

**SAVIO SZENT DOMONKOS  
KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS  
ÓVODA**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2020**

## TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék.....	2
1. BEVEZETŐ .....	6
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja.....	6
1.1.1. Jogszabályi alapok .....	6
1.1.2.A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata.....	6
1.2. Elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	7
1.3. Személyi és időbeli hatálya .....	7
1.4. Az intézmény alapfeladatai és szakfeladatai .....	8
1.4.1. Székhely: 5600 Békéscsaba, Szarvasi út 31. ....	8
1.4.2. Telephely: 5675 Telekgerendás, Ady Endre u. 10. ....	8
1.4.3. Telephely: 5925 Gerendás, Petőfi u. 1. ....	8
1.4.4. Telephely: 5925 Gerendás, Fürdő u. 14. ....	9
1.4.5. Telephely: 5673 Kamut, Petőfi u. 6.....	9
1.4.6. Telephely: 5673 Kamut, Petőfi u. 49.....	9
1.4.7. Telephely: 5668 Nagybánhegyes, Erzsébet királyné u. 29.....	9
1.4.8. Telephely: 5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 66. ....	10
1.4.9. Telephely: 5811 Végegyháza, Széchenyi u. 9.....	10
1.4.10. Telephely: 5811 Végegyháza, Széchenyi u. 34.....	10
2. A köznevelési intézmény általános jellemzői .....	12
2.1. Az intézmény székhelye .....	12
2.2. Az intézmény telephelyei .....	12
2.3. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása.....	13
2.4. Az intézményi bélyegzők felirata: .....	14
2.5. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	14
2.6. Az intézmény szervezeti felépítése.....	16
3. Az intézmény működésének rendje.....	17
3.1 A bentartózkodás rendje .....	17
3.1.1. Gyermek bentartózkodási rendje az óvodáinkban.....	17
3.1.2. A tanulók bentartózkodási rendje az iskoláinkban.....	17
3.2. Munkarend.....	18
3.2.1. Gyermek .....	18
3.2.2. Tanulók.....	18
3.2.3. Alkalmazottak.....	18
3.3. A nevelési év, tanév rendje.....	20
3.4 Az óvodai élet, a tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	20
3.5. Az Egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok .....	20
3.6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete .....	21
3.6.1. Óvodáinkban.....	21
3.6.2. Iskoláinkban .....	21
3.7. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.....	22
3.7.1. Az intézmény helyiségeinek használata .....	22
3.7.2. Bérbeadás .....	22
3.8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység.....	22

3.9. Az intézményben tartózkodás rendje.....	23
3.9.1. Az intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	23
3.10. Az intézménybe jelentkező gyermek, tanuló felvétele.....	23
3.10.1. Óvodai beiratkozás .....	23
3.10.2. A leendő első osztályosok beiskolázása .....	24
3.10.3. A gyermek, tanuló jogviszonyának megszűnése.....	24
3.10.4. Továbbtanulás.....	25
3.10.5. Átvétel más intézményből .....	25
4. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE .....	26
4.1. Az ellenőrzés területei .....	26
4.1.1. Minden alkalmazottra vonatkozóan: .....	27
4.1.2. Pedagógusokra, óvodapedagógusokra vonatkozóan: .....	27
4.2. Az ellenőrzés módszerei és tapasztalatai.....	27
5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS .....	29
5.1 Az intézmény vezetősége .....	29
5.2. Az intézményvezető jogköre és feladatai .....	29
5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje és formái.....	30
5.4. A kiadmányozás szabályai.....	33
5.4.1. Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza.....	34
5.4.2. Saját nevében kiadmányozza.....	34
5.4.3. Az ügyintézők kiadmányozási joga.....	34
6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	35
6.1. Az intézmény közösségei .....	36
6.1.1. A nevelőtestület .....	36
6.1.2. Szakmai munkaközösségek .....	37
6.1.3. Diákközösségek .....	38
6.1.4. Szülői szervezet (közösség).....	38
6.2. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között.....	40
6.2.1. Intézményvezető és a telephelyvezetők.....	40
6.2.3. Osztályfőnökök.....	40
6.2.4. Egyéb módok a tájékoztatásra .....	41
6.2.5. Külső kapcsolatok .....	41
7. INTÉZMÉNYÜNK HAGYOMÁNYAI .....	42
7.1. Ünnepi öltözetünk.....	42
7.2. Intézményünk címere .....	42
7.3. Az intézmény ünnepei, hagyományai.....	42
8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	45
8.1. Teendők baleset esetén .....	46
8.1.1. A balesetek bejelentése.....	46
8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	46
8.3. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje.....	47
8.3.1. Az iskolaorvos által ellátandó feladatok.....	47
8.3.2. A védőnő által önállóan ellátandó feladatok .....	48
8.3.3. Iskolafogászati tevékenység .....	49
8.3.5. Kapcsolatok .....	50
8.4. Játsszótereink biztonsága .....	51
8.4.1. Rendszeres, napi ellenőrzés.....	51

