



**SZENT MIHÁLY
KATOLIKUSÁLTALÁNOS
ISKOLA
ÉS ÓVODA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
*BÁNRÉVE***

Készítette: Kovácsné Kuzma Erika főigazgató

Hatályba lépés időpontja: 2025. szeptember 1.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	5
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
2.	Intézményi adatok.....	6
2.1.	Intézményi alapadatok	6
2.2.	Intézmény bélyegzőjének felirata és a használatára jogosultak.....	7
2.3.	Az iskola jogállása és gazdálkodása	3
2.4.	Az intézmény feladat ellátási rendje	3
2.5.	Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok	3
3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	5
3.1.	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	5
3.2.	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	5
4.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
4.1.	Az intézmény szervezeti ábrája	6
4.2.	Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	6
4.2.1.	Az intézmény szervezeti egységei	6
4.3.	A vezetők és szervezeti egységek, intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	12
4.3.1.	A kapcsolattartás formái	12
4.4.	Az iskolai és óvodai közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	13
4.4.1.	Az alkalmazotti közösség	13
4.4.2.	A szülői munkaközösség	13
4.4.3.	A diákönkormányzat.....	14
4.4.4.	Az osztályközösség	14
4.5.	A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	16
4.5.1.	A szülők tájékoztatásának formái.....	16
4.6.	Az intézmény belső és külső kapcsolatai:.....	17
5.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése	18
5.1.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:	18
5.2.	Az ellenőrzés módszerei:	18
6.	Az iskola működési rendje	19
6.1.	A törvényes működés alapidokumentumai:	19
6.2.	Nyitvatartási rend.....	19

6.3.	A tanítás rendje	21
6.4.	Tanítási órán kívüli foglalkozások, programok	22
6.5.	Az intézmény helyiségeire vonatkozó előírások	22
6.6.	Az intézményen belüli közlekedés.....	22
6.7.	Az intézmények megközelítése, távozás az iskolából, óvodából	23
7.	Az iskola munkarendje	23
7.1.	Az alkalmazottak munkarendje	23
7.1.1.	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkarendje	24
7.1.2.	A pedagógusok munkarendje:	24
7.1.3.	Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje az óvodában	26
7.1.4.	Belépés és benntartózkodás rendje az óvodában azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	27
7.2.	Az intézmény tanulóinak munkarendje	27
8.	A tanév helyi rendje:.....	28
9.	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	29
10.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:	29
11.	Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje	30
12.	A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formák, hiányzásuk igazolása	30
12.1.	A tanulók felvétele	30
12.2.	A tanuló jogai és kötelességei	30
12.3.	A tanulói jogviszony megszűnése	31
12.4.	A tanulók jutalmazásának elvei.....	31
12.5.	A jutalmazás formái:	31
12.6.	Fegyelmi intézkedések	32
12.7.	A tanulói hiányzás igazolása:	33
13.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	33
13.1.	Tanórán kívüli foglalkozások célja	33
13.2.	A napközis foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei .	34
13.3.	Komplex Alprogram délutáni foglalkozásai	34
13.4.	Szakkörök.....	35
13.5.	A korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások	36
13.6.	A tanulmányi, szakmai és sportversenyek	36
13.7.	Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök)	36
13.8.	Hitélettel kapcsolatos rendezvények	36
14.	Az iskolai hagyományok ápolása	36
14.1.	A tanév jeles napjai	37
14.2.	Egyházi ünnepek	38

14.3.	Állami ünnepek	38
14.4.	Az ünneplés módjai	38
14.5.	Az ünnepek megtartásának módja.....	39
14.6.	A hagyományteremtés egyéb lehetőségei	39
14.7.	A hagyományápolás külsőségei	40
15.	Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	40
15.1.	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje.....	41
16.	Az intézmény ügyiratkezelése	42
16.1.	Papír alapú ügyiratok kezelése.....	42
16.2.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	42
17.	Intézményi védő, óvó előírások.....	43
17.1.	A rendszeres egészségügyi ellátás rendje.....	43
17.2.	Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében.....	44
17.3.	A Tagintézmény-vezetők és a munkavédelmi felelős feladata	44
17.4.	17.4. Minden pedagógus feladata.....	45
17.5.	A védő-óvó előírások ismertetésének sajátos formái az iskolában:	46
17.6.	Gyermek-ill. tanulóbaeset esetén az intézmény dolgozóinak feladata.....	46
17.7.	Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	48
17.8.	Elektromos áram okozta balesetek megelőzése	48
17.9.	Záró rendelkezések.....	49
18.	Legitimáció	50
	Mellékletek:	51

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A

**Szent Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda
3654 Bánréve, Kossuth Lajos u.22.**

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

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 7/2014. (III. 12.) EMMI rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 13/2015. (III.6.) EMMI rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó az egri Főegyházmegye Érseke hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a székhely és a tagintézmény igazgatói irodáiban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

A SZMSZ hatálya

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- a.) szülői szervezetek
- b.) diákönkormányzat

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és az SZMSZ visszavonásáig érvényes.

2. Intézményi adatok

2.1. Intézményi alapadatok

Az iskola neve /székhely/: Szent Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda

OM azonosítója: 029149

Iskola címe: 3654 Bánréve, Kossuth u.22.

Tagintézmények:

- **Szent Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda**
Serényfalvai Katolikus Általános Iskola Tagiskolája
3729 Serényfalva, Kossuth Lajos u. 74.
Alapításának időpontja: 2012. év augusztus 31.
- **Szent Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Ágnes Tagóvodája**
3654 Bánréve, Kossuth Lajos u. 22/B.
Alapításának időpontja: 2017. év szeptember 1.

Az iskola alapító és fenntartó szerve: Egri Főegyházmegye

Alapításának éve: 2012

Alapító okirat kelte: 2012. május 30.

2.2. Intézmény bélyegzőjének felirata és a használatára jogosultak

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszúbélyegző:

Székhely: Szent Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda
3654 Bánréve, Kossuth L. u.22.
OM: 029149

Tagintézmény I.: Szent Mihály Katolikus Általános Iskola
Serényfalvai Katolikus Általános Iskola
3729 Serényfalva, Kossuth út 74.
OM:029149

Tagintézmény II. : Szent Mihály Katolikus Általános Iskola
Szent Ágnes Tagóvodája
3654 Bánréve, Kossuth L. u. 22/B.

Körbélyegző:

- a) Szent Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Bánréve
- b) Szent Mihály Katolikus Általános Iskola
Serényfalvai Katolikus Általános Iskola
Serényfalva
- c) Szent Mihály Katolikus Általános Iskola
Szent Ágnes Tagóvodája
Bánréve

A bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

Kovácsné Kuzma Erika	főigazgató
Varga Albertné	főigazgató-helyettes
Hendrik-Lőrincz Éva	főigazgató-helyettes
Buriné Halászi Mónika	tagintézmény-igazgató
Serfőzőné Kozma Erika	tagintézmény-igazgató
Kiss Jánosné	gazdasági vezető

Tóth Tamásné
Kozár Tiborné

gazdasági ügyintéző
iskolaitkár

2.3. Az iskola jogállása és gazdálkodása

Önálló egyházi jogi személyként működő egyházi fenntartású közoktatási intézmény.

Önállóan gazdálkodó, költségvetése felett teljes jogkörrel rendelkező szervezet. Az intézmény működésének anyagi alapját az állami normatív támogatás, egyházi kiegészítő a fenntartói támogatás jelenti.

2.4. Az intézmény feladat ellátási rendje

Az intézmény típusa:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 7. §-a alapján

- általános iskola
- óvoda

Az intézmény szervezeti egységei:

Székhely intézmény: Szent Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda
3654 Bánréve, Kossuth u. 22.

Tagintézmények:

Szent Mihály Katolikus Általános Iskola
Serényfalvai Katolikus Általános Iskola
3729 Serényfalva, Kossuth u. 74.

Szent Mihály Katolikus Általános Iskola
Szent Ágnes Tagóvodája
3654 Bánréve, Kossuth u. 22/B.

2.5. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

0912 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás 1-4. évfolyamon

0921 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás 5-8. évfolyam

091213 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanuló nappali rendszerű általános

iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)

091213 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanuló nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8 évfolyamon)

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű oktatása, nevelése 1-4. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű oktatása, nevelése 5-8. évfolyamon

851021 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

2011. augusztus 31-ig sajátos nevelési igényű, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján vagy

(a) testi, érzékszervi, értelmi, vagy halmozottan fogyatékosak, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy

(b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdenek.

2011. szeptember 1-től az a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján

a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,

b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.

Az intézményben a szükséges feltételek a sajátos nevelési igényű tanulók ellátására rendelkezésre állnak. A gyermekek sérülésének elbírálásához mindenkor szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye szükséges, illetve gyermekorvos, pszichológus, szakember szakvéleménye.

M.n.s. egyéb oktatás	855900
Általános iskolai napközi otthoni nevelés	091211
Iskolai intézményi étkeztetés	562913
Óvodai intézményi étkeztetés	562912
Könyvtári szolgáltatások	082044
Közösségi busz szállítási szolgáltatás	493909

Kisegítő és kiegészítő tevékenységek:

Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	856000
Éttermi, mozgó vendéglátás	561000
Közfoglalkoztatás	041233

Vállalkozói tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet a fenntartó engedélye alapján folytathat.

Nem lakóingatlan bérbeadása	680002
-----------------------------	--------

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat.

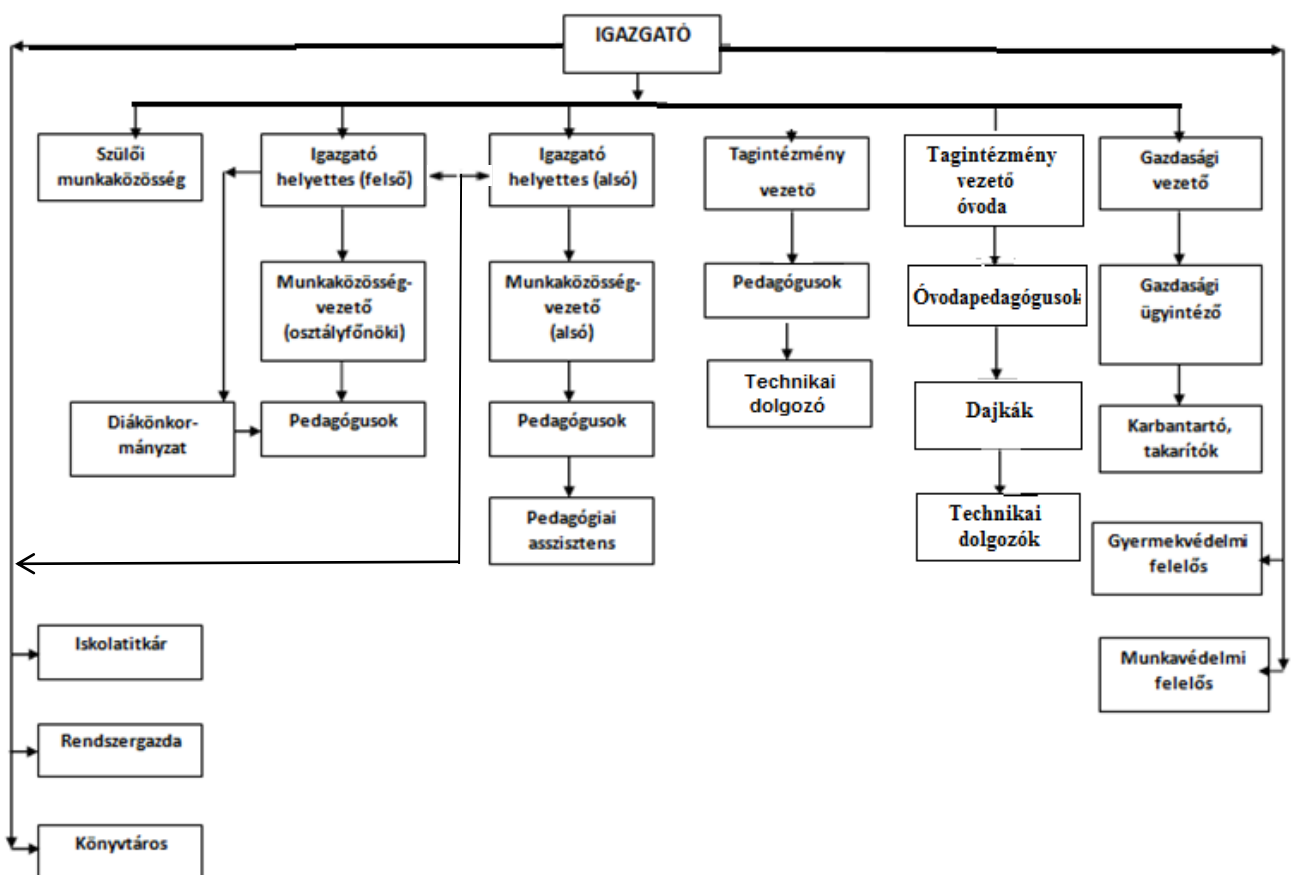
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan gazdálkodik, a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül a személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkoztatásában. A gazdasági ügyintézők munkaköri leírásukban szereplő feladatok elvégzésére jogosultak és azt elvégezni kötelesek. Feladataik közé

tartozik többek között a házipénztár kezelése, átutalásos számlák kiegyenlítése, az étkezési térítési díjak kiszámlázása, kedvezményre jogosultságok figyelemmel kísérése, munkabérszámfejtés, adóbevallások elkészítése, adók határidőre történő átutalása, az intézmény ingatlan és ingó vagyonával kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése, időközönkénti leltározása. Az intézmény vezetője, illetve tartós távolléte esetén helyettesei utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy - az intézmény számlázási nevére szóló - számlán szereplő költség, gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény szervezeti ábrája



4.2. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

4.2.1.1. Iskola igazgatója

Az iskola felelős vezetője

a.) Az iskola vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében a helyettesekre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

b.) Az iskola igazgatóját akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgató tartós távollét esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági igazgató látja el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgatót az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti – akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség vezetője.

1. Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- az iskolalelkésszel való közvetlen kapcsolattartás
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és diákmozgalommal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Az igazgató dönt a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben:

- A tanulók iskolába történő felvétele, átvétele;
- Felmentés az iskola látogatása alól (magántanulói, de a Gyermekjóléti Szakszolgálat javaslata alapján, tantárgy tanulása alól a Nevelési Tanácsadó alapján)
- Igazolatlan mulasztás esetében eljárás kezdeményezése;
- A tanulmányi idő megrövidítésének engedélyezése,
- A tanulók anyagi felelősségének érvényesítése;
- Biztosítja a tanulói jogok és kötelességek érvényesítését
- Az igazgató fontos feladata a nevelőtestület vezetése. Biztosítja működési feltételeiket, jogaik és felelősségük érvényesítését. A testület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, a végrehajtást irányítja, ellenőrzi. Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a rendeletek, utasítások végrehajtásáról. Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Összehangolja a munkaközösségek tevékenységét.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján a személyi, tárgyi feltételeket.
- Együttműködik a diákönkormányzattal és az érdekképviselői szervekkel.
- Ápolja az iskolai hagyományokat, kezdeményezi az újításokat.
- Az igazgató irányítja és ellenőrzi a gazdasági és ügyviteli munkát.

Hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesekre:

- A nevelő-oktatómunka szervezését-irányítását.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.

4.2.1.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

- főigazgató helyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- a gazdasági igazgató,
- az iskolatitkár,

A főigazgató-helyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja ki. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírás tartalmaz.

A gazdasági igazgató, az iskolatitkár és más szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük, felelősségük kiterjed a munkaköri leírás szerinti feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.2.1.3. Az intézmény vezetése

a.) Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet) vezető beosztású, a szakmai közösségek vezetői és az érdekképviselői szervek képviselői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Ezek:

- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény- vezetők,
- a gazdasági igazgató
- a szakmai munkaközösségek vezetője,
- az iskolatitkár,
- a diákönkormányzat vezetője,

b.) Az intézmény vezetője mellett a fentiek véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. Rendszeresen (általában havonta egyszer) megbeszélést tartanak. Ellenőrzési feladatokat is ellátnak az igazgató meghatározása szerint, illetve az általuk képviselt szervezetben.

c.) Az iskola nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.
- a hitéleti munka megszervezéséért a Bánrévei Katolikus Egyházközség lelkésze felelős, de a zavartalan pedagógiai munka működtetéséért az igazgató felelős.
 - az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését és félévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

4.2.1.4. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozói.

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

a) A nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó-, félévi és tanévzáró és tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- munkaértekezlet, információs értekezlet.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés kerül az elhangzottakról.

b) A nevelőtestület döntései, határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

c) A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői munkaközösségre vagy diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – az azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

4.2.1.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai módszertani munkaközösségei segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak évenként, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

Iskolánkban működő munkaközösségek:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Alsós munkaközösség,
- Óvodai munkaközösség

a.) A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egyes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- véleményezik, javaslatot tesznek tankönyvekre,
- a munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

b.) A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgy felosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről félévkor és a tanév végén a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására, címek odaítélésére, kitüntetésére.
- segítenek a munkaközösségek tagjainak a Komplex Alapprogram módszereinek megismerésében és alkalmazásában.

4.2.1.6. A munkaközösségek működésének hatásai

a.) A nevelőtestületre

A szakmai munkaközösségek a nevelőtestület munkáját, mint szakmailag, mint nevelési szempontból összefogják. Az értekezleten a munkaközösség vezetői az elvégzett munkáról történő beszámolókkal, javaslatokkal pontosíthatják az éves munkatervben leírtakat és megfelelő információkat nyújtanak az osztályközösségekben folyó pedagógiai és nevelési munkáról.

b.) A munkaközösségek egymásra hatása

A munkaközösségek az éves munkaterv elkészítése során összehangolják a munkaközösségekben folyó tevékenységeket. A munkaközösségek munkája egymásra épül, illetve kiegészítik egymást. Tevékenységüket, éves feladatvállalásukat a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek irányítják.

A munkaközösségek KAP belső munkamegbeszéléseken tájékoztatják és segítik egymást.

4.3. A vezetők és szervezeti egységek, intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek az intézményegységgel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és intézményegység vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményegységet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti. Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményegység is megfelelő súlyt kapjon.
- Az intézményegység vezetője köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

4.3.1. A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- vezetői értekezletek
- kibővített vezetői értekezletek
- nevelési- és munkatársi értekezletek

Cél: az intézményben folyó pedagógiai munka összehangolása, rendszeres tájékozódás, tájékoztatás.

4.4. Az iskolai és óvodai közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola- és óvodaközösség: az alkalmazotti, szülői, tanulói és gyermek közösségek összessége

4.4.1. Az alkalmazotti közösség

Az iskola és óvoda nevelőtestületéből és az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozóból áll, valamint az intézmény hitéletét irányító és végző lelkészekből, hitoktatókból.

4.4.2. A szülői munkaközösség

a.) A köznevelési törvény rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján az iskolában és az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről (szülői választmány).

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői munkaközösség számára:

- egyetértési jog a kirándulások megszervezésében, minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában,
- szervezi az oktató és nevelőmunkát elősegítő szülők tevékenységét,
- a szülők, diákok oktatási-nevelési érdekképviselete,
- javaslatot tehet az intézmény fejlesztésére vonatkozóan,
- véleményt alkot az intézményben folyó nevelési és oktatási koncepcióról.

b.) Az osztályok és csoportok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök és óvodapedagógusok segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott Szülői Szervezet elnökének vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

c.) Az intézmény szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az intézmény szülői választmányi elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

4.4.3. A diákönkormányzat

A köznevelési törvény rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

4.4.3.1. A diákönkormányzat működési rendje

„A tanulók, a tanulóközösséget és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselői a diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.”

Az iskolai diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli (jogait gyakorolja). A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár – akit a diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az igazgatónak – támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

4.4.3.2. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Az alábbi nevelőtestületi értekezletekre hívja meg a diákönkormányzat vezetőjét: az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása.

Az igazgató havonta részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.

Az igazgató évente egyszer tájékoztatást ad a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről.

4.4.4. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége:

- megválasztja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe (4-8. osztály),
- az osztályközösség így önmaga diákképviselőtéről dönt.

4.4.4.1. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására.

4.4.4.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- alaposan ismernie kell tanítványait,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, fejlesztő pedagógus, gyámügyi munkatárs),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,

- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít,
- külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával

4.5. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezető koordinálja a választott közösségi képviselő segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságán ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

4.5.1. A szülők tájékoztatásának formái

Az iskola a tanév során:

- a.) Szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák),
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztató füzetében).

b.) A szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatiról a szeptemberi értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn, valamint a beiratkozáson tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a beiratkozott tanulók iskolakezdsnek zavartalansága érdekében. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola tanévenként legalább 3 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.

c.) Szülői fogadóórák

Az intézmény pedagógusai igény esetén fogadóórát tartanak, melynek időpontjáról a szülőt a diákok tájékoztató füzetében értesítik.

d.) Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató

füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

e) A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

- a befizetés minden hónap meghatározott 2. hetén történik,
- a befizetés pontos dátumát az iskolában jól látható helyen előre ki kell függeszteni,
- az étkezéstérítés csökkentése, ill. ingyenes étkezés biztosítása az önkormányzat érvényben lévő rendeletétől függ,
- az étkezés lemondható minden nap 9 óráig hiányzás esetén. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá. A tagintézményben az élelmezésvezetővel kell erről egyeztetni.
- be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

4.6. Az intézmény belső és külső kapcsolatai:

a.) Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő társintézményekkel:

- az intézménybe járó gyerekek szüleivel,
- az intézménybe járó gyerekekkel,
- Fenntartó Egri Főegyházmegyével,
- Bánréve és Serényfalva Katolikus Egyházközségével,
- Bánréve és Serényfalva Községek Önkormányzataival,
- B-A-Z megyei Szakszolgálat Putnoki Tagintézménye,
- Putnok VESZK Családsegítő Csoportja,
- Serényfalva Község Könyvtára,
- Ózdi Művelődési Intézményekkel,
- Magyar Katolikus Karitással
- Magyar Vöröskereszttel,
- történelmi egyházakkal,
- Bánrévei Cigány Kisebbségi Önkormányzattal,
- Az iskolában működő Alapítvánnyal,

- az intézménnyel kapcsolatban álló óvodák, mint a bejövő tanulók kibocsájtó intézményei,
- az intézménnyel kapcsolatban álló középiskolák, mint a kimenő tanulók fogadó intézményei,
- a környező települések katolikus iskolái.

b.) Esetenkénti kapcsolatot tart fenn a gyámüggyel, és egyéb óvodákkal

c.) A rendszeres egészségügyi felügyeletet a körzeti gyermekorvos és védőnő látja el – a védőnő munkatervében meghatározott módon. Az általánosítható tapasztalatokról a védőnő tájékoztatja tanévenként az iskolavezetést.

Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatai az iskola lehetőségének függvényében megvalósítja. Ezen túl az iskola tanulói kétévenként szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a putnoki szakorvosi rendelőben.

5. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

5.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény vezetők,
- az iskola lelkesze,
- a munkaközösség-vezetők,
- Fenntartó képviselője

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalatból folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

5.2. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívül foglalkozások látogatása,

- az óvodai foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- írásbeli és szóbeli mérések.

Belső szabályzatok:

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

6. Az iskola működési rendje

6.1. A törvényes működés alapidokumentumai:

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- Házi rend,
- Éves Munkaterv,
- Szervezési és Működési Szabályzat,
- A dolgozók munkaköri leírása,
- Munka- és tűzvédelmi Szabályzat,

6.2. Nyitvatartási rend

Az iskola nyitva tartása szorgalmi időben

Az iskola reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19 óráig tart nyitva. A fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti eseti kérelem alapján. A reggeli ügyelet 7.30 perckor kezdődik. Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola. Az ügyelet rendjét 3 nappal a szünet megkezdése előtt ki kell függeszteni.

Óvoda nyitva tartás rendje:

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

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

Az óvoda:

- az óvoda nyári zárva tartása a tisztasági festés idején
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

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

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

A vezetők benntartózkodása

a) Iskola esetében

Az iskola nyitvatartási idején belül 7:30 óra és 16 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. 16 óra után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, és a felügyelt gyermekekért.

A telephelyen a hét négy napján az iskola vezetője ügyel 16 óráig, az ötödik napon a megbízott helyettese.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

A tanuló tanítási idő alatt csak a házirendben szabályozott módon hagyhatja el az iskola épületét, és az iskolában tartózkodás további rendjét is az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend).

b) Óvoda esetében

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

6.2.1.1. <u>Vezetői beosztás megnevezése</u>	6.2.1.2. <u>Az intézményben való tartózkodásának rendje</u>
Tagintézmény-igazgató	7.30 – 14.00 vagy 9.30-15.30
Megbízott óvodavezető helyettes	6.30. – 13.00 vagy 9.30 – 15.30
Akadályoztatásuk esetén megb. ped.	6.30- 13.00 vagy 10.00 – 16.30

Óvodai ügyintézés: minden nap 8 – 14 óra között történik

6.3. A tanítás rendje

a) Iskola

Az általános iskolában az elméleti oktatás keretében a tanítási órák 8:00 órától kezdődnek és legfeljebb 14:20-ig tartanak.

A tanítási órák 45 percesek.

Az óráközi szünetek: az első, a harmadik, negyedik óra után 10 percesek, a második óra után 20 perces, ötödik óra után 5 perces. A tagintézményben ettől eltérő, ezt a házirend tartalmazza.

A tanórák heti számát a tantárgyfelosztás, heti és napi elosztását az órarend, a csengetés rendjét a házirend tartalmazza.

A tantárgyfelosztást az érvényes szabályozók és a munkaközösségek javaslata alapján az iskolavezetés készíti el. Az órarendet az igazgatóhelyettes készíti.

Nevelőt és tanulót óráról kihívni, az órát zavarni nem lehet. Tanulókat az óráról kiküldeni, az intézményből elküldeni nem lehet.

Ügyelet:

A pedagógusügyelet 7:30-tól a tanítás befejezéséig a tanítási órák közötti szünetekre vonatkozik, valamint az étterem működésére, az ebédeltetés rendjére, a tagintézményben pedig a tanulók tanítás utáni utaztatására. Beosztása az órarend alapján történik, figyelemmel a pedagógusok egyenletes terhelésére. A beosztás az alsós és a felsős osztályfőnöki munkaközösség vezető feladata

b) Óvoda (a gyermekek benntartózkodásának rendje)

Az intézmény

- reggel 6.30 órától – 16.30 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:

- ebéd után 12.45 órától – 13 óráig lehet
- délután: 14.45 órától – legkésőbb 16.30 óráig kell elvinni.

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

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

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

6.4. Tanítási órán kívüli foglalkozások, programok

- A tanítási órán kívüli foglalkozások – szakkörök, tehetséggondozás, előkészítés, korrepetálás – az adott osztály óráinak befejezése után kezdődnek és általában 16.00-ig tartanak.
- Tanítási órán kívüli egyéb programok 18.00 óra utáni tartása csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

6.5. Az intézmény helyiségeire vonatkozó előírások

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

A gyerekek az intézmények helyiségeit és udvarát csak pedagógus felügyelete mellett használhatják.

Az intézmény helyiségeit az iskola nevelői és dolgozói sport és kulturális célokra ingyenesen használhatják.

Az intézmények helyiségeiben, illetve udvarában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

6.6. Az intézményen belüli közlekedés

A tanulók reggeli gyülekezéskor, illetve az óráközi szünetekben az udvar kijelölt –

házi rendben rögzített – részein tartózkodhatnak.

Ha az időjárás ezt nem teszi lehetővé – csapadékhullás, rendkívüli hideg esetén – az épület folyosóin, illetve az aulában töltik a szünetet a gyerekek. A közlekedés az udvaron, folyosókon, lépcsőkön rendezett sorokban történik, a jobbra tartás szabályait figyelembe véve.

Az épületben, az udvaron szaladgálásnak helye nincs.

Szigorúan tilos bármiféle tárgyat dobni (kavics, hógolyó).

A sportpályák, udvari játékok kizárólag nevelői felügyelet mellett használhatóak.

Az időjárás okozta esetleges jegesedést szóróanyaggal a tanítás megkezdése előtt meg kell szüntetni.

Az ebédlőben az ételkiadó ablak közelében fokozott óvatossággal kell közlekedni.

Mellékhelyiségben csak a szükséges ideig lehet tartózkodni. Elkerülendő a torlódás, a víz szétfröcskölése.

Az intézményben gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

6.7. Az intézmények megközelítése, távozás az iskolából, óvodából

A gyerekek a főbejáraton érkeznek a munkanapokon, illetve azon keresztül távoznak.

A gépjármű parkolóban gyerekek nevelői felügyelettel sem tartózkodhat, csak indokolt esetben.

A közösségi buszra várakozás az aulában vagy az iskola előtti téren, óvoda esetén az óvoda épületében fegyelmezetten történik.

A buszmegállóban történő várakozás a tanulókhoz méltó módon történjék.

Ha a gyerekek csoportosan vonulnak, az osztályfőnök, illetve a kísérő pedagógus feladata a felügyeletük. (Kettes oszlop, átkelés biztonságos lebonyolítása, stb.).

Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén az utaztatást bonyolító cég biztonsági előírásai az irányadóak.

7. Az iskola munkarendje

7.1. Az alkalmazottak munkarendje

a.) Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a dolgozók munkaszerződése tartalmazza, összhangban az 1992.évi XXII. Törvénnyel

(Munka Törvénykönyve), valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel (a közalkalmazottak jogállásáról).

b.) Az intézmény minden dolgozójának rendelkeznie kell érvényes, egészségügyi alkalmasságot igazoló orvosi igazolással. Ennek ellenőrzése az igazgatóhelyettes, valamint az iskolatitkár, tagintézmények esetében a tagintézmény-igazgató feladata.

7.1.1. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásaikat az igazgatóhelyettesek, vagy a gazdasági igazgató készítik el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes részlegvezetők (igazgatóhelyettesek, gazdasági igazgató) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

- Gazdasági igazgató: 7:00 – 15:30
- Gazdasági előadó: 7:00 – 15:30
- Pedagógiai asszisztens: 7:00 – 15:30
- Iskolatitkár: 7:00 – 15:30 óráig
- Rendszergazda: 7:45 – 16:15
- Karbantartó: 7:30 – 16:00
- Takarítónő: 10:00 . 18:30

Telephelyen:

Technikai dolgozó: 10:00-18:30

7.1.2. A pedagógusok munkarendje:

a.) A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok

ellátásához szükséges időből áll.

b.) A pedagógust munkakörével összefüggésben megillető jogok:

- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
- irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját minősítse a tanulók tudását,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési, oktatási intézmény foglalkozási illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
- személyét, mint a pedagógus-közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, a nevelői, oktatói tevékenységet elismerjék.

c.) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórárendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Ezt a pedagógusok munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai segítik, amely az SZMSZ mellékletét képezi

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

d.) A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt a munkahelyén) illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig köteles jelenteni az intézmény

vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

e.) Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) átütemezésére a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

f.) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy napra a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

g.) A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és munkaközösségi vezetők javaslatainak meghallgatás után.

h.) Pedagógus saját tanítványát magántanítványként nem taníthatja.

7.1.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje az óvodában

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

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

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, munkaruházatban a csoportban pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

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

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

7.1.4. Belépés és benntartózkodás rendje az óvodában azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,

- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,

- minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve

- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

7.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a gyerekek jogait és kötelességeit,

valamint a gyerekek belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a gyerekek számára kötelező. Erre elsősorban minden gyerek saját maga, másodsorban a pedagógusok, óvónők ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése a tagintézmény vezetőik, illetve az igazgatóhelyettes feladata az alsós és felsős osztályfőnöki munkaközösség vezető segítségével).

A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek, testület egyetértésével. (A gyerekek munkarendjét a házirend tartalmazza).

8. A tanév helyi rendje:

a.) A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi idejét minden évben az EMMI írja elő. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitó szentmisével kezdődik és a tanévzáró szentmisével egybekötött ünnepélyen fejeződik be.

b.) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben a fenntartó jóváhagyásával.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól),
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról.

c.) Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözképpen.

d.) A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői

értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait ki kell függeszteni az épületben.

9. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a tantárgy felosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14:20 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdése után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- Az óráközi szünetek időtartama: 10, illetve 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Duplaórák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén.

10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

a.) Az épületeket címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével és feszülettel kell ellátni.

Az épület lobogózása az iskolatitkár feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásáért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

b.) A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyeletével

használhatják, illetve csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. Kivéve a buszra váró tanulók, akik a kijelölt pihenőhelyen tartózkodhatnak. A tanítási időn kívül rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakban a házirend rendelkezik.

- c.) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.
- d.) Vagyonvédelmi okok miatt tanítási órák után a termeket zárni kell.
- e.) Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.
- f.) Az intézmény teljes területén dohányozni tilos!

11. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

Az iskola a törvény alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat az Alapító Okiratban megjelölt módon.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadásának rendjét a mellékletben található „Terembérleti Szabályzat” határozza meg.

12. A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formák, hiányzásuk igazolása

12.1. A tanulók felvétele

Az iskola tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvételtől és átvételtől az iskola igazgatója dönt. A köznevelési törvény részletesen szabályozza az iskolai jogviszony létrejöttét. Az iskola tanulója csak az a gyermek lehet, akinek gondviselője írásos nyilatkozattal fogadja el az iskola katolikus szellemiségét.

12.2. A tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait a köznevelési törvény szabályozza.

Az iskola megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

12.3. A tanulói jogviszony megszűnése

A közoktatási intézményekhez a gyermekeket, tanulókat fűző jogviszony megszűnéséről a törvény rendelkezik, valamint az iskolai házirend.

12.4. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes, kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- kimagasló hitéletet él
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez,
- számos területi, országos versenyen helyezést ért el.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

12.5. A jutalmazás formái:

a.) Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- szaktanári,
- napközi-vezetői,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- nevelőtestületi.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók, tantárgyi szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről – a pedagógusok, hitoktatók és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt.

b.) Az a tanuló, akinek iskolai szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát a tanévzáro ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

Azok a tanulók, akik 8 éven át kitűnő vagy jeles tanulmányi eredményt értek el, tanév végén iskolánk Alapítványától emléklakettet és pénzjutalmat vehetnek át.

A jutalmazásokat az iskola faliújságján és az iskolarádióban ki kell hirdetni.

c.) Csoportos jutalmazási formák

Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház, vagy kiállítás látogatásához).

12.6. Fegyelmi intézkedések

A köznevelési törvény szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

Az a tanuló, aki cselekedeteivel, viselkedésével vét a házirend szabályai ellen, a következő szóbeli és írásbeli figyelmeztetésben részesíthető:

- tanulóközösségi, szaktanári, napközis vezetői, osztályfőnöki, igazgatói figyelmeztetés, intés. Ha a figyelmeztetés hatástalan és a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ritka kivétel!).

A felelősségre vonás eljárasmódjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

12.7. A tanulói hiányzás igazolása:

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy egy napnál további hiányzást orvosi igazolással igazolni, a felgyógyulás utáni első napon. Hosszabb betegség esetén az osztályfőnököt értesíteni kell a szülőnek.

Az iskola értesítési kötelezettsége igazolatlan mulasztás esetén:

- első igazolatlan mulasztás → a szülő értesítése ellenőrző útján
- ismételt igazolatlanul mulasztás → a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- 10 igazolatlan óra → a szülő és a gyermekjóléti szolgálat ismételt értesítése → intézkedési terv (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló → területi gyermekvédelmi szakszolgálat)
- 30 igazolatlan óra → az általános szabálysértési hatóság és gyermekjóléti szolgálat értesítése (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló → területi gyermekvédelmi szakszolgálat)
- 50 igazolatlan óra → a tartózkodási hely szerint illetékes gyámhivatal értesítése (amely fél évre véglegesen megvonja a családi pótlékot, és védelembe is veheti a tanulót).

Ha a tanuló kérelmére felvételt nyert a nem kötelező tanári foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni.

13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

13.1. Tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola -, a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez

a.) Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:

Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások, Komplex Alapprogram – „Te órád”, napközis foglalkozások, tanulószoba, szakkörök, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi, és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények.

Premier Alapfokú Művészeti Iskola kihelyezett zene- és rajztagozata, valamint a tagintézményben a Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola képzőművészeti oktatása folyik és a *Premier Alapfokú Művészeti Iskola* kihelyezett zenetagozata működik.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

C.) A napközis foglalkozások

A tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét a napközis nevelők dolgozza ki és rögzíti a házirendben. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Lehetőséget biztosítunk 1-4. évfolyamon napközi otthonos foglalkozásokon való részvételre, mely az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart.

13.2. A napközis foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

- A szülő igénye alapján – lehetőség szerint - minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba való felvétel.
- A következő tanévre a napközi otthonba való felvételt a szülő a szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje.

Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik.

A fenntartó által megállapított térítési díjakat minden hónap 10-15. között kell befizetni. Az étkezési és napközi térítési díjakat a munkakörében erre kijelölt alkalmazott az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon szedheti be. A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szünetelés kezdetét követő 1 hónapon belül az iskola intézkedik. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díját a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyesen történhet. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

13.3. Komplex Alprogram délutáni foglalkozásai

a) 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.

b) 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.

13.4. Szakkörök

A magasabb szintű képzés igényével a gyerekek érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők, illetve az óvónők javaslata alapján indít az intézmény. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

13.5. A korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások

Célja, az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

13.6. A tanulmányi, szakmai és sportversenyek

Az ezeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a városi, a területi, a megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend intézkedik.

13.7. Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök)

A tanulóközösségek egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

13.8. Hitélettel kapcsolatos rendezvények

Kötelező szentmisék:

- Tanévnnyitó
- Karácsonyi
- Húsvéti
- Tanévváró

Minden hónap első vasárnapján diákmise és havonta osztálymise. Ezeken a tanulók részvétele ajánlott.

14. Az iskolai hagyományok ápolása

Megemlékezések, ünnepek, hagyományok

Az ünnepek örömet, szépséget, értelmet, derűt nyújtanak. Vallásos életünknek három tengelye van: a közös ünneplés, a közös imádság és a Szentírás megismerése. Az ünneplés mindennapi életünk velejárója. Annak az embernek az életéből, aki nem tud ünnepelni, hiányzik valami, ami az embert emberré teszi. A gyermek vallási életének fejlődésében az ünnepeknek nagy jelentősége van. Az egyes ünnepeket úgy kell megülnünk, hogy az ünnep valóban ünnep legyen, mélyítse el a nap titkának mondanivalóját, s hagyjon mély, maradandó nyomot a gyermek lelkében.

Katolikus iskolánk feladata, hogy a gyermek elsajátítsa a lélekből fakadó ünneplést, megemlékezést, hagyományteremtést, ahol a hangsúly nem az anyagi javakat tükröző külsőségeken van. Fontos, hogy életkoruknak megfelelő szinten tapasztalják meg az ünnepek tartalmát (történelmi múlt, bibliai történetek, szentek élete). Törekednünk kell az ismeretek komplex feldolgozására, hiszen az akkor rögzül igazán, ha minél sokoldalúbban élhetik át. Ezáltal várható, hogy az ünnepek hagyománnyá válnak, erősítik egész iskolai közösségünk keresztény magyarságtudatát, megerősítik gyermekeinket.

Az ünnepek tervezésénél teljes mértékben figyelembe vesszük életkori sajátosságaikat. Tervező munkánkban helyet biztosítunk azoknak a vidám, egyben szórakozást is nyújtó együttléteknek, melyek örömet okoznak a gyermekeknek, egymás iránti barátságra, a közösség összekovácsolására, látókörük kitágítására, beszédkészségük fejlesztésére is felhasználhatók.

A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az intézményeink életében. 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.

14.1. A tanév jeles napjai

VENI SANCTE

TE DEUM

Lelki napok, lelki gyakorlatok, gyónási alkalmak

Farsang, iskolanapok

Föld napja (ápr. 22)

Iskola névadójának ünnepe

Ballagás

Anyák napja

Egyházmegyei iskolanap

Esőáldozás

Gyermeknap

14.2. Egyházi ünnepek

szept. 08. Kisboldogasszony - Mária születése

szept. 24. Szt. Gellért - a katolikus iskolák napja

szept. 29. Szt. Mihály – iskolánk névadója

okt. 8. Magyarok Nagyasszonya Bánrévei búcsú)

nov. 1. Mindenszentek (Serényfalva – Búcsú)

nov. 2. Halottak napja

dec. 6. Szt. Miklós

dec. Adventi gyertyagyújtások, KARÁCSONY

jan.6. Vízkereszt

febr. 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony

febr. 3. Szt. Balázs

febr. - márc. NAGYBÖJT, HÚSVÉT, PÜNKÖSD

aug. 15. Nagyboldogasszony

aug.20. Szt. István

14.3. Állami ünnepek

okt. 6. Aradi vértanúk

okt. 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc – Nemzeti Ünnepe

márc. 15. Az 1848-as forradalom és szabadságharc – Nemzeti Ünnepe

jún. 4. Emlékezés Trianonra Nemzeti Összetartozás Napja

14.4. Az ünneplés módjai

Megemlékezés (tanítási órán, osztályfőnöki órán, iskolai szinten)

Iskolai ünnepély

Lelki nap

Hangverseny

Színdarab

Kirándulás

Vetélkedők: szellemi, sport

14.5. Az ünnepek megtartásának módja

- Az év kiemelt ünnepeire lelki nappal készülünk, az ünnep napján szentmisén veszünk részt, iskolai vagy osztálykeretben ünneplünk (vetélkedő, akadályverseny, film).
- A lelki napokat az év kiemelt ünnepe előtt ADVENT, NAGYBÖJT idejére tervezzük.

14.6. A hagyományteremtés egyéb lehetőségei

Hittan,

Tanulmányi versenyek

Kiállítás a tanulók munkáiból

Sportversenyek

Természetjárás

Irodalmi színpad

Heti ráhangolódás hétfő reggel

- a.) Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- b.) Hagyományos rendezvényeink:

Bánréve (iskola, óvoda):

Erdei iskola

Szent Mihály Napja-akadályverseny

Szülők-nevelők bálja

Mikulás

Betlehemezés

Ki mit tud?

Lelki nap

Serényfalva:

Őszi, tavaszi túra

Szülők- nevelők bálja

Mikulás

Lelki nap

Karácsony	Karácsony
Farsang	Farsang
Szavaló verseny és közlekedésbiztonsági vetélkedő Iskolanyitogató (nyílt nap Óvodásoknak)	
Lelki nap	Lelki nap
Teremtésvédelmi nap	
Húsvéti ünnepkör	Húsvéti ünnepkör
Föld napja	Mese, mese mátká vetélkedő
Anyák napja	Anyák napja
Madarak és fák napja	Madarak és fák napja
Gyermeknap	Gyermeknap
Nyári táborozás	Nyári táborozás

14.7. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- Lányok: fehér blúz, sötét szoknya és hozzá illő cipő,
- Fiúk: fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő,

A külső megjelenésre vonatkozó egyéb előírásokat a házirend tartalmazza.

15. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.

- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

15.1. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről a nevelőtestület évente dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

Tankönyvfelelős

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató jelöli ki a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

16. Az intézmény ügyiratkezelése

16.1. Papír alapú ügyiratok kezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelést a tanügyi dokumentációk esetében az iskolatitkár végzi, a gazdasági témájúakat a gazdasági iroda látja el.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az

informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá

17. Intézményi védő, óvó előírások

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

17.1. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az oda járó gyermekek kétévenként egyszer egészségügyi vizsgálaton vegyenek részt a védőnő munkatervében meghatározott módon.

Az egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

- Tanulóinkat rendszeresen kísérjük iskolafogászati szűrésre és kezelésre /Minden évfolyamon/.
- A nyolcadik osztályosok orvosi vizsgálata pályaválasztás előtt majd ennek dokumentálása a továbbtanulási lapokon rendszeres.
- A védőnő az osztályfőnökök kérésére osztályfőnöki órákat tart egészségnevelési témákban, az osztály szintjének megfelelően.
- Szexuális felvilágosítást végez a felső tagozaton. Az iskolában végzett tevékenységeit írásban dokumentálja.
- A szükséges szűrővizsgálatokat és védőoltásokat évfolyamonként az iskolaorvos

rendszeresen ellátja.

- Az ÁNTSZ-el való kapcsolattartásunk rendszeres.
- A saját ütemtervükön felül a vezetés kérésére is gyakran végeznek szűréseket a tanulók körében.
- Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell /telefonon, vagy személyesen/.
- Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

17.2. Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodni kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermek- és tanulóbaeseteket előidéző okok feltárásáról, ezek megszüntetéséről, ezáltal a balesetek megelőzéséről.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia.. A vizsgálat során tisztázni kell a baleset, sérülést kiváltó okokat, ill. azt, hogy hogyan lehetett volna azokat elkerülni. Meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló sérülés, baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

Gondoskodnia kell szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről. Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

17.3. A Tagintézmény-vezetők és a munkavédelmi felelős feladata

17.3.1.1. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 & alapján

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik), ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább közép fokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
 - gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
 - *Súlyos az a gyermekbaleset, amely:*
 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélni képesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott./
- Lehetővé teszi a szülői szervezetek részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

17.4. 17.4. Minden pedagógus feladata

hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év elején
- az iskolai tanítási év elején
- egyéb, óvodai és tanórán kívüli foglalkozás (pl. kirándulás) előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásformák.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek, tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

17.5. A védő-óvó előírások ismertetésének sajátos formái az iskolában:

- az első tanítási héten iskolaszintű tűzriadó, majd tűz- és balesetvédelmi oktatás
- az első osztályfőnöki órán balesetvédelmi szabályrendszer ismertetése
- a kémia, technika, számítástechnika szaktantermekben, ill. a tornateremben minden tanulócsoporthoz a szaktanár az első tanítási óráján ismerteti a terem és az ott található eszközök használati rendjét, az oda vonatkozó munka- és balesetvédelmi szabályokat
- tanórán kívüli foglalkozások előtt az azt tartó pedagógus ismerteti a tanulókkal a védő-óvó előírásokat (kirándulás, múzeumlátogatás, iskola-fogászat, ill. uszodába történő utazás, stb.)

17.6. Gyermekek-ill. tanuló-baleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata

A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;

- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik a szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

A gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívni
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- Azonnal értesítenie kell az intézményvezetőt
- Értesíteni kell a gyermek szüleit.
- Minden balesetet be kell jelenteni a fenntartónak.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Nem pedagógus alkalmazottak feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

17.7. Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás

17.8. Elektromos áram okozta balesetek megelőzése

Tanév elején balesetvédelmi oktatás keretében fel kell hívni a figyelmet a veszélyforrásokra.

Nedves, síkos kézzel semmilyen elektromos eszköz vagy készülék nem érinthető.

Szabványnak, előírásnak nem megfelelő vagy meghibásodott villamos berendezést, gépet használni, üzemben tartani nem szabad.

Minden villamos üzemzavart azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, vagy balesetvédelmi felelősének.

A villamos berendezést, gépet a használat befejeztével áramtalanítani kell. Kivételt képeznek azok a gépek, amik felügyeletet igényelnek.

Az intézmény területén szabadon hagyott elektromos vezeték nem lehet, a dugaszoló aljzatok sértetlenségét rendszeresen ellenőrizni kell.

Hosszabbító, elosztó használata a közös helyiségekben csak nevelői felügyelet mellett engedélyezett.

17.9. Záró rendelkezések

1.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2.) Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az pénzkezelés bizonylatolás rendjét, az intézmény gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok - tartalmazzák.

3.) A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

18. Mellékletek:

1. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
2. Adatkezelési szabályzat
3. Bélyegző használati szabályzata
4. Aláírási jogkor szabályzata
5. Munkaköri leírások mintája

19. LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a nevelőtestület közreműködésével 2025. augusztus 28-án a főigazgató készítette el.

Bánréve, 2025. augusztus 28.

Kovácsné Kuzma Erika
főigazgató

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

2. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

3. sz. melléklet

Intézményi bélyegzőhasználati szabályzat

4. sz. melléklet

Aláírási jogkör szabályzata

5. sz. melléklet

Munkaköri leírások mintája

**SZENT MIHÁLY
KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ÓVODA
KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár általános adatai

Neve:

Szent Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtára

Székhelye:

3654 Bánréve, Kossuth u.22.

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A Szent Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

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

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

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár szolgáltatásait a településen élő külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez

esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek adatforgalmát ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

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

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskola könyvtára jelenleg az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az iskola pedagógiai programja által támasztott követelményeknek megfelel.

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt szereztünk be. Ennek ellenére még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő

magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Az informatika oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.
- Egyházi fenntartású intézmény lévén, szükség van az egyháztörténettel, vallástörténettel foglalkozó dokumentumok beszerzésére is. Szükséges továbbá a hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok beszerzése, feltárása, kölcsönzése is.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: A Szent Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda egyházi fenntartású 8 évfolyamos iskola, 4 évfolyamos tagintézménnyel és egy napközi otthonos óvodával.

Földrajzi elhelyezkedése: az iskola a település központjában helyezkedik el. Könyvtárunk biztosítja az Ózd Városi Könyvtár könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

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

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellékgyűjtőkör):

Főgyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az egyháztörténettel, vallástörténettel foglalkozó dokumentumok
- a hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Ózd és kistérségére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok,

- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellékgyűjtőkör:

- a főgyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az egyháztörténettel, vallástörténettel foglalkozó dokumentumok
- hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Kazincbarcikára vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, amunkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- Név,
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím,

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása analitikus rendszerrel történik.

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

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

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

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

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

Az ingyenes tankönyv kezelésének szabályai

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett könyveket kapják meg használatra.

A könyvek nyilvántartása és kölcsönzése

A tankönyvek az iskolai könyvtár állományának részét képezik. A nyilvántartásba vétel szabályai:

- A több tanéven keresztül használható tankönyvek egyedi nyilvántartásba kerülnek, a használat idejére, de legfeljebb 4 évre kölcsönözhetők
- A tankönyveket a tanulók a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik, a könyvtári kölcsönzés szabályai szerint használhatják

- A tanulók kötelesek rendeltetésszerűen használni, minden lehetséges módon védeni. Az elveszett, vagy megrongált tankönyveket a tanulók a beszerzési ár csökkentett százalékával megtéríteni. A befolyt összeget az iskolai könyvtár tankönyvek beszerzésére fordítja.
- A tanuló vagy gondviselője aláírásával igazolja a könyv átvételét, s azt, hogy a szabályzatot magukra nézve kötelezőnek ismerik el.
- A diák, ill. gondviselője dönthet úgy, hogy megvásárolja a tankönyvet, de ezt a tankönyv rendelése előtt köteles jelezni, s arról írásban nyilatkozni.
- A tankönyvek térítési árának meghatározása: 1.használó-100 %,2.használó-75 %, 3.használó- 50 %, 4.használó 25%-át téríti meg

**A SZENT MIHÁLY KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ÓVODA
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- **A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „Adatvédelmi törvény”)**
- **A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról**
- **A Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény.**

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen

az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szent Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. május 25-ei értekezletén elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a Szülők Iskolai Szervezete és a Diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtáraiban a könyvtár nyitva tartása alatt, a igazgató helyetteseknél, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben a tagintézmény-vezető ad felvilágosítást.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munka- viszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve ide vonatkozó paragrafusa rendelkezik.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 2. számú mellékletének „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
- felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma
 - a tanuló TAJ száma
- f) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 2. számú mellékletének „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb esetei az alábbiak:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolai intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középiskolai intézményhez és vissza;

- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egy személyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, valamint az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók, a beosztás után részletezett tevékenységi körben:

Igazgatóhelyettes és tagintézményvezetők

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,

- elektronikus adat,

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény főigazgatója és helyettesei, tagintézmény-igazgatója
- az intézmény gazdasági igazgatója és ügyintézője
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, Tb-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény főigazgatója
- az intézmény gazdasági igazgatója és ügyintézője,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett Alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkavállaló áthelyezésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes és tagintézmény-vezetők
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- e-naplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

3. sz. melléklet

A SZENT MIHÁLY KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A Szent Mihály Katolikus Általános Iskola és óvoda az alábbi bélyegzőkkel rendelkezik:

A Szent Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda hosszú és körbélyegzők hivatalos szövege:

Hosszú bélyegzők:

Székhely: Szent Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda
3654 Bánréve, Kossuth L. u.22.
OM: 029149

Tagintézmény: Szent Mihály Katolikus Általános Iskola
Szent Ágnes Tagóvodája
3654 Bánréve, Kossuth Lajos utca 22/B

Szent Mihály Katolikus Általános Iskola
Serényfalvai Katolikus Általános Iskola
3729 Serényfalva, Kossuth út 74.
OM:029149

Körbélyegzők:

- Szent Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda Bánréve
- Szent Mihály katolikus Általános Iskola
Szent Ágnes Tagóvodája Bánréve
- Szent Mihály Katolikus Általános Iskola
Serényfalvai Katolikus Általános Iskola, Serényfalva

A Szent Mihály Katolikus Általános Iskola bélyegzőjének használatára jogosultak:

- Főigazgató
- Főigazgató helyettesek és Tagintézményi igazgatók
- Iskolatitkár
- Gazdasági igazgató és gazdasági ügyintéző

Tanügyi dokumentumok (bizonyítványok, naplók, törzskönyvek, ellenőrzők) hitelesítésére az osztályfőnökök.

Ügyintézés, vásárlás esetén csak a vezető által (igazgató, igazgatóhelyettes) megbízott személyek.

A könyvtári bélyegzőket a könyvtáros használhatja könyvek jelölésére.

A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni, melyet az intézmény igazgatója engedélyez.

Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

A SZENT MIHÁLY KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA ALÁÍRÁSI JOGKÖR SZABÁLYZATA

Főigazgató

Teljes aláírási jogkörrel rendelkezik cégjegyzőként.

Gazdasági ügyekben, valamint a bankszámlaszám feletti rendelkezés szerint, első helyen ír alá.

(Távollétében a meghatározott szabályok szerint.)

Főigazgató - helyettesek, Tagintézményi igazgatók

A tanügyi dokumentumok (naplók, bizonyítványok, anyakönyvek, ellenőrzők).

A tanulói jogviszony változásainak dokumentumai (csak az igazgatóval való egyeztetés után)

Megrendelések (kettős aláírással az igazgatóval együtt).

Az igazgató távollétében számlák, pénzügyi kifizetések, teljesítések.

A szülők tájékoztatására szolgáló dokumentumok.

Egyéb intézményekkel történő levelezések.

A fenntartó felé történő jelentések.

Gazdasági vezető

Gazdasági ügyekben, valamint a bankszámlaszám feletti rendelkezés szerint, második helyen ír alá.

Bérszámfejtés

Munkáltatói igazolás.

(Távollétében a meghatározott szabályok szerint.)

Gazdasági ügyintéző

Házipénztár bizonylatai.

Gazdasági kimutatások, összesítők, jelentések, leltárok.

Gazdasági vezető távollétében, teljes jogkörrel ír alá.

Osztályfőnökök

Tanügyi dokumentumok (naplók, anyakönyvek, bizonyítványok, ellenőrzők)

Tanulókról készített pedagógiai jellemzések

A szülők tájékoztatása.

Tanárok, tanítók

Tanügyi dokumentumok (naplók, ellenőrzők).

Szülők tájékoztatása.

Iskolatitkár

A tanulói jogviszony változásainak dokumentumai (csak az igazgatóval való egyeztetés után)

Iskolalátogatási bizonyítvány.

Diákigazolványok megrendelése.

A tanulói jogviszony változásainak dokumentumai (csak az igazgatóval való egyeztetés után)

Iskolalátogatási bizonyítvány.

Diákigazolványok megrendelése.

MÁK Területi Igazgatóságával folytatott levelezés.

Munkaügyi Központtal történő ügyintézés (csak az igazgatóval való egyeztetés után)

Iktatás, irattárazás

Étkezési bizonylatok

Szülők tájékoztatása

A SZENT MIHÁLY KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁJA

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

NÉV:

Leánykori név:

Születési hely/ideje:

Lakcím:

Munkakör megnevezése:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét;
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében;
- Irányítja, segíti és ellenőrzi az alsós munkaközösség munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen;
- Az alsó tagozatos területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmankénti felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Segíti a tagintézmény-vezető munkáját is. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót;
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemmez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzéseket szervez,

- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására;
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért;
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért;
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedéseket kezdeményez;
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért;
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok;
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót;
- Részt vesz az alsós nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával;

Személyzeti- munkáltatói feladatok:

- A hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat;
- Naprakészen vezeti – szükség és lehetőség szerint – vezetőtársaival vagy az iskolatitkárral az intézmény dolgozóinak személyi anyagát;
- Nyilvántartja a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását;
- Intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit;
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, gondoskodik arról, hogy a szabadság idejére eső átlagbér kifizetésre kerüljön;

Hivatali-adminisztratív feladatok:

- Elkészíti az iskolai órarendet;
- Elkészíti a statisztikát (okt.1., félév, év vége);
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését;
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért;
- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat (közlönyök); feljegyzést készít az iskola működését szabályozó fontosabb rendeletek lelőhelyéről;
- Gondoskodik a változásjelentés pontos vezetéséről;

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslaival segíti az igazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában;
- Javaslatot tesz jutalmazásra;

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére;
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást;
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról;
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről;

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

- az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról;
- napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal;

Iskolán kívül:

- a szülőkkel való kapcsolatában;
- rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket;
- egyéni fogadóórát tart;
- az óvodával közösen szervezi az iskolaérettségi vizsgálatokat;
- jelen van az ÁNTSZ; a Tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket;
- az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési aláírási jogkörrel);

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- a tanulói munkaviszony igazolása;
- munkavállalási engedély kiadása (tanulók, dolgozók);
- másolatok kiállítása, hitelesítése;
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása;
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért;
- joga a házipénztár, az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése;
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi;

Kiegészítő információk:

- az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztás szerinti ügyeleti időben kötelező;
-

A teljesítményértékelés módszere:

- félévenként írásbeli beszámoló a felügyelt testület helyzetéről, a statisztikai adatok elemzése;
- a hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról;

A munkaköri leírás a visszavonásig érvényes.

Kelt:

Bánréve,

.....
Igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

Kelt:

Bánréve,

.....
Munkavállaló

Szent Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tanítójának Munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért;
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket;
- Taneszköz és módszerváltás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről;
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak fejlesztő foglalkoztatására, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására;
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanító képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is;
- Tervszerű folyamatos gyakorlás útján gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismertetet. Nagy gondot fordít a pontos, esztétikus munkavégzés megalapozására.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat a következő órára kijavítja.
- A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órán” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelést, fejlesztő értékelést alkalmaz.

- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát; vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésekről haladéktalanul tájékoztatja.
- A munkatervben meghatározott időközönkénti szülő értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről az iskolai értékelési rendszerrel.
- Az iskola ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben ráosztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozatos tanító nevelőkkel.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

Bánréve,

.....

igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

Kelt:

Bánréve,

.....

munkavállaló

SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

NÉV:

Lánykori név:

Születési hely/ideje:

Lakcím:

Munkakör megnevezése:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program értékeinek képviselése a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a **képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.**
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkozására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órán” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelést, fejlesztő értékelést alkalmaz.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja.
- Folyamatosan ellenőrzi a felszerelések meglétét, esztétikai állapotát.
- Felelős rendszert működtet.
- Folyamatosan értékeli a gyerekek tanórai teljesítményét, munkakészségét. Dicsér, biztat, motivál, segítséget nyújt, tanácsot ad, segít az eligazodásban a problémák megértésében.

- Követelmény és értékelő rendszerét ismerteti a gyerekekkel, szülőkkel ezeket következetesen érvényesíti.
- Ismerteti a továbbhaladáshoz szükséges minimális ismeretek körét, segíti annak elsajátítását.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- A hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyban kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakozásához tanulmányi versenyre való felkészítés.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyhoz tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Óraközi ügyeletet, helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beíratja az ellenőrző könyvükbe, megírattja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz a havonkénti fogadóórákon. A szülőkkel való találkozásai alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- Köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Meghatározza és közli a szülőkkel szaktárgyban használatos írószer és egyéb taneszköz szükségletet.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában.
- Szaktárgya tanításával egy időben kötelessége a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője.
- Köteles alkalmazni a testület, illetve a munkaközösségek által elfogadott egységes eljárásrendszert.
- Felelős a tanórák rendjéért, fegyelméért, a tantárgyi munkakultúra készsége szintjéért, kialakításáért.
- Tervszerű, folyamatos gyakorlással, a készségfejlesztés előtérbe állításával szervezi és irányítja a tanulók tanórai tevékenységét.
- Minden írásbeli feladatot helyesírási szempontból is javít és esztétikai szempontból is értékeli.
- Ha szükséges kéri az osztályfőnök és a szülő közreműködését is.
- A Komplex Alapprogram keretében
 - f) 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.
 - g) ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
 - h) "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozástervet.
 - i) aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
 - j) szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

Bánréve,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

Kelt:

Bánréve,

.....
munkavállaló

TAGÓVODA IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Leánykori név:

Születési hely/idő:

Lakcím:

Munkakör megnevezése:

Munkaideje:

Jelen munkaköri leírás az óvodapedagógus munkaköri leírás kiegészítéseként értelmezendő.

A tagóvoda vezető az óvoda szakmai vezetője, irányítója, képviselője. Vezetői munkáját egyszemélyi, egyéni felelősséggel végzi.

Felelős az óvoda helyi nevelési programjában foglaltak megvalósításáért.

Tagintézmény-vezető feladatai:

- A pedagógiai munka irányítása
- Az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez a kiemelt feladatok megjelölése, elfogadtatása, munkaterv, házirend, munkarend elkészítése.
- Az óvodai csoportok nevelő-oktató munkájához útmutatás, segítségnyújtás.
- A nevelő, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása.
- A pedagógiai felkészültség, munka ellenőrzése, elemzés értékelése.
- Szakmai munkaközösségek segítése.
- Az ön-, és továbbképzés ösztönzése.
- A szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése.
- Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák nyomon követése, segítése.
- A tehetséggondozás, a felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése.
- Intézményen kívüli szakmai, egyéb tapasztalatcsere szervezése.
- Az óvónők adminisztrációs munkájának ellenőrzése.
- A pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése.
- Munkakapcsolat kialakítása a társszervekkel, háttérintézményekkel.
- Nevelési, szociális segítséget nyújt, tapasztalatait a nevelőkkel megosztja.
- Napi szervezési feladatok ellátása.
- A munkaügyi teendők lebonyolítása
- Új dolgozó felvételekor javaslatot tesz annak személyére.
- Javaslatot tesz az anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlásánál a személyekre.
- A munkafegyelem betartatása, ellenőrzése.
- A szabadságolási terv jóváhagyása, nyilvántartása.

Gazdálkodási feladatok ellátása:

- Javaslatot tesz az éves költségvetés megtervezésére, felhasználására.

- Az óvoda fenntartásával, fejlesztésével karbantartásával kapcsolatos munkák felmérése, konzultáció a gazdasági vezetővel.
- Az új eszközök, berendezési tárgyak, játékok beszerzése.
- Selejtezésben, leltározásban részvétel, annak megszervezése a tagintézményben.
- Mennyiségi vagyonynyilvántartás vezetésének ellenőrzése.
- Az étel minőségének, mennyiségének és kiosztásának ellenőrzése.

Tanügyigazgatási feladatok elvégzése:

- Az óvoda törzskönyvének vezetése.
- A gyermekfelvétel megszervezése, lebonyolítása.
- A gyermekcsoportok kialakítása.
- A pedagógusok és dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása.
- A gyermekcsoportok mulasztási naplójának ellenőrzése.
- Az éves statisztika elkészítésének ellenőrzése.
- A beiskolázás megszervezése, a lebonyolítás segítése.
- A munka- és balesetvédelmi oktatás ellenőrzése.
- A nyári terv elkészítése.
- Az irattár ellenőrzése.

A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást kiadta

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló

Név

Oktatási azonosító

Született

Anyja neve

Lakcíme:

Besorolása

Munkaideje heti 40 óra. Naponta változóan, a munkaidő beosztás szerint dolgozik, melyen az óvodavezető változtathat (pl.:helyettesítés)

Munkáját az óvoda házi-, és napirendjének megfelelően a csoportvezető óvónő irányítása szerint végzi. Gondozási feladatok ellátásánál és a nevelési feladatok megvalósításánál segít az óvónőnek.

Mindenki saját csoportszobájában:

- étkezés előtt viszi mosdóba a gyerekeket,
- irányítja, szükség szerint segít az ottani tevékenységet.
- felelős a csoportszoba tisztaságáért
- felelős a játékok, babaruhák tisztaságáért, ezért szükség szerint mossa
- étkezés előtt bekészíti az evőeszközöket és a tányérokat
- ebéd előtt segít beadni a levest
- ha nincs számára más feladat bekapcsolódik csoportja tevékenységébe

Rendszeres feladatok:

- Hétfőn a 6-os mossa az óvoda textíliáit
- Kedden a 6-os vasalja
- Tavasztól rendbe rakják a homokozót
- Az udvar virágos részét szükség szerint gondozzák

Naponta ellátandó feladatok:

- Nyitás előtt szellőztetés, járdaseprés, szappan, wc papír kikészítése, csoportszobába víz bekészítése.
- A gyerekek beérkezése után a mosdóban ellenőriz és segít, felmossa az öltözőt.
- 8 óra után a füzetbe beírja a létszámot.
- A gyerekek hazamenetele után folyamatosan takarítja a megüresedő csoportszobákat. Ahol gyermek van ott ilyen munka nem végezhető.
- Takarítás után az előírásnak megfelelően zár.
- Az arra rászoruló gyermekeket szükség szerint lemossa, átöltözteti
- A vezető által rábízott feladatokat (pl. kézbesítés) ellátja
- Az óvodát munkaidőben csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Betegség esetén értesítik az óvodát, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen.
- A munka-, baleset- s tűzvédelmi szabályokat betartja, az észlelt hiányosságokat jelenti.
- A gyermekekről, a családról szerzett információit titokként megőrzi!

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

Bánréve,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

Kelt:

Bánréve,

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

1. Nevelő – oktató tevékenység keretében:
 - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
 - A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekedjék azok betartására
 - A gyermekek, szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa
 - Az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
2. Az óvoda nyitvatartási idejében munkaidő beosztásának megfelelően foglalkozik a gyermekekkel.
3. munkaköri feladatait a jóváhagyott munkarend, az óvoda vezetőjének útmutatásai alapján, önállóan, felelősséggel végzi.
4. Büntető eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyítés, megfélemlítés, étel vagy levegőzés megvonás/.
5. minden óvodapedagógusnak hivatásból eredő kötelessége, hogy tökéletesítse pedagógiai munkáját, szakmai és általános műveltségét. Ennek érdekében vegyen részt szervezett továbbképzéseken, az önképzés folyamatos legyen /120 óra 7évenként/.
6. Lásd el a munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
7. Szülőkkel a kapcsolattartás folyamatos legyen. Pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével járuljon hozzá az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda közös szülőértekezletén, megszervezi és levezeti a csoport szülőértekezleteket. Előre meghatározott időpontban fogadóórát.
8. Közreműködjön a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
9. A tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, fogyatékosságát. Segítse a felzárkóztatásukat.
10. A gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges

ismereteket átadja, ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

11. A nevelés folyamatossága érdekében kapcsolatot tart, iskolákkal.
12. Segíti az orvos, védőnő munkáját.
Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, gondoskodik az egészségvédelmi feladatok betartásáról.
13. Csoportját felügyelet nélkül nem hagyja.
14. Az óvodapedagógus munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre alkalmasan, munkára készen álljon. Távolmaradását köteles az óvoda vezetőjének jelenteni. Munkaidejében csak a vezető engedélyével távozhat az óvodából.
15. Óvja az óvoda berendezési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
16. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
17. Az élelmezési üzem HACCP rendszerét ismerje, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírászerűen végrehajtja.
18. Tálaláskor a megfelelő ruházatot viselje
19. Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az óvodavezetőnek.
20. Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírások betartása.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

Bánréve,

.....
főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

Kelt:

Bánréve,

.....
munkavállaló

GYERMEKVÉDELMI MEGBÍZOTT

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Éves munkatervet készít és munkáját az alapján látja el

Nyilvántartásba veszi a veszélyeztetett gyermekeket, kikről rendszeresen vezeti a feljegyzéseket

A csoportvezető óvónőkkel együttműködve figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetben lévő gyermekek szellemi és fizikai fejlődését, szükség szerint bekapcsolódik a körülmények javításába – családlátogatás

Együttműködik a szülők közösségével a gyermekvédelmet szolgáló feladatok megoldásában

Kapcsolatot tart a védőnővel, felkutatja a körzetben élő, óvodába nem járó gyermekeket, az óvodavezetőt erről tájékoztatja

A feladatkörrel összefüggő adminisztrációt naprakészen vezeti.

Folyamatosan kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal illetékes előadójával és a Családsegítő szolgálattal

Az e feladatokkal járó hivatali titkokat köteles megőrizni

E feladatkör betöltésére megbízom

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

Bánréve,

.....
főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

Kelt:

Bánréve,

.....
munkavállaló

TŰZ- ÉS MUNKAVÉDELMI MEGBÍZOTT

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A tűz és munkavédelmi megbízott az intézmény dolgozóinak, óvodásainak egészségére és testi épségére ügyel, segíti az intézmény területén a veszélyforrások elikutatását és megszüntetését

A balesetek megelőzése érdekében megszervezi a munkavédelmi oktatást, megismerteti a dolgozókkal a hatályos munkavédelmi jogszabályokat

Elkészíti az intézmény tűz-és munkavédelmi szabályzatát, segíti annak végrehajtását, alkalmazását

Szervezi a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokat

Időnként ellenőrzi az intézmény területén a munkavédelmi óvó rendszabályok betartását, alkalmazását

Elkészíti a balesetek kivizsgálásáról felvett jegyzőkönyvet, valamint a baleseti jelentéseket és vezeti a baleseti nyilvántartást

Ismerteti a tűzvédelemmel kapcsolatos tudnivalókat

Munkáját az intézmény vezetőjének irányítása alapján végzi, tevékenysége az intézmény egész területére kiterjed

A feladatkör betöltésével megbízom:.....

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

Bánréve,

.....
főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

Kelt:

Bánréve,

.....
munkavállaló