduláson minden esetben két, az iskolával alkalmazásban álló, tanárnak kell a tanulókíséretet biztosítani.

Erdei iskola

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a fenntartó fedezi.

Nyári táborozás

A nyári szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva táborokat szervez. A tanulók részvétele a táborban önkéntes, a felmerülő költségeket részben a szülők, részben a fenntartó fedezi. A nem helyi táborozáson való részvétel feltétele a legalább jó magatartás jegy.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik vagy költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltését segítő a pedagógusok a közös igényekhez, és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szerveznek. Ilyen például a Mikulás délutánok, osztály farsangok, túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények. A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Iskolai könyvtár A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon a meghatározott nyitvatartási időben szolgálja. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés szerint lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. A hitoktatók lehetőség szerint igazodnak az iskola kialakult szakköri- és korrepetálási rendjéhez. Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a tanévkezdés első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A jelentkezők számára a jelentkezéstől kezdve kötelező a foglalkozásokon és szakkörökön való megjelenés. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése nyomán lehet. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

18. 2 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik.

A napközi otthonba tanév első napján kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti írásban gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és a napközis nevelő munkaidejének lejártáig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 17³⁰ óráig az iskola felügyeletet biztosít. 16 óra előtt a tanulók eltávozása a foglalkozásokról csak a szülő írásbeli kérése alapján történhet.

A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgató helyettes adhat engedélyt. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

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

Napközi otthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni.

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

- ☐ akiknek napközbeni otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak
- ☐ akiknek mindkét szülője dolgozik
- ☐ akik nehéz szociális körülmények között élnek

A napköziben való részvételre az osztályfőnök is javaslatot tehet.

19. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- *A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.*
- *A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.*
- *A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.*
- *A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.*
- *A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.*
- *A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.*
- *A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.*
- *A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de*
- *A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorsszámát.*

19.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti

megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről*
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét*
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége*
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni*
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket*
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei*
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges*
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza*
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése*
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de 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*

20. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének és értékelésének szabályai

20. 1 Az ellenőrzés tervezete

Az ellenőrzési-értékelési rendszer tervezetét (az éves munkaterv részét képező Belső ellenőrzési tervet) tanévenként a vezetőség állítja össze a munkaközösség-vezetők segítségével, tantestületi egyeztetéssel.

A belső ellenőrzés területei:

- ☐ pedagógiai munka,
- ☐ szervezési, tanügy-igazgatási tevékenység,
- ☐ gazdálkodási és pénzügyi tevékenység,
- ☐ munka és balesetvédelem,
- ☐ foglalkozások, megbeszélések.

Az ellenőrzési vizsgálatok óralátogatások keretében szervezendők, amelyen jelen lehetnek:

- ☐ igazgató,
- ☐ igazgató helyettes,
- ☐ az aktuális terület munkaközösség-vezetője.

Az ellenőrzésről előre kell tájékoztatni a kollégákat.

Az igazgató különböző problémák felmerülésekor rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Az ellenőrzés eredményének tanulókra vonatkozó részéről az osztályfőnökök tájékoztatják a diákokat, szüleiket.

Az iskola helyi tanterveiben lévő tantárgyi követelményrendszerrel felvilágosítást adhatunk a szülőknek, amennyiben ellenőrizni kívánják gyermekük haladását.

Az ellenőrzés-értékelés felelősei:

- ☐ szaktanár (érdemjegyek megállapítása),
- ☐ osztályfőnök,
- ☐ munkaközösség-vezető,
- ☐ igazgatóhelyettes,
- ☐ igazgató.

20. 2 Az ellenőrzés módszerei

Tanórákon, osztályfőnöki órákon az ellenőrzés kiterjedhet:

- ☐ az oktatási anyag közvetítésének módjára, a feldolgozáshoz használatos eszközökre, a koncentrációs lehetőségek kihasználására
- ☐ a tanulók aktivizálására, magatartására
- ☐ a tanulók tudásszintjére, az értékelés módjára, az erre fordított időre
- ☐ a tanulókhoz való viszonyra, az adott óra légkörére
- ☐ a házi feladat mennyiségének, kijelölésének módjára, a megoldáshoz nyújtott útmutatás módjára, mélységére, és a házi feladat ellenőrzésének formájára, hatékonyságára, illetve hogyan épül be a tanított vagy soron következő óra anyagába a házi feladat
- ☐ a tanmeneti fegyelemre

- ☐ az adminisztrációs feladatok ellátására
- ☐ a tanterem, a környezet rendjére
- ☐ a munkavédelemre

Tanórákon kívüli foglalkozásokon az ellenőrzés kiterjedhet:

Szakköri foglalkozásokon, korrepetálásokon

- ☐ a foglalkozások időben történő megtartására
- ☐ a foglalkozási anyag feldolgozásának módjára
- ☐ a tanulók aktivitására
- ☐ a tanulók létszámára

A könyvtárban:

- ☐ a látogatottságra
- ☐ a tanulókkal való foglalkozás módjára
- ☐ a könyvtárfejlesztés színvonalára

Tömegsport foglalkozásokon:

- ☐ a foglalkozások időbeni megtartására
- ☐ a foglalkozások tartalmára
- ☐ a tanulók létszámára

Az ellenőrzés rendszere kiterjed:

- ☐ a tanulási időre,
- ☐ a tanórán kívüli foglalkozásokra (óráközi szünetek, szakkör, sportkör, DÖK rendezvények)
- ☐ lehet - személyre szóló - csoportos
- ☐ a tanulók írásbeli munkáira, szóbeli megnyilvánulásaira, gyakorlati elemekre (egyes órákon pl. technika, rajz, ének, testnevelés).

Az ellenőrzés prioritásai:

- ☐ ismeretek nagysága,
- ☐ kreativitás,
- ☐ feladatvégző képesség,
- ☐ eszközhasználat,
- ☐ tevékenységből lemérhető viselkedés,
- ☐ együttműködési képesség,
- ☐ együttélési sajátosságok,
- ☐ szabálytisztelet.

A pedagógiai munka komplex ellenőrzése történhet:

- ☐ egy adott osztályban, egy-egy évfolyam osztályaiban,
- ☐ adott munkaközösség tagjainál.

A komplex ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy:

- ☐ milyen mértékben érvényesülnek az adott közösség munkájában a közös megállapodások, a már kialakított egységes álláspontok,
- ☐ milyen mértékben használják fel a kínálgató nevelési lehetőségeket az anyag tárgyalása során,
- ☐ a szemléltetés formáit,
- ☐ a tanulók ismereteit, gyakorlati tapasztalatait.

Ellenőrzési jelentések tartalma

Intézményünkben a belső ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A munkavédelmi és tűzvédelmi felelős saját területén végez ellenőrzést, tapasztalatait jegyzőkönyvben rögzíti.

20. 3 Ellenőrzések dokumentálása, iratkezelés

Az ellenőrzések során készült jegyzőkönyveket, dokumentumokat az SZMSZ mellékletében felsorolt Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint kezeljük.

20. 4 Iskolánk értékelésének alapelvei

- ☐ a helyi értékelés rendszere a Köznevelési Törvény, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, valamint az erre épülő helyi tanterv követelményein alapszik
- ☐ az értékelés visszajelzést biztosít a tanár, a tanuló és a szülő számára
- ☐ a pedagógus (szaktanár, osztályfőnök) joga a tanulók előrehaladásának megítélése, az osztályozás
- ☐ az értékelés ne lezárt, megbélyegző, hanem előremutató legyen

Az értékelés feladata:

- ☐ következtetés a tanítás és a tanulás hatékonyságára
- ☐ a követelmény teljesítésének szintje alapján a korrekció további gyakorlás témáinak kijelölése
- ☐ a tanulók egyéni eredményeinek viszonyítása a korábbi teljesítményükhöz
- ☐ a tanulók tantervi követelményekhez viszonyított tényleges teljesítményének minősítése érdemjeggyel

Az értékelés súlypontjai:

- ☐ a továbbhaladáshoz szükséges legfontosabb jelenségek, összefüggések, fogalmak, törvények ismerete, értelmezése
- ☐ az ismeretek alkalmazásában elért jártasság, gyakorlottság ellenőrzése
- ☐ az oktatás eredményeként kialakult képességek ellenőrzése
- ☐ a továbbhaladás feltétele a NAT, illetve a kerettantervek minimum követelményeinek teljesítése

Az értékelés módja:

- ☐ humanisztikus (tanuló-tanári beszélgetés)
- ☐ írásbeli - szöveges
- ☐ érdemjegyek, osztályzatok

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.

21. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. 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 igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

22. A létesítmények és helyiségek használati rendje

22. 1 Az épület rendje

Az épületek főbejárata mellett a Magyar Köztársaság címerével ellátott címtáblát, a magyar és az uniós lobogót, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét és a feszületet el kell elhelyezni. Állami és nemzeti ünnepek alkalmával a folyosók ablakait az ünnepnek megfelelően díszítjük. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- ☐ a közösségi tulajdont védeni
- ☐ a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- ☐ az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- ☐ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- ☐ a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- ☐ a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani
- ☐ bombariadó esetén az épület kiürítését segíteni

22. 2 Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuján és az iskolaudvarra vezető bejárati ajtón kívül a többi ajtót zárva kell tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, különös tekintettel az informatika, a technika, a nyelvi, az ének-zene és a természettudományi szaktantermekre, a tornateremre, a szertárakra és az egyéb helyiségekre.

A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. Az osztálytermeket az ott tanító szaktanár nyitja és zárja.

A tantermek zárását tanítási idő után, a területen dolgozó takarító, az épület nyitvatartási ideje után a gondnok ellenőrzi, akinek a feladata az elektromos berendezések áramtalanítása, a riasztó beüzemelése is.

22. 3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

3.2.1. Belépés

A portára alkalmazott személy vagy technikai dolgozó köteles minden – az intézménnyel jogviszonyban nem álló – személytől megkérdezni jövedele célját.

A vendég a porta előtt tartózkodik mindaddig, míg a keresett személy a vendég belépésére engedélyt nem ad.

A tanulókat tanítási idő alatt – az órák közötti szünetben - csak a szüleik kereshetik fel személyesen.

A gyermekükért érkező szülők az osztályterem vagy a napközis terem előtt kötelesek várakozni. Ha a szülő nem tud jönni a gyermekéért, a szülő által megbízott személy is elviheti a tanulót.

Hivatalos személyeket – mint pl. fenntartó, postás, beszállító, orvos stb. – a megfelelő útbaigazítás után a portára alkalmazott személy az épületbe beengedheti.

3.2.2. Benntartózkodás

- A hivatalos ügyek intézésének időtartamára, az ügy elintézésére hivatott személy szobájában.
- Szülők látogatása esetén a tanári szoba előtti folyosón, a tanári szobában vagy az igazgató által engedélyezett helyiségben.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat

22. 4 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az épület helyiségeinek a bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - a gazdasági vezető javaslatára az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit külső igénybevevők az iskolaépületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termeket a gondnok vagy a takarító nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra, illetve zárja.

22. 5 A helyiségek és berendezésük használati rendje

22. 5.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

22. 5.2 A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag pedagógus jelenlétében.

22. 5.3 Szertárak, raktárak használata

A szertárakat, valamint a raktárakat mindig zárva kell tartani, az ott tárolt szemléltető eszközöket, kísérleti eszközöket, anyagokat, sportszereket, műszaki berendezéseket, tisztítószereseket, információhordozókat gondosan őrizni kell.

A szertárakba és a raktárakba csak a szaktanár felelősségével lehet belépni. Az ott tárolt anyagokat és eszközöket a szertár- és raktárfelelősök engedélyével lehet kihozni.

22.5.4 Sportcentrum működési rendje

A sportcentrum működéséért a Janus Pannonius Művelődési Központ és Sportcentrum a felelős
A nyitvatartási rendje nem zavarhatja a tanórákat!

22. 5.5 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, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- ☐ A iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- ☐ Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
- ☐ Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
 - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
 - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
 - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése
 - 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. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.
- ☐ Az iskolai könyvtár az előre meghatározott időpontokban tart nyitva. A nyitva tartás igazodik a tanulói, pedagógusi igényekhez, valamint az órarendhez. A nyitva tartás pontos időpontja a könyvtár bejáratánál van kifüggesztve.
- ☐ A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a nyitva tartás teljes időtartama alatt történik.
- ☐ A nevelők az iskolai könyvtárban tarthatnak foglalkozásokat, illetve a könyvtáros közreműködésével szervezhetnek könyvtári órákat a könyvtárossal egyeztetett időpontban.
- ☐ Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők: kézikönyvek, lexikonok, folyóiratok.
- ☐ A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

22. 5.6 A könyvtárhasználati rendszabályok nyilvánossága

A könyvtárhasználati rendszabályokat a következő helyiségekben függesztjük ki:

- ☐ Könyvtárszoba,
- ☐ tanári szoba.

22. 5.7 A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségeltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok)

másik helyiségbe való átvitele az igazgató (szertáros - pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. Az iskolából berendezés nem kölcsönözhető.

22. 5.8 Kezelési ismertetőik közzététele a berendezésekhez

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Intézményünk igazgató helyettese a berendezések átadásakor – a berendezés használójának átadja a gyári használati utasítás magyar nyelvű fénymásolatát.

22. 5.9 Udvari szabályok

Az udvarokat tanítási időben (testnevelés órák, napközis foglalkozások) diákjaink csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Az óráközi szünetekben az udvaron a tanulók csak a számukra kijelölt helyen tartózkodhatnak. A jelzőcsöngetés után az ügyeletes nevelő irányításával fegyelmezetten bevonulnak az épületbe.

22. 5.10 Rendszeres karbantartás és dokumentálása

A karbantartó ellenőrzi a tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságát.

A tantermekben, szaktantermekben, valamint oktatástechnikai eszközökben észlelt hibákat a használó pedagógusnak jelentenie kell az igazgatónak vagy a helyettesnek.

A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak, a hiba megjelölésével. A kijavított hibás eszköz újbóli használatára a gazdasági vezető ad engedélyt. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

22. 5.11 Kártérítés

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. Ha a tanuló az intézménynek szándékosan, vagy gondatlanságból kárt okoz, a kár értékének megállapítása után, a kárt meg kell téríteni a Köznevelési Törvény 77. §-ában megfogalmazottak szerint. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A kártérítés mértékét az igazgató határozza meg.

23. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

23.1 Az iskola vallási élete, ünnepei, hagyományai:

Az iskola hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő lehetőségek:

- a. A tanévet közös ünnepélyes szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum).
- b. Napi ima: a tanítás megkezdése előtt iskolai szinten; étkezés előtt és után osztályszinten közösen imádkoznak a gyerekek a pedagógusokkal együtt.
- c. Minden hónap második vasárnapján olyan diákmise van, amelyen a tanulók énekkel, felolvasással minél nagyobb számban aktívan részt vesznek
- d. Hétfőnként az első órában két-két osztály osztálymisén vesz részt
- e. Tanulóink a hétköznapi szentmiséken vállalt szolgálatait (ministrálás, felolvasás, ének, dramatizálás, liliomos lányok).
- f. Ünnepi szentmiséken aktív részvétel (pl. rövid jelenetek szentek ünnepéhez kapcsolódóan, éneklés).
- g. A misén részt vevő gyerekek olvassák fel az olvasmányt, könyörgést. Előtte a hittan órán és a helyi plébánián a gyerekek közösen készülnek a szentmisére. (Miseénekeket gyakorolják)
- h. Alkalmanként a szülői értekezleten az egyházközség plébánosa szólhat a szülőkhöz a vallásos neveléssel kapcsolatos feladatokról, nevelési elvekről.
- i. Az egyházi kiadású könyvek vásárlásával próbáljuk az iskola könyvtárát bővíteni.
- j. Iskolánk rendszeresen járattja a katolikus újságokat, folyóiratokat és buzdítja mind a gyerekeket, mind a szülőket azok olvasására.
- k. Az osztályfőnöki órák tartása a katolikus kerettanterv szerint történik.

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.

23.2 Ünnepeink

23.2.1 A tanév jeles napjai:

- Veni Sancte
- Szent Gellért napja
- Állatok Világnapja
- Megemlékezés az aradi vértanukról
- Őszi-és tavaszi életmód hét
- Október 23-i emlékműsor
- Szent Miklós napja
- Adventi téma napok
- Farsang
- Megemlékezés március 15-re
- Költészet napja
- Föld napja
- Anyák napja
- Madarak és Fák napja
- Gyermeknap
- Kommunista diktatúra napja
- Holokauszt
- Nemzeti összetartozás napja
- Szent Jakab nap
- Te deum

23.2.2 Egyházi Ünnepek, Emléknapok:

- szept. 12. Mária nevenapja,
- szept. 24. Szt. Gellért - a katolikus iskolák napja
- okt. 8. Magyarok Nagyasszonya - részvétel a közös szentmisén
- nov. 1. Mindenszentek - megemlékezés a hittan- vagy oszt.főnöki órán
- nov. 2. Halottak napja - temetőlátogatás
- nov. 5. Szt. Imre
- nov.11. Szt. Márton
- nov. 19. Árpádházi Erzsébet
- dec. 6. Szt. Miklós - Mikulás ünnepség a szentmisében
- dec. 8. Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása
- nov.-dec. Adventi gyertyagyújtások, kézműves termékek készítése a szülőkkel együtt, lelki nap
- dec. 24-25. KARÁCSONY, pásztorjáték előadása
- jan. 18. Árpádházi Szt. Margit
- febr. 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony
- febr.-márc. NAGYBÖJT - lelki nap, HÚSVÉT
- márc. 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony
- máj.-jún. PÜNKÖSD - bérmlás, elsőáldozás.

23.2.3 Az ünneplés módjai

- Ünnepi szentmise
- Megemlékezés (tanítási órán, osztályfőnöki órán, iskolai szinten) Iskolai ünnepély
- Színdarab
- Tanítási szünet:
 - kirándulás
 - vetélkedők (szellemi és sport)
 - találkozás neves személyiségekkel
 - közösen megtekintett film vitája

Hagyományaink ápolása, új kezdeményezések, hagyományt teremtő tevékenységek, elősegítik a közösségek formálását, az iskolához való kötődést. Ezen feladatok végrehajtása az intézmény minden dolgozójának kötelessége.

23.3 Szakmai hagyományaink:

- ☐ emelt szintű nyelv-oktatás,
- ☐ szaktárgyi-versenyek,
- ☐ tanulóközösségek versenye,
- ☐ nyílt napok a szülők számára,
- ☐ nyílt napok az óvodások számára,

23.4 Közösségalkító hagyományaink:

- ☐ az iskolában új alkalmazottak köszöntése az évnyitó értekezleten
- ☐ 25, 30, 40 éve az intézményben dolgozók köszöntése
- ☐ nyugdíjba-vonulók köszöntése;
- ☐ pedagógus napkor és karácsonykor közös est megszervezése,
- ☐ tantestületi kirándulás
- ☐ nyári táborozás
- ☐ farsangi karnevál megszervezése

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte alkalomhoz illő öltözképpen kötelező.

24. Egyéb rendelkezések

24.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Dr Fehér és Dr Nagy Háziiorvosi és Házi gyermekorvosi Betéti Társaság (3292 Adács, Hold út 1.) vezetőjével.

Megállapodás szerint az iskola egészségügyi ellátását az iskolaorvos heti egy, az iskolavédőnő heti kettő, vagy három (a munkahelyi beosztás szerint) alkalommal végzi, az ágazati jogszabályok szerint, meghatározott napokon és időben, mely az orvosi szoba tájékoztató tábláján minden évben feltüntetésre kerül.

Az iskolaorvos és a védőnő az életkorhoz kötött szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat a hatályos rendeletek szerint végzi.

Részt vesznek az intézmény környezet-egészségügyi ellenőrzésében. A járványügyi előírások betartása és szükséges intézkedések elrendelése az iskolaorvos, a tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése pedig a védőnő feladata, melyet kötelezően negyedévente, szükség szerint gyakrabban végez.

Az iskolaorvos és a védőnő közösen végzi a krónikus betegek és fogyatékkal élők gondozását, és a kapcsolódó mentálhigiénés feladatokat.

Évente végzik a testnevelés csoportbesorolást és az ehhez szükséges szűrővizsgálatokat. Részt vesznek az iskolai egészséges életmódra nevelésben a szakmai, módszertani előírások szerint: egészséges táplálkozás, káros szenvedélyek megelőzése, szexuális felvilágosítás, személyi higiéné témákban.

Tanácsot adnak a pályaválasztáshoz az egészségügyi szempontok szerint.

Az iskolaorvos betegellátást, kezelést nem végez, csak akut, elsősegély jellegű ellátást nyújt.

Szűrővizsgálatok és védőoltások idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A fogászati ellátást vállalkozó fogorvosok végzik iskolafogászat keretében, külön megállapodás szerint.

A gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén az érintett pedagógus, a gyermekvédelmi felelős kezdeményezheti az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolatfelvételt.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- eljár a gyermekek érdekében, képviseli a tanulókat testi, lelki, szociális problémáik megoldásában,
- szükség esetén a megfelelő intézkedés megtételét kezdeményezi.

24. 2. A mindennapi testedzés keretei

Iskolánkban az Köznevelési Törvény előírásainak megfelelően biztosítjuk a tanulók számára a mindennapi testnevelés kereteit a tanulók egészséges fejlődése érdekében. Az óratervi órakeret mellett naponta szervezett mozgási lehetőséget biztosítunk tanulóink számára.

A délutáni sportfoglalkozások feltételeit az iskola biztosítja.

A sportfoglalkozások pontos idejét, a foglalkozásokat vezető pedagógus nevét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

24. 3 A könnyített testnevelés rendje

Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A szülő kérését indokolt esetben a testnevelő tanár elfogadhatja. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített foglalkozást írjon elő a számukra.

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

24. 4 Az egészséges életmódra nevelés

Az iskola pedagógiai programjában kiemelkedő fontosságú szerepe van az egészséges életmódra nevelésnek. Célunk az, hogy valamennyi iskolai és iskolán kívüli foglalkozásunk keretében biztosítsuk az egészséges életmódra nevelést.

Az egyes tantárgyak (osztályfőnöki óra, természetismeret óra, biológia óra, testnevelés óra, sportfoglalkozás, stb.) követelménye, munkaterve rögzíti az egészséges életmódra nevelés módját.

Az egészséges életmódra nevelés területei az életkornak megfelelően:

- ☐ személyi higiénia, tisztálkodás, fog és szájápolás
- ☐ egészséges táplálkozás
- ☐ fertőző betegségek megelőzése
- ☐ egészség önkontroll vizsgálata, saját egészségi állapot változás észlelése
- ☐ serdülőkori változások
- ☐ egészségkárosító szerek,/ dohányzás, alkohol, drog/ ártalmai
- ☐ szűrővizsgálatok fontossága
- ☐ szexuálisan terjedő betegségek megelőzése, fogamzásgátlás
- ☐ párkapcsolat, családi életre nevelés
- ☐ elsősegélynyújtó, csecsemőgondozási tanfolyamok tartása, versenyekre felkészítés
- ☐ egészségnapok szervezésében illetve egészségnapokon való részvétel
- ☐ kortársképző és drogprevenciós táborban részvétel

Ifjúságvédelmi felelőseinkkel közösen nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges életmódra nevelés keretein belül a következőkre:

- ☐ drogprevenció,
- ☐ dohányzás ellenesség,
- ☐ alkohol elutasítás,
- ☐ egészséges táplálkozás,
- ☐ stresszmentes életmód,
- ☐ felelősségteljes szexualitás (AIDS prevenció),
- ☐ másság-fogyatékoság elfogadása,
- ☐ a serdülés problémái.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolai védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tart. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) és a szexualitásról az életkoruknak megfelelő módon tájékozódjanak.

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

24.5.1 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 az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

24.5.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

24. 6 A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

Törvény a gyermekek védelméről

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. olyan szociálpolitikai célt tűzött ki maga elé, amely egy tágabb gyermekvédelmi tevékenységi kört és minden rászoruló gyermek egyenlő esélyét követelő ellátó rendszer kereteit határozza meg. Ennek a rendszernek egyik láncszeme intézményünk gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatai

Az ifjúságvédelmi felelős feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok

Intézményünk ifjúságvédelmi felelősei szoros kapcsolatot tartanak fenn a szakszolgálattal, különös tekintettel a Gyermekvédelmi Családsegítő szolgálatra.

25. A támogatások felosztásának elvei

25. 1 A tanulók szociális ellátása

Az intézmény a szociális támogatások elosztásakor a valós rászorultságot és annak mértékét veszi figyelembe, mint alapelvet.

A rászorultság mértéke a következő tényezőktől függ:

- ☐ a tanuló családjában az egy főre eső jövedelem összege,
- ☐ az önálló jövedelemmel nem rendelkező eltartott családtagok száma,
- ☐ tartósan beteg családtag jelenléte,
- ☐ munkanélküli eltartó,
- ☐ gyermekét egyedül nevelő szülő,
- ☐ állami gondozott gyermek.

25. 2 Szociális juttatások és a támogatások formái

Intézményünkben a következő szociális juttatásokban részesülhetnek a tanulók:

- ☐ ingyenes tankönyvellátás
- ☐ Kedvezményes és ingyenes étkeztetés
- ☐ az Egri Főegyházmegye Karitás Szervezetétől kapott juttatások (a helyi karitás csoport közreműködésével).

25. 3 A tankönyvellátás rendje

25. 3.1. Jogsabályok

- ☐ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.);
- ☐ 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet
- ☐ a mindenkori költségvetési törvény és végrehajtási rendeletei;
- ☐ a mindenkori államháztartási törvény és végrehajtási rendeletei;

25. 3.2 Ingyenes tankönyvre jogosultak a TPR 8. § (4) bekezdése értelmében:

- a) tartósan beteg,
- b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- c) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
- d) három- vagy többgyermekes családban él,
- e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

25. 3.3 A tanulói tankönyvtámogatás megállapításának elvei

- ☐ a tankönyvek megvásárlását az iskola intézi,
- ☐ az ingyenességre való jogosultságot igazolni kell,
- ☐ az igényjogosultságot a tankönyvrendelés előtt (minden év január 10.) le kell adni,
- ☐ a határidő jogvesztő, ha a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával,
- ☐ az igénylő a jogosulatlanul igénybe vett kedvezményért jogszabályban meghatározott módon felel.

Az ingyenes tankönyvtámogatás összegét mindenkor állami költségvetési törvény szabályozza.

25. 4 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének módja, rendje

- ☐ A tankönyvrendelés elkészítésének felelőse az igazgató.
- ☐ Az intézmény vezetője kijelöli és megbízza a tankönyvrendelésben és terjesztésben összekötő szerepet betöltő alkalmazottat (tankönyvfelelős), meghatározza feladatait.
- ☐ A szakmai munkaközösség-vezetők elkészítik a helyi pedagógiai program alapján kiválasztott tankönyvek és tanulási segédleteket.
- ☐ Csak olyan tankönyv választható, amely biztosítható az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint.
- ☐ Tanítási év közben a meglévő könyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- ☐ A tartós tankönyvek megvásárlásának lehetőségéről, illetve feltételeiről évente a költségvetés ismeretében a tantestület dönt.
- ☐ A tankönyvrendelés elkészítésének határideje: minden év
- ☐ A szülőket tájékoztatja az intézmény a következő tanévben használni kívánt tankönyvekről, segédletekről, taneszközökről.
- ☐ A szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, pl. használt tankönyvvvel kívánja megoldani (pl. testvértől örökölt, barátoktól beszerzett stb. módon).

25. 5 A tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítése

- ☐ A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésénél, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával az iskolának okozott kár megtérítésére köteles.
- ☐ A könyv elvesztése esetében a kártérítés összege:
 - nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának 50 %-ánál, és
 - nem lehet több a tényleges beszerzési áránál.
- ☐ A könyv megrongálódása esetében vizsgálni kell azt, hogy a könyvet továbbra is lehet-e még használni, vagy sem.
- ☐ Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra még alkalmas, illetve alkalmassá tehető, kártérítésként a könyv beszerzési árának maximum 50 %-át lehet a tanulótól, illetve a tanuló szülőjétől követelni.
- ☐ Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, illetve arra nem lehet alkalmassá tenni, a könyv elvesztésénél leírt kártérítési összeget lehet kérni.

25.6 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.

25.6.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat, tárgyának megfelelő, változatos oktatási módszerekkel, on line információk befogadására is alkalmassá teszi tanítványait.
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak, szükség esetén felülvizsgálja és módosítja.
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának. Diagnosztikus, fejlesztő és szummatív értékelést alkalmaz fejlesztő jelleggel.
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,

- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein. Képes másokat meggyőzni és ő is meggyőzhető.*
- *évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,*
- *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg. Érvényesíti a NAT, a Pedagógiai Program céljait, épít a tanulók előzetes tudására, fejlesztési kompetenciákat határoz meg.*
- *megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát, illetve alkalmazza az IKT eszközöket.*
- *az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,*
- *Pedagógiai munkájának eredményessége érdekében folyamatosan képi önmagát.*
- *helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,*
- *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,*
- *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,*
- *hatékony tanulói-megismerési technikákat alkalmaz, ezek alapján fejlesztési tervet dolgoz ki,*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, szentmisékre, iskolaorvosi vizsgálatokra, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.*
- *szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,*
- *a konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,*
- *ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,*
- *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.*
- *részt vesz az intézményi innovációban, pályázatokban.*

2. Különleges felelőssége

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

- *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.*

3. Járandósága

- *a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér*
- *A Kjt előírásaiban meghatározott, Kormányrendeletben előírt kötelező pótlékok*
- *a munkáltató által biztosított étkezési támogatás.*

25.6.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- *szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat*
- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása*
- *a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak*
- *munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza*
- *a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,*
- *legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni*
- *a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik*
- *gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fõlszedeti a szemetet*
- *a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja*

- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, szentmisékre, iskolaorvosi vizsgálatokra, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanuló osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanuló versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- A Kjt előírásaiban meghatározott, Kormányrendeletben előírt kötelező pótlékok
- a munkáltató által biztosított étkezési támogatás.

25.6.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az oktatási igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákköszgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- törekszik az iskolai, osztálytermi konfliktusok megelőzésére, közös szabályok megfogalmazására és betartatására,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- a sajátos nevelési igényű tanulók gondozási számát, a szakvélemény kiállításának nevét bejegyzik az e-naplóba,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

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

3. Különleges felelőssége

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

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék, órakedvezmény

25.6.4 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7¹⁵ – 15⁵⁵,

pénteken: 7¹⁵ – 14¹⁵ óráig, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.

- *A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.*
- *Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a részére könyvelés céljából.*
- *Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).*
- *A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.*
- *Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.*
- *Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.*
- *Munkaügyi feladatai részeként:*
 - *új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,*
 - *kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosítotti bejelentéshez, bérszámfejtéshez,*
 - *munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,*
 - *elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,*
 - *havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére*
 - *folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,*
 - *az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókisérlet, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére*
 - *gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról*
- *Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.*
- *Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.*

2. Járandóság

- *a munkaszerződésében meghatározott munkabér,*
- *a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök*
- *munkáltató által biztosított étkezési támogatás*

25.6.5 Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: igazgató, igazgató helyettes

Kinevezése, munkaideje:

- *határozatlan időtartamra,*
- *munkabére munkaszerződése szerint*
- *naponta az igazgatóval és az igazgató helyettessel megbeszéltek szerint*

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- gazdaságvezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket,
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgató helyettesnek

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- munkáltató által biztosított étkezési támogatás

26. Záró rendelkezések

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

21.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Adács, 2018. 10.25.

.....

igazgató

Nyilatkozat

Az Adácsi Szent Jakab Katolikus Általános Iskola és Sportiskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Szülői Szervezet vezetősége az adatkezelési szabályzat módosítását 2018. október 25-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Adács, 2018. 10.25.

.....
a Szülői Szervezet képviselője

Nyilatkozat

Az Adácsi Szent Jakab Katolikus Általános Iskola és Sportiskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2018. október 25-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Adács, 2018. 10.25.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

Az Adácsi Szent Jakab Katolikus Általános Iskola és Sportiskola nevelőtestületének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ módosítását az adatkezelési szabályzattal együtt a nevelőtestület a 2018.október 25-i ülésén elfogadta.

Adács, 2018. 10.25.

.....
igazgató

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Az Egri Főegyházmegye, mint az Adácsi Szent Jakab Katolikus Általános Iskola és Sportiskola fenntartója, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Eger,

P.h.

.....

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Köznevelési Törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezeket a szabályzatokat az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatjuk, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Elfogadás: nevelőtestület

Egyetértési jogot gyakorolt: diákönkormányzat, a szülői szervezet

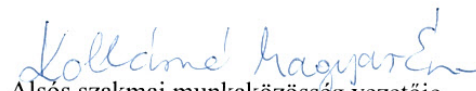
Jóváhagyás: Egri Főegyházmegye, Eger

ZÁRADÉK

Nyilatkozat – Szakmai munkaközösség

Az Adácsi Szent Jakab Katolikus Általános Iskola és Sportiskola alsós szakmai munkaközösség képviselőjében és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy a **szervezeti és működési szabályzat** módosításának elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Adács, 2018.október 25.


Alsós szakmai munkaközösség vezetője

Nyilatkozat – Szakmai munkaközösség

Az Adácsi Szent Jakab Katolikus Általános Iskola és Sportiskola felsős szakmai munkaközösség képviselőjében és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy a **szervezeti és működési szabályzat** módosításának elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Adács, 2018.október 25.

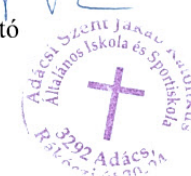

Felső szakmai munkaközösség vezetője

Nyilatkozat – Nevelőtestület

Az Adácsi Szent Jakab Katolikus Általános Iskola és Sportiskola pedagógiai **szervezeti és működési szabályzat** a nevelőtestület 2018. 10. 25-i értekezletén **elfogadta**, ez alapján jóváhagyja az intézmény vezetője.

Adács, 2018.október 25.


igazgató



Nyilatkozat – Szülői Szervezet

Az Adácsi Szent Jakab Katolikus Általános Iskola és Sportiskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat módosítását a 2018.október 25 -i ülésen megtárgyaltuk, véleményezési jogunkat gyakoroltuk. annak módosítási javaslatával egyetértünk.

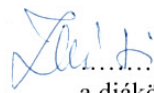
Adács, 2018.október **25**.


.....
a Szülői Szervezet képviselője

Nyilatkozat – Diákönkormányzat

Az Adácsi Szent Jakab Katolikus Általános Iskola és Sportiskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a pedagógiai program módosítási javaslatát elfogadta.

Adács, 2018.október **25**.

 Pataki Niko
.....
a 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.egyhazmegye.hu
E-mail: eger@egyhazmegye.hu



Adácsi Szent Jakab Katolikus Általános Iskola és Sportiskola
Juhászné Varga Márta igazgató asszony részére

3292 Adács
Szabadság tér 1.

Iktatószám: 71/LD-1/2018.11.13.

Tárgy: fenntartói jóváhagyás a pedagógiai programhoz,
szervezeti és működési szabályzathoz, házirendhez

Fenntartói nyilatkozat

Az Egeri Főegyházmegye (székhelye: 3300 Eger, Széchenyi u.1. képviseli: Dr. Ternyák Csaba egri érsek vagy távolléte esetén Ficzek László általános helynök; nyilvántartásba vételének száma: 00001/2012-003; adószáma:19924601-1-10), mint az **Adácsi Szent Jakab Katolikus Általános Iskola és Sportiskola** 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 13.




Ficzek László
általános helynök

Egyetértő nyilatkozat

Alulírott az Adácsi Szent Jakab Katolikus Általános Iskola és Sportiskola iskolalelkésze, nyilatkozom, hogy az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének módosításait megismertem, és azzal egyetértetek.

Adács, 2018-10-25



Csizinszky György iskolalelkész

1.számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
 - a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - a fenntartónak,
 - a kifizetőhelynek,
 - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
 - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
 - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
 - e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
 - f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

- 1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- 2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- 3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

- 1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - a) nevét,
 - b) nemét,
 - c) születési helyét és idejét,
 - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e) oktatási azonosító számát,
 - f) anyja nevét,
 - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h) állampolgárságát,
 - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - j) diákigazolványának számát,
 - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - o) nevelésének, oktatásának helyét,
 - p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - q) évfolyamát tartalmazza.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott

adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
 - a) nevét, anyja nevét,
 - b) születési helyét és idejét,
 - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e) munkaköre megnevezését,
 - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g) munkavégzésének helyét,
 - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i) vezetői beosztását,
 - j) besorolását,
 - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfigyelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2.számú melléklet

Könyvtári SZMSZ

Községi és Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék:

Fenntartás, irányítás elhelyezés

A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

A könyvtár alapfeladatai:

- A könyvtár feladatai
- Az állománnyal kapcsolatos feladatok
- Az állományra épülő szolgáltatások

A könyvtár kiegészítő feladatai

Mellékletek. 1.sz melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

2. sz melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

3.sz. melléklet: A tankönyvtári szabályok

4.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályok

5.sz. melléklet: A könyvtárostánító munkaköri leírása

I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Neve: Községi és Iskolai Könyvtár

Címe: 3292 Adács , Rákóczi u. 20-24.

Logállása: nem önálló költségvetési szerv, a fenntartók szakfeladatként működtetik

Fenntartója: Adács község Önkormányzata (3292 Adács, Szabadság tér 1.) és az Egri Főegyházmegye (3300 Eger, Széchenyi u. 1.) közösen

Működtető: Adács község Önkormányzata (3292 Adács, Szabadság tér 1.) és az Egri Főegyházmegye (3300 Eger, Széchenyi u. 1.) közösen

Bélyegző: Községi és Iskolai Könyvtár

3292 Adács, Rákóczi út 20-24.

Telefon: 06-37/350-012

Alapító okirat száma: a 10/728977/2012. ikt. száú önkormányzati törzskönyv 910121;910122;910123-s szakfeladatain

Elhelyezése: Az iskola épületének 2. emeletén, 50 m² nagyságú egyterű helyiségben

Gazdasági szervezete: A könyvtár külön gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a szükséges gazdálkodási, pénzügyi teendőket az Adácsi Polgármesteri Hivatal és az Adácsi Szent Jakab Katolikus Általános Iskola és Sportiskola látják el.

Szakmai kapcsolatok: KPSZTI, Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár

Helye a szervezetben: A könyvtár az iskola igazgatójának irányítása alá tartozik.

II.A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

- ld. könyvtárhasználati szabályzat

III. A könyvtár alapfeladatai

A könyvtár feladatai

A Községi és iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. Mivel kettős funkciójú könyvtár, ezért igazodik a lakosság igényeihez is.

III/1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok

1.) Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- az állomány fejlesztése alkalmazkodik az olvasói igényekhez : iskolai pedagógusok, tanulók, lakosság igényei, a rendelkezésre álló pénzügyi keretek figyelembevételével, igazodva a szépirodalom és a szakirodalom 30%/70%-os arányához
- az állomány megfeleljen az intézmény funkciójának, gyűjtőköri szabályzatának
- a dokumentumok azonosítása és kategorizálása révén tegye lehetővé a pontos nyilvántartást, visszakereshetőséget, a könyvtáros az állományt leltárkönyvben tartja nyilván, a dokumentumokról raktári katalógust készít, és 2013. májusától elektronikus rekordokat
- a kölcsönzési fegyelem megtartása érdekében a könyvtár felszólítást küld annak a kölcsönzőnek, aki a kölcsönzési határidőt nem tartotta be, amennyiben nem szolgáltatja vissza a dokumentumot az iskola a szokásos kártérítési kötelezettséget érvényesíti
- a könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet, stb.) A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.
- végezze el az elavult dokumentumok törlését a törvényi előírások szerint

2.) Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok

- raktári rend megóvása: a könyvtárat használni csak a könyvtáros tudtával, beleegyezésével lehet. A könyvtár használója köteles a dokumentumok épségére, polcon való helyük megtartására ügyelni.
- lista készítése a letétekről: a tanári szobába, napközibe, osztály vagy szaktantermekbe kiadott gyűjteményt a könyvtáros jegyzékbe foglalja, s az átvételt aláírással igazoltatja. A

letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett állományért anyagilag és erkölcsileg felelősek. A tanév végén a könyvtáros az aláírók jelenlétében a könyveket ellenőrzi. Az egyes órákra szükséges könyveket esetenként kell a könyvtárból kölcsönözni, értük szintén a kölcsönző nevelő felel.

- a könyvtár kulcsa csak a könyvtárosnál és az iskola irodájában található, a kulcs használata aláírási kötelezettséggel jár.(dátum,aláírás)

3.) Az állomány nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

A dokumentumok állományba vétele:

A könyvtárba érkező (gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jellel.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi.

Végleges nyilvántartás:

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül

végleges nyilvántartásba kell venni, ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái: - leltárkönyv : egyedi, csoportos

Időleges nyilvántartás:

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre szerez be), továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek. A tankönyvek nyilvántartása külön leltárkönyvben történik.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok
- gyártmánykatalógusok;
- kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertető, prospektusok;
- kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

Állományapasztás:

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból való törlés rendszeres jelleggel történik. Az apasztás oka lehet:

- a tartalmilag elavult dokumentumok leselejtezése,
- természetes elhasználódás,
- megsemmisülés (elháríthatatlan esemény miatt),
- olvasónál maradt (behajthatatlan követelés),
- az állomány ellenőrzésekor hiányként jelentkezik.

Az állomány ellenőrzése:

Az állomány ellenőrzést, akár rendkívüli, akár időszak, az iskola igazgatójának illetve az önkormányzatnak írásban kell elrendelnie.

Az állomány ellenőrzése a 3/1975. VIII. 17. KM-PM. Számú együttes rendelet alapján történik.

Az állományellenőrzés típusai:

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20 %-ára kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell.

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania.

Az állományellenőrzés ideje alatt a kölcsönzés szünetel, ezért célszerű azt a szorgalmi időn kívül végezni.

A leltározás befejeztével jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- a leltározás számszerű végeredményét.

4.) Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

2013. májusától a könyvtár megkezdi a meglévő állomány elektronikus feldolgozását, az új dokumentumok feltárása már gépi feltárás útján történik. (Előre láthatólag Corvina programmal.)

III/2. Az állományra épülő szolgáltatások

- a könyvtár a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, előzetes időpont egyeztetéssel. A könyvtári rend betartásáért felelősséget kell vállalniuk.

- A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: kézikönyvtári állományrész. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a

tanulók is kikölcsönözhetik. Az iskolán kívülre a kézikönyvtári állományrész nem kölcsönözhető.

- Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. Az óvodai csoportok foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtárban előadások szervezhetők.

- A tantervekbe beépített könyvtárhasználati szakórák, a pedagógiai program alapján informatika és magyar irodalom órákon, a könyvtáros és a szaktanár kettős órávezetésével megtartandók.

IV. A könyvtár kiegészítő feladatai

- Az állományból hiányzó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés által biztosítja a könyvtár, melynek teljes költsége az olvasót terheli. A másolatban kapott dokumentumok másolási díját a küldő könyvtár határozza meg, és a másolási díj szintén az igénylő olvasót terheli.

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használói köre

A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a község lakossága használhatják.

A községi és iskolai könyvtár nem szerepel a nyilvános könyvtárak jegyzékén, szakfeladatokon működik, 2013-tól mozgó könyvtárként funkcionál.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

2. A beiratkozás módja, az igénybevétel feltételei

A könyvtár használata ingyenes, beiratkozási díj nincs.

Beiratkozáskor az olvasónak az alábbi adatokat kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye, ideje, lakcíme, személyi igazolványának száma. A személyes adataiban történt változást köteles bejelenteni a könyvtárnak. A beiratkozást évente meg kell újítani. A tanulóért, óvodásért szülője, gondviselője vállal felelősséget. A beiratkozott olvasójegyet kap, amelyet megőrizni és könyvtárhasználat alkalmával felmutatni köteles.

3. Kölcsönzési szabályok

Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján a könyvtárból egyszerre kettő könyvet kölcsönözhetnek a tanulók 1 hónapos időtartamra. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni. Elektronikus dokumentumot tanuló csak helyben használhat. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.

Az iskolán kívüli lakosság egyszerre öt könyvet kölcsönözhet, 1 hónapos időtartamra.

Az állományból hiányzó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés által biztosítja a könyvtár, melynek teljes költsége az olvasót terheli. A másolatban kapott dokumentumok másolási díját a küldő könyvtár határozza meg, és a másolási díj szintén az igénylő olvasót terheli. A elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot minden olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.

A nyitva tartás tanévenként változhat. Az iskola tanulói számára a könyvtár minden tanítási napon tanórák alatt is, és délutánonként is látogatható.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

Az óvodai csoportok foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtárban előadások szervezhetők.

A pedagógiai program alapján a tantervekbe beépített könyvtárhasználati szakórák megtartandók a könyvtárostani és a szaktanár kettős óravezetésével.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről,
- Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt;
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést,
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában;
- A könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik. A letétekről nyilvántartás készül.

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár biztosítja Adács község lakosságának az iskolai és óvodai neveléshez, a művelődéshez, a kulturált szórakozáshoz kapcsolódó jogainak érvényesítéséhez szükséges feltételeket. A könyvtár, feladata a helyi lakosság általános művelődési igényének kielégítése, a szabadidő hasznos eltöltésének segítése. Ennek megfelelően gyűjtőköre általános jellegű, minden ismeretágra kiterjed. Kettős funkciójából eredően kiemelten gyűjti az óvodai és az általános iskolai oktató-nevelő munka hatékonyságához hozzájáruló szakirodalmat.

A dokumentumok beszerzési forrásai

A könyvtári dokumentumokat beszerezheti a könyvtár:

- a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-től a kiadott állománygyarapítási tanácsadók segítségével
- könyvesboltokból
- könyvkereskedőktől
- közvetlenül a kiadóktól
- községi mozgó könyvtár keretében a megyei könyvtártól

A könyvtári állomány gyarapodhat vétel, ajándék, csere formájában is. Könyvadományokat is elfogad. A gyűjtőkörbe nem illő dokumentumok azonban még ajándék címén sem kerülhetnek könyvtári állományba.

Vétel:

- a dokumentum megtekintése alapján átutalásos fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadói üzletekből, online könyvkiadó)
- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel /folyóírat

Ajándék:

- az ajándékozás mint gyarapítói mód független a könyvtári költségvetéstől.

Beszerzési példányszám

A könyvtár valamennyi dokumentumot 1-2 példányban gyűjt.

A könyvtár fő gyűjtőköre:

- *kézikönyvek*
- *gyermek és felnőtt ismeretterjesztő irodalom*
- *gyermek és felnőtt szépirodalom (tekintettel a helyi tantervekben meghatározott kötelező és házi olvasmányokra)*
- *tananyagot kiegészítő szépirodalom és ismeretközlő irodalom*
- *pedagógiai irodalom*
- *gazdasági ügyintézéséhez, az iskolai vezetéséhez, a könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok*

- *Adács helytörténeti dokumentumai*
- *az iskolára és az óvodára vonatkozó kéziratok dokumentumok*
- *tanítási órákhoz és foglalkozásokhoz felhasználható információhordozó*
- *feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek, tankönyvek*
- *vallással kapcsolatos dokumentumok*

Mellékgyűjtőkör:

A tananyaghoz és a pedagógiai program által meghatározott célokhoz csak lazán kapcsolódó dokumentumok.

Gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

- *Egyetemi, főiskolai jegyzetek, tankönyvek*
- *Kéziratok (kivéve a településre és az iskolára vonatkozókat)*

A könyvtár gyűjtőköre az állományrészek szerint:

- *Kézikönyvtári állomány*
- *Felnőtt szakirodalom*
- *Felnőtt szépirodalom*
- *Gyermekek és ifjúsági szakirodalom*
- *Gyermekeirodalom*

dokumentumtípus szerint:

könyv, elektronikus dokumentumok, folyóirat, tankönyv, kézirat

A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- *Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók*
- *Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek*

Állományelemzés

A könyvtár **kb. 6000-es** nagyságrendű állománnyal rendelkezik. Legtöbb helyet foglalnak el a szakdokumentumok (az egész állomány 53,9%-a). Ezután következik a felnőtt szépirodalom 27,7%-kal, majd a gyermek-ifjúsági szépirodalom 23,3%-kal. A tankönyvek a könyvtári állomány kisebb hányadát képezik. A legkevesebb számban fordulnak elő az audiovizuális dokumentumok. Mivel a könyvtár látogatói nagyobb számban gyermekek ezért a cél, hogy a gyermek- és ifjúsági, szak- és szépirodalom arányai növekedjenek a felnőtteknek szóló dokumentumokhoz képest. Következmény: az állomány nem felel meg a 70/30%-os ajánlott (szépirod./szakirod.) arányának, tehát a szakirodalom erőteljes fejlesztése szükséges.

Tankönyvtári szabályzat

Az ingyenes tankönyveket a könyvtár külön leltári könyvben tartja nyilván, évenként selejtezi, és veszi nyilvántartásba az újakat. A tanulók egy tanévre kölcsönözhetik ezeket a tankönyveket, megóvásukért felelősséget vállalnak a szülők. Megrongálódásuk esetén a szülők kötelezhetők a tankönyv értékének megfizetésére. Amennyiben a tanulónak szüksége van a már visszaadott tankönyvre a további évek folyamán, a könyvtárból a tanuló újra kikölcsönözheti a kívánt tankönyvet.

Ha tanuló meg kívánja venni a tankönyvet, az avulás mértékével csökkentett áron megveheti, megrongálódás esetén pedig ki kell fizetni :

az első év végén a tankönyv árának 75 %-át

a második év végén a tankönyv árának 50 %-át

a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át kell megfizetni.

A könyvtáros tanár és a tankönyvfelelős közti együttműködés:

A tanulók a tankönyveket a tankönyvfelelőstől veszik át és a tanév utolsó napja előtt 7 nappal adják vissza.

A könyvtáros elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek. A tankönyvfelelős kimutatást készít az érintett tanulókról és a hozzájuk tartozó tankönyvekről, amely segítségével a könyvtár nyilvántartja azokat.

A tankönyvek kölcsönzése:

A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik. A tanév végén visszaadott tankönyvet újból kölcsönözheti.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

Katalógusszerkesztési szabályok

A raktári katalógus szerkesztése:

A raktári katalógus a könyvtári könyvállomány helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállításának rendjét. Ennek megfelelően külön csoportot képeznek a kézikönyvtár, a felnőtt szakirodalom, a felnőtt szépirodalom, a legkisebbek olvasmányai, az ifjúsági irodalom. Az egyes csoportokon belül a cédulák a raktári jelzet szerinti sorrendben követik egymást.

A dokumentum leírás szabályai:

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében a könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a 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. A besorolási adatok: szerző, egységesített cím, főcím, megjelenés éve, azonosító jelzet, Cutter-szám

Raktári jelzetek:

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzet biztosítja. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel és Cutter-számmal kell ellátni.

A könyvtárostánító és községi könyvtáros munkaköri leírása

I. Intézmény: Adácsi Szent Jakab Katolikus Általános Iskola és Sportiskola

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	Kollárné Magyar Éva
2. Munkahelye:	Adácsi Szent Jakab Katolikus Általános Iskola és Sportiskola
2/a. Megbízója	Adács Község Önkormányzata
3. Munkakörének megnevezése:	könyvtáros
4. Munkaköre kiterjed:	a könyvtár működési szabályzata és a pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama iskolai könyvtárban:	a jogszabály szerint
5/a. Megbízási ideje a községi könyvtárban	heti legalább 5 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgató megbízása szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	igazgató megbízása szerint
9. Közvetlen felettese:	igazgató
10. Közvetlen beosztottja:	-

III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és fegyelemileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.
- Munkaideje a következőképpen alakul: a könyvtárostánítóra vonatkozó jogszabály szerint és külön megállapodás szerint 5 óra községi könyvtári teendők ellátása

A feladatkör egyes területei:

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:
 - Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
 - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
 - Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
 - Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
 - Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
 - Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
 - Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
 - Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
 - Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
 - Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
 - Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.

- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
 - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
 - Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
 - Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti a egyedül.
 - Elvégzi a községi mozgó könyvtárral kapcsolatos feladatokat
- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben-használatát.
 - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
 - Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
 - Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
 - Műveltségi és egyéb vetélkedőket, rendezvényeket (pl.: író-olvasó találkozókat) szervez a tantestület igénye szerint.
 - Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.
- Egyéb feladatok:
- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
 - Önmaga szakmai továbbképzése.
 - A könyvtáros tanár az esetleges óráit (szaktárgyi, szakköri) rendes munkaidején felül látja el.

IV. Általános rendelkezések:

A könyvtárostanárok munkaköri kötelezettségeire mindezen felül a pedagógusok munkaköri leírásában szereplő általános (nem a tanítási órákra vonatkozó) előírások érvényesek. A tanítási órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Adács, 2018. 11.01.

Jóváhagyom

.....

igazgatóhelyettes

.....

igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Adács,

.....

Aláírás