8.4.2. Operatív ellenőrzés .....	51
8.4.3. Éves átfogó ellenőrzés .....	51
8.4.4. Veszélyhelyzetben szükséges teendők .....	52
8.4.5. Baleset esetén szükséges teendők.....	52
<b>9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>53</b>
9.1. Az osztályfőnök, az igazgató kötelessége, tanköteles tanuló esetében .....	53
9.2. Fegyelmi eljárás szabályai.....	54
9.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai .....	54
9.2.2. A fegyelmi eljárás szabályai:.....	54
<b>10. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK.....</b>	<b>57</b>
10.1. Igazgatóhelyettes .....	57
10.2. Telephelyvezető.....	58
10.3. Munkaközösség-vezető .....	61
10.4. Osztályfőnök.....	62
10.5. Pedagógus.....	64
10.6. Óvodapedagógus .....	67
10.7. Könyvtáros.....	70
10.8. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős .....	71
10.9. Gazdasági ügyintéző.....	72
10.10. Iskolatitkár .....	74
10.11. Gondnok-karbantartó.....	75
10.12. Konyhai dolgozó (iskola) .....	76
10.13. Takarító.....	77
10.14. Dajka.....	79
<b>11. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE .....</b>	<b>82</b>
11.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	82
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	82
11.3. Az intézményben használt nyomtatványok .....	83
11.3.1. Az óvoda által használt nyomtatványok.....	83
11.3.2. Az iskola által használt nyomtatványok .....	83
<b>12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....</b>	<b>84</b>
12.1. A könyvtár működésének célja.....	84
12.2. A könyvtár feladatai .....	85
12.2.1. A könyvtár alapfeladatai.....	85
12.2.2. A könyvtár kiegészítő feladatai .....	85
12.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok .....	85
12.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok .....	86
12.4.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása.....	86
12.4.2. A könyvtár szolgáltatásai a következők: .....	86
12.5. A könyvtári állományalakítás .....	87
12.5.1. Az állománygyarapítás formái: .....	87
12.5.2. Állományapasztás folyamata:.....	87
12.6. Az állomány gondozása, védelme, ellenőrzése: .....	87
12.7. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja: .....	88
12.7.1. A szolgáltatások igénybevételének feltételei.....	88
12.7.2. A könyvtárhasználat szabályai .....	88
12.7.3. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje .....	88

12.7.4. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata .....	88
12.7.5. A tanári kézikönyvtár .....	88
13. Záró rendelkezések.....	101
13.1. Legitimációs záradék.....	101
13.1.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	101
13.1.2. Intézményi közzétételi lista .....	102
MELLÉKLET .....	104
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	105
1. Általános rendelkezések .....	105
1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja .....	105
1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	105
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	106
2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai .....	106
3. Az adatok továbbításának rendje .....	107
3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása.....	107
3.2. A tanulók adatainak továbbítása.....	107
4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre .....	107
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása .....	109
5.1. Az adatkezelés általános módszerei .....	109
5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése .....	109
5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése .....	110
5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje .....	111

# 1. BEVEZETŐ

## 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ban foglaltak szerint történik. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, valamint a működésre vonatkozó egyéb rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem fogalmaz meg. Az SZMSZ a Pedagógiai programban megfogalmazott cél- és feladatrendszerek, tevékenység- csoportok és folyamatok összehangolt működését, hatékony és racionális kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### 1.1.1. Jogszabályi alapok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügy ellátásról

### 1.1.2.A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

#### A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a telephelyekkel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az óvodai, iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítségével,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

#### **A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza**

- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a Pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az iskolai könyvtár SZMSZ-ét.

Továbbá az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

### **1.2. Elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó, a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság hagyja jóvá.

Az SZMSZ-t a tanulók, szüleik, a pedagógusok és alkalmazottak, valamint más érdeklődők munkaidőben az igazgatói irodában, egyébként az intézmény honlapján tekinthetik meg.

### **1.3. Személyi és időbeli hatálya**

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

## 1.4. Az intézmény alapfeladatai és szakfeladatai

### 1.4.1. Székhely: 5600 Békéscsaba, Szarvasi út 31.

**Alapfeladat:**

Általános iskolai nevelés, oktatás

**Szakfeladat:**

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

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

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

855911 Általános iskolai napköziotthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napköziotthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

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

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

### 1.4.2. Telephely: 5675 Telekgerendás, Ady Endre u. 10.

**Alapfeladat:**

Általános iskolai nevelés, oktatás

**Szakfeladat:**

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

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

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

852013 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

855911 Általános iskolai napköziotthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napköziotthoni nevelése

855913 Nemzetiségi tanulók napköziotthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

855916 Nemzetiségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

### 1.4.3. Telephely: 5925 Gerendás, Petőfi u. 1.

**Alapfeladat:**

Óvodai nevelés

**Szakfeladat:**

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

562912 Óvodai intézményi étkeztetés



**1.4.4. Telephely: 5925 Gerendás, Fürdő u. 14.****Alapfeladat:**

Általános iskolai nevelés, oktatás

**Szakfeladat:**

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

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

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

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

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

855911 Általános iskolai napköziotthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napköziotthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

**1.4.5. Telephely: 5673 Kamut, Petőfi u. 6.****Alapfeladat:**

Óvodai nevelés

**Szakfeladat:**

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

**1.4.6. Telephely: 5673 Kamut, Petőfi u. 49.****Alapfeladat:**

Általános iskolai nevelés, oktatás

**Szakfeladat:**

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

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

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

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

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

855911 Általános iskolai napköziotthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napköziotthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

**1.4.7. Telephely: 5668 Nagybánhegyes, Erzsébet királyné u. 29.****Alapfeladat:**

Óvodai nevelés

**Szakterület:**

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

**1.4.8. Telephely: 5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 66.**

**Alapterület:**

Általános iskolai nevelés, oktatás

**Szakterület:**

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

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

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

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

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

855911 Általános iskolai napközis nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközis nevelése

855913 Nemzetiségi tanulók napközis nevelése

852013 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852023 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

855916 Nemzetiségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

**1.4.9. Telephely: 5811 Végegyháza, Széchenyi u. 9.**

**Alapterület:**

Óvodai nevelés

**Szakterület:**

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

**1.4.10. Telephely: 5811 Végegyháza, Széchenyi u. 34.**

**Alapterület:**

Általános iskolai nevelés, oktatás

**Szakterület:**

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

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

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 855911 Általános iskolai napközisotthoni nevelés
- 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközisotthoni nevelése
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

## 2. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

**Intézményünk elnevezése:** Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda

**Rövidített neve:**

**OM azonosítója:** 028269

**Székhelye:** 5600 Békéscsaba, Szarvasi út 31.

**Levelezési címe:** 5600 Békéscsaba, Szarvasi út 31.

**Honlapja:** [www.saviokatolikusiskola.hu](http://www.saviokatolikusiskola.hu)

**Az intézmény típusa:** Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény (óvoda és általános iskola)

### 2.1. Az intézmény székhelye

Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda

5600 Békéscsaba, Szarvasi út 31.

Telefon/fax: 66/323 524

Mobil: 20/220-92-23

Gazdasági iroda: 20/612-15-64

E-mail: [bekecsaba@saviokatolikusiskola.hu](mailto:bekecsaba@saviokatolikusiskola.hu)

Tulajdonos: Békéscsabai Római Katolikus Egyházközség

### 2.2. Az intézmény telephelyei

1. Általános iskola

5675 Telekgerendás, Ady Endre u. 10.

Tel.: 06/20-775-29-57

E-mail: [telekgerendas@saviokatolikusiskola.hu](mailto:telekgerendas@saviokatolikusiskola.hu)

Tulajdonos: Telekgerendás Község Önkormányzata

2. Óvoda

5925 Gerendás, Petőfi u. 1.

Tel./fax: 66/249-347

E-mail: [gerendasiovi@saviokatolikusiskola.hu](mailto:gerendasiovi@saviokatolikusiskola.hu)

Tulajdonos: Gerendási Római Katolikus Egyházközség

3. Általános iskola

5925 Gerendás, Fürdő u. 14.

Tel.: 66/249-457, 20/228-98-31

E-mail: [gerendas@saviokatolikusiskola.hu](mailto:gerendas@saviokatolikusiskola.hu)

Tulajdonos: Gerendás Község Önkormányzata

4. Óvoda

5673 Kamut, Petőfi u. 6.

Tel.: 66/428-200

E-mail: [kamutiovi@saviokatolikusiskola.hu](mailto:kamutiovi@saviokatolikusiskola.hu)

Tulajdonos: Kamut Község Önkormányzata

5. Általános iskola  
5673 Kamut, Petőfi u. 49.  
Tel.: 20/776-95-32  
E-mail: [kamut@saviokatolikusiskola.hu](mailto:kamut@saviokatolikusiskola.hu)  
Tulajdonos: Kamut Község Önkormányzata

6. Óvoda  
5668 Nagybánhegyes, Erzsébet királyné u. 29.  
Tel.: 20/261-96-57  
E-mail: [nagybanhegyesiovi@saviokatolikusiskola.hu](mailto:nagybanhegyesiovi@saviokatolikusiskola.hu)  
Tulajdonos: Nagybánhegyes Község Önkormányzata

7. Általános iskola  
5668 Nagybánhegyes, Kossuth u. 66.  
Tel.: 20/262-45-41  
E-mail: [nagybanhegyes@saviokatolikusiskola.hu](mailto:nagybanhegyes@saviokatolikusiskola.hu)  
Tulajdonos: Nagybánhegyes Község Önkormányzata

8. Óvoda  
5811 Végegyháza, Széchenyi u. 9.  
Tel.: 20/262-85-43  
E-mail: [vegegyhaziovi@saviokatolikusiskola.hu](mailto:vegegyhaziovi@saviokatolikusiskola.hu)  
Tulajdonos: Végegyháza Község Önkormányzata

9. Általános iskola  
5811 Végegyháza, Széchenyi u. 34.  
5811 Végegyháza, Széchenyi u. 11.  
Tel.: 20/263-18-93, 20/261-82-49  
E-mail: [vegegyhaza@saviokatolikusiskola.hu](mailto:vegegyhaza@saviokatolikusiskola.hu)  
Tulajdonos: Végegyháza Község Önkormányzata

### **2.3. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása**

**Az intézmény alapítója:** Szeged-Csanádi Egyházmegye

**Címe:** 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.

**Az alapítás ideje:** 1994. június 7.

**Az intézmény fenntartója:** Szeged-Csanádi Egyházmegye, 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2. A fenntartói jogokat a Szeged-Csanádi Egyházmegye megbízása alapján a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (továbbiakban SzeGeKIF), 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2. gyakorolja.

**Az Alapító okirat módosítása és egységes szerkezetbe foglalása**

Az Alapító okirat száma, kelte: 66-8/2014; 2014. május 29.

**A Működési engedély**

**A működési engedély száma, kelte:** BEB/08/562-2/2014; 2014. augusztus 6.

**A működési engedélyt kiadó szerv:** Békés Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga, az intézmény fenntartóját illeti meg. Képviselétét teljes hatáskörben a fenntartó által kinevezett igazgató látja el.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **2.4. Az intézményi bélyegzők felirata:**

### **Hosszú bélyegzők:**

- 1) Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda  
5600 Békéscsaba, Szarvasi út 31.  
Tel.: (66)323-524 Fax: (66) 444-065 Adószám: 18373370-2-04 1.
- 2) Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda  
5600 Békéscsaba, Szarvasi út 31.  
Tel.: (66) 323-524 Fax: (66) 444-065 Adószám: 18373370-2-04 2.

### **Körbélyegzők:**

- 1) Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda  
5600 Békéscsaba, Szarvasi út 31.  
Tel.: (66) 323-524 Fax: (66) 444-065 I.
- 2) Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda  
5600 Békéscsaba, Szarvasi út 31.  
Tel.: (66) 323-524 Fax: (66) 444-065 II.
- 3) Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda  
5600 Békéscsaba, Szarvasi út 31.  
Tel.: (66) 323-524 Fax: (66) 444-065 III.
- 4) Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda  
5600 Békéscsaba, Szarvasi út 31.  
Tel.: (66) 323-524 Fax: (66) 444-065 IV.
- 5) Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda  
5600 Békéscsaba, Szarvasi út 31.  
Tel.: (66) 323-524 Fax: (66) 444-065

**Az intézményi bélyegzők** használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató és helyettese minden ügyben
- a gazdasági ügyintézők és az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben

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

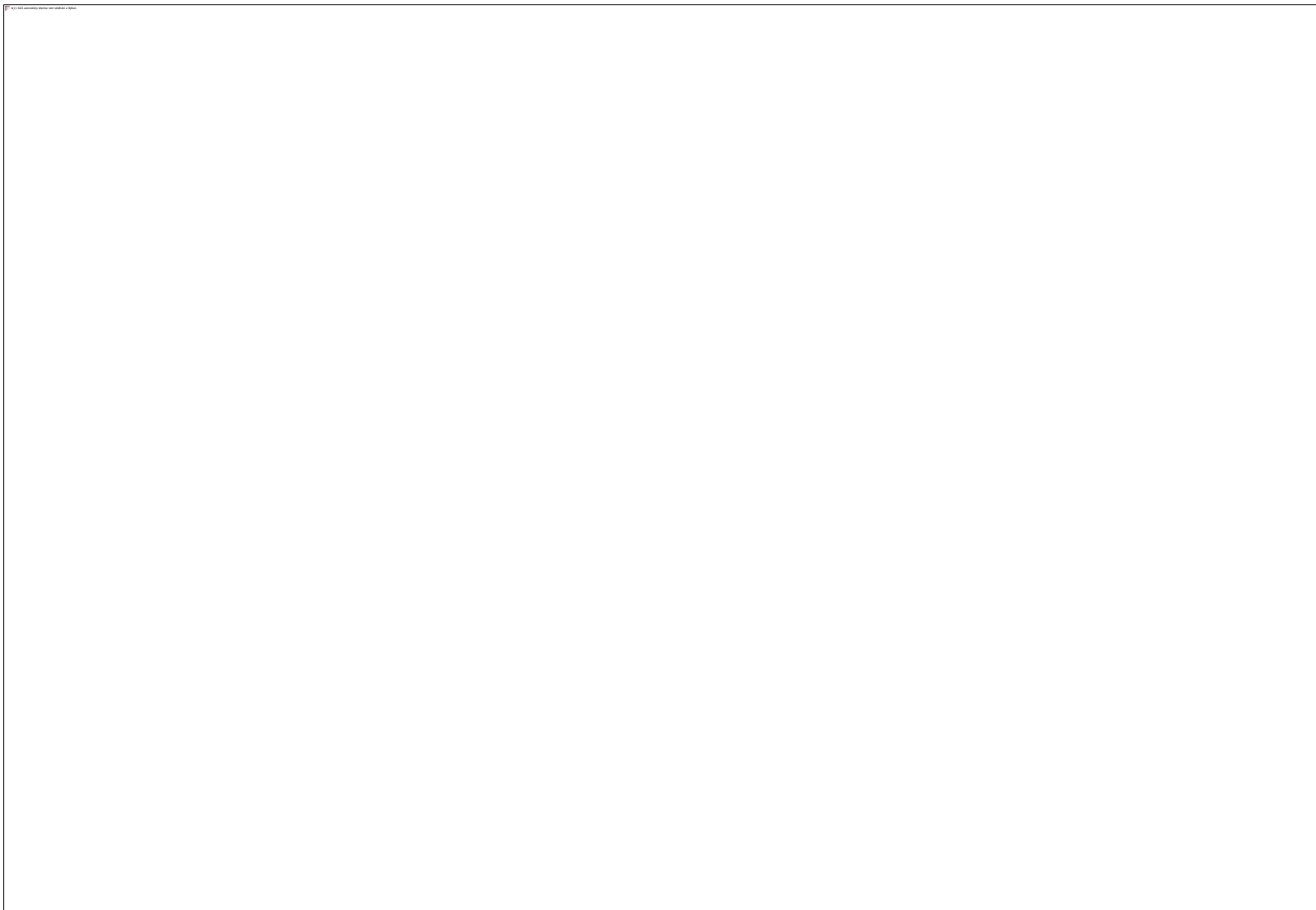
Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető vagy a helyettese aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

## **2.5. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok**

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és Etikai Kódex
- Pedagógiai program

- Házirend és Diák etikai kódex
- Éves Munkaterv

## 2.6. Az intézmény szervezeti felépítése





### **3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét, valamint a tanulók és gyermekek benntartózkodási rendjét szabályozza.

Az intézményben a hivatali idő hétfőtől péntekig: 8.00-16.00 óráig tart.

Tanítási szünetekben irodai ügyeletet tartunk, melynek rendjéről tanévenként külön tájékoztatást adunk.

#### **3.1 A benntartózkodás rendje**

##### **3.1.1. Gyermekek benntartózkodási rendje az óvodáinkban**

Gerendási és végegyházi óvodáink hétfőtől péntekig 7.00 órától 16.30-ig, kamuti és nagybányhegyesi óvodáink hétfőtől péntekig 7.00 órától 17.00 óráig tartanak nyitva.

A gyermekek óvodapedagógus általi felügyeletét az óvoda teljes nyitva tartási idejében biztosítjuk.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat az óvodai Házirend tartalmazza.

Az óvoda a nyári szünetben az éves Munkatervben meghatározott rend szerint tart zárva.

A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a Munkaterv tartalmazza.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatjuk a szülőket.

##### **3.1.2. A tanulók benntartózkodási rendje az iskoláinkban**

Az iskolák épületei tanítási időben hétfőtől péntekig:

Békéscsabán 7 órától 16.30 óráig

Telephelyeinken (Telekgerendás, Gerendás, Kamut, Nagybányhegyes, Végegyháza)

7.30 órától 16.00 óráig vannak nyitva.

A tanulók felügyeletét az iskolák a hét minden napján 7.00/7.30 – 16.00/16.30 óráig biztosítják.

A tanulók iskoláinkban tartózkodására vonatkozó szabályokat a Házirend rögzíti.

16.00/16.30 után az edzéseken lévő tanulók és pedagógusok tartózkodhatnak az előre meghatározott napokon és időpontokban. A felügyeletről az edzést tartó pedagógus gondoskodik.

Az intézményvezető illetve a telephelyvezetők által engedélyezett egyéb rendezvények, programok, tanfolyamok, stb. résztvevői tartózkodhatnak az iskolák épületeiben. Az ezen részt vevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik. Az időpontot, a gyermekek és a felelős pedagógusok névsorát az igazgatónak vagy a telephelyvezetőnek legkésőbb a rendezvény várható ideje előtt 1 héttel leadja.

Az intézményt – a székhelyen és valamennyi telephelyén - szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves Munkatervben határozzuk meg.

Az iskolák a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírásai alapján kell megszervezni.

## **3.2. Munkarend**

Az Házi rend tartalmazza a gyermekek és tanulók jogait és kötelességeit, valamint az óvoda és iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden gyermek és tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A szülők ebben segítik a gyermekeiket. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes és a telephelyvezetők feladata. Az órarend mellékletét képezi.

### **3.2.1. Gyermekek**

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

### **3.2.2. Tanulók**

Az iskoláinkban reggel 7.00/7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, az udvaron a Házi rend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes vagy a telephelyvezető vagy az osztályfőnök engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az iskolákban a kijelölt helyeken (tornaterem, könyvtár, informatika terem stb.)- melyeket zárva tartunk- tanuló csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat.

### **3.2.3. Alkalmazottak**

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésük egyes szabályait munkaköri leírásuk tartalmazza, díjazásuk összhangban van a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

A köznevelési törvény szerint a „nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll”.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető, az igazgatóhelyettes és a telephelyvezetők állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások

összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait – a tanórákra elkészített órarend (foglalkozási rend) függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.15 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, helyettesének vagy a telephelyvezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését engedélyeztetni kell.

A pedagógus kérésére az „anyanap” kiadását az igazgató biztosítja.

A pedagógusok számára – kötelező óraszám felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes, a telephely-vezetők és a munkaközösség-vezetők meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt az igazgatóhelyettes és a telephelyi munkaközösség-vezetők koordinálása alapján.

A technikai dolgozók (irodai dolgozók, konyhai dolgozók, dajkák, takarítók, stb.) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

### **3.2.3.1. Az intézmény vezetőjének és helyettesének munkarendje**

A békéscsabai székhelyen munkanapokon 8.00 és 16.00 óra között az intézményvezető és/vagy helyettese az iskolában tartózkodik. Kivételt képeznek azok az alkalmak, amikor közösen vannak távol, hivatalos ügyben, például egy-egy telephelyen szükséges mindkettőjük jelenléte. Ilyenkor a megbízott pedagógus és/vagy a gazdasági ügyintéző helyettesíti őket.

#### ***Igazgató***

- Munkanapokon 8.00-16.00 óráig tartózkodik az intézményben (kivétel, ha hivatalos ügyben máshol képviseli az intézményt).
- Fogadóidő: előre egyeztetett időpontban.
- Az igazgató heti kötelező óráit a székhelyen lévő általános iskolában tartja meg
- Akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el az ügyeletet.

#### ***Igazgatóhelyettes***

- Munkanapokon 8.00-16.00 óráig tartózkodik az intézményben, kivéve az éves munkatervben meghatározott időpontokat, vagy ha hivatalos ügyben máshol tartózkodik.
- Fogadóidő: előre egyeztetett időpontban
- Akadályoztatása esetén a megbízott pedagógus látja el az ügyeletet.

#### ***Telephelyvezetők***

A telephelyek óvodáiban, szorgalmi időben a munkabeosztás szerinti óvodapedagógusok tartózkodnak az óvodákban, ők gondoskodnak a gyermekek felügyeletéről.

A telephelyek iskoláiban, szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig a telephely vezetője vagy távollétében a megbízott pedagógus tartózkodik, biztosítva a tanulók felügyeletét.

A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, az intézményvezető által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

### **3.3. A nevelési év, tanév rendje**

Az oktatási miniszter rendelkezései alapján történik a nevelési év és a tanév rendjének meghatározása és ennek alapján készül el az éves Munkaterv.

A tanév ünnepélyes tanévnyitóval, Veni Sancte-val kezdődik és Te Deummal, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanév helyi rendjét, programjait a Nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a Munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól, iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a nevelés, tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves Munkaterv jóváhagyásáról. A Munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az óvodapedagógusok az óvodákban ismertetik a kisgyermekkel és szüleikkel az óvoda Házi rendjét.

### **3.4 Az óvodai élet, a tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

Az óvodában a gyermekek napirendje, hetirendje a csoportnaplóban van rögzítve.

Az iskolai oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján, a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik, az osztály- és csoportnaplóban vannak rögzítve.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első óra reggel 8.00 órakor kezdődik. 7.00 órától, illetve telephelyeinken 7.30 órától ügyelet van az iskolákban. 7.45-re minden tanulónak meg kell érkezni. 7.45-kor közös reggeli imára, áhítatra gyülekezünk.

Az óráközi szünetek időtartama 15 perc.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik. Az óráközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. Az órarend mellékleteként, minden félévben ügyeleti rend is készül.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a Munkaterv rögzíti.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettese tehet.

A kötelező orvosi, védőnői, iskola-fogászati vizsgálatok az igazgató vagy a telephelyvezetők által előre egyeztetett és engedélyezett időpontban és módon történhetnek meg.

### **3.5. Az Egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok**

A gyermekek, tanulók, pedagógusok és az iskola összes dolgozója a Munkatervben rögzítettek szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie. Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

### **3.6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete**

#### **3.6.1. Óvodáinkban**

A szülők kérésére – az intézményvezetővel, telephelyvezetővel egyeztetve - lehet egyéb foglalkozásokat is tartani, amennyiben illeszkedik a nevelési elveinkhez, keresztény értékrendünkhöz.

Minden napot közös imával kezdünk. A gyerekek a Munkatervben meghatározott alkalmakkor szentmisén vesznek részt.

Óvodáinkban heti 1 óra hittan foglalkozás, illetve naponta lelkibeszélgetések vannak.

#### **3.6.2. Iskoláinkban**

A tanítási órákat a Helyi tanterv alapján szervezzük meg.

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálják. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskolák lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején a fenntartó jóváhagyásával, az iskola nevelőtestülete dönt. Kiemelten fontos szerepe van az énekkarnak, mely nagymértékben hozzájárul egyházunk vallási hagyományainak ápolásához.

Intézményünk tanulói részt vesznek különböző házbajnokságokon, városi, megyei, regionális és országos tanulmányi, illetve sport versenyeken, vetélkedőkön. A jelentkezést minden esetben az intézmény igazgatója vagy helyettese, telephelyvezető engedélyezi.

Minden tanévben egy diáknapot szervezünk, melyet az éves Munkatervben rögzítünk, illetve a diákönkormányzat terve alapján bonyolítjuk le.

Minden tanévben több alkalommal (tanév elején, adventben, nagyböjtben) szervezünk lelkigyakorlatot a pedagógusoknak, a gyermekeknek és igény esetén a szülőknek is. Iskoláink keresztény jellege egyébként is megnyilvánul a mindennapok során is. Minden reggel gyülekezve felolvassuk az aznapi Evangéliumot és a hozzá kapcsolódó néhány soros elmélkedést, majd közösen imával kezdjük a napot. Ilyenkor szoktunk hálát adni mindenért, amit a Mennyei Atyától kapunk, kéréseinket megfogalmazzuk, és együtt örülünk egy-egy sikernek, eredménynek. Meghitt percei ezek a napnak, jó így kezdeni a munkát.

A tanulási idő, a szabadidős foglalkozások, az ebédeltetés ideje a mindenkori órarend alapján van meghatározva és annak mellékletét képezi.

Az egyéb foglalkozásokat 17 óráig kell megszervezni.

Az éves Munkaterv tartalmazza, hogy abban a tanévben iskoláinkban külön-külön és együtt milyen foglalkozásokat szervezünk.

Az osztályfőnökök, az óvodapedagógusok a tantervi követelmények, illetve a nevelési terv teljesítése, az oktató – nevelő munka hatékonyságának érdekében, közösségfejlesztés céljából csoport-, illetve osztálykirándulásokat szerveznek. A tanulmányi kirándulások idejét az éves

Munkaterv tartalmazza. Helyét és időtartamát a szülőkkel egyeztetve az osztályfőnökök, az óvodapedagógusok határozzák meg. Legkésőbb egy héttel a kirándulás megkezdése előtt az intézmény vezetőjének vagy a telephelyvezetőnek írásban leadják a kirándulás tervét, azok névsorát, akik ezen részt vesznek, gyermekek, tanulók és kísérő pedagógusok.

Az óvodapedagógusok, osztályfőnökök, szaktanárok a szabadidő hasznos eltöltése érdekében a gyermekek és tanulók számára szervezhetnek különböző programokat, mint például könyvtár-, múzeum-foglalkozásokat, megtekinthetnek kiállításokat, színdarabokat, bábelőadásokat, ellátogathatnak egyéb kulturális rendezvényekre és programokra. Ha ezek tanítási időn kívül vannak és költségekkel járnak, akkor önkéntes a gyermekek, tanulók részvétele, és a felmerülő költségeket a szülők fizetik.

Minden foglalkozás csak az intézményvezetővel való előzetes egyeztetés után szervezhető meg. Az intézményekben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető engedélyével lehet megszervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséget vállal.

### **3.7. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje**

#### **3.7.1. Az intézmény helyiségeinek használata**

Az intézmény székhelyén és valamennyi telephelyén a helyiségek használói felelősek az épületek megóvásáért, védelméért. Megőrzi azok tisztaságát és rendjét. Betartják a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályokat. Az intézmény SZMSZ-ében és Házi rendjében foglaltakat megismerik és betartják, illetve betartatják.

A gyermekek és a tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit a Házi rendben leírt módon használják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető, illetve a telephelyvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény bármely helyiségét csak előzetes intézményvezetői, illetve telephelyvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető illetve telephelyvezető által meghatározott rend szerint.

#### **3.7.2. Bérbeadás**

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek bérbe lehet adni. A bérbeadás feltételeit megállapodás/szerződés kell rögzítse, melyet mindkét fél aláír és elfogadja. A tanórai foglalkozásokat, programokat nem zavarhatja. A bérbeadás lebonyolításáért a gazdasági ügyintéző és a telephelyvezetők felelnek, előzetesen egyeztetve az intézmény vezetőjével. A bérleti díj befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába történik.

Minden bérlés esetén az épület és a berendezések állagmegóvásáért a bérlő felel.

Nem kérünk bérleti díjat abban az esetekben, ha az egyházközségeink rendezvényt, programot szerveznek az épületünk valamelyikében.

### **3.8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység**

Intézményünk valamennyi óvodájában és iskolájában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal,

környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, egyházi rendezvényekkel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet.

### 3.9. Az intézményben tartózkodás rendje

Gerendási és végegyházi óvodáink hétfőtől péntekig 7.00 órától 16.30-ig, kamuti és nagybányai óvodáink hétfőtől péntekig 7.00 órától 17.00 óráig tartanak nyitva.

A **székhelyen** a hivatali idő reggel 8.00 órától 16.00 óráig tart, a tanítás nélküli munkanapokon beosztott ügyeleti rend szerint. Az intézmény vezetőségének fogadóideje az éves Munkatervben szerepel. Az ajtó 7.45 és 16.15 között zárva van. Bejutni az épületbe például késés miatt a kaputelefon használatával lehet. Kijutni csak engedéllyel lehet.

Mivel **telephelyeinken** nincs iroda, a hivatalos ügyeket a szülők a fogadóórák alatt intézhetik, vagy a telephelyvezetővel előre egyeztetett időpontban.

Az iskolák **Békéscsabán** reggel 7 órától, **Telephelyeken** 7.30-tól ügyeletet tartanak és fogadják azokat a tanulókat, akiket szüleik – munkahelyi kötelezettségük miatt – már ilyen korán behoznak az iskolákba. Délután 16.00, illetve 16.30 óráig ügyeletet tartanak.

Az iskolákban a tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg. A tanulók az iskolák létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

#### 3.9.1. Az intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézményben csak az intézmény diákjai, alkalmazottai tartózkodhatnak. Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, azok csak a bejáratnál várakozhatnak. Az intézményvezető vagy helyettese, a telephelyvezetők engedélyével, ügyintézés céljából tartózkodhatnak az intézményben, a meghatározott időben, melyet az éves Munkaterv, illetve a szülői levelek rögzítenek.

Tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat csak előzetes egyeztetés után, igazgatói engedéllyel lehet látogatni.

Az intézmény létesítményei bérbe adhatók az intézményvezető engedélyével. A bérleti díjat az igazgatóval való egyeztetés után a gazdasági ügyintéző állapítja meg, a befizetése számla ellenében az iskola pénztárába történik. A befolyt összegek az intézmény működésével kapcsolatos kiadások fedezésére szolgálnak.

### 3.10. Az intézménybe jelentkező gyermek, tanuló felvétele

A köznevelési intézménybe felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az intézmény igazgatója dönt.

#### 3.10.1. Óvodai beiratkozás

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés és a családokkal való ismerkedés alapján történik. A felvételtől az intézményvezető dönt a telephelyvezető és az óvodapedagógus bevonásával.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

### **3.10.2. A leendő első osztályosok beiskolázása**

A leendő első osztályosok beiskolázását az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve végzi.

Békéscsabán nincs beiskolázási körzethatárunk.

#### **3.10.2.1. A felvétel szempontjai**

- iskolaérettség írásos igazolása,
- testvére már az iskolánkba jár,
- a család az egyházközséghez tartozik,
- keresztény családból származik,
- elfogadják iskolánk Pedagógiai programját, nevelési elveit, értékrendjét, szabályait.

A leendő első osztályosoknak a tanév során több alkalommal foglalkozásokat tartunk, melyek segítenek a kölcsönös megismerkedést, megkönnyítik az iskolavárást, a beilleszkedést. A szülőkkel elbeszélgetünk.

A gyerekek felvételéről minden esetben az iskola igazgatója dönt.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott év augusztus 31. napjáig betöltse a 6. életévét.

#### **3.10.2.2. A beiratkozáskor be kell mutatni**

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt,
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét,
- a szülő személyi igazolványát,
- a gyermek keresztlevelét, ha van,
- plébánosi ajánlást, ha van.

**Telephelyeinken** nincs másik általános iskola, így az oda jelentkezőket felvesszük. Amennyiben a szülő nem tudja és nem akarja elfogadni az iskola pedagógiai elveit, Helyi tantervét, szabályait, a településen kívül keres iskolát gyermekének.

Más településről, akkor veszünk fel tanulót, ha kifejezetten katolikus iskolát keresve szeretnék beíratni a gyermeket.

### **3.10.3. A gyermek, tanuló jogviszonyának megszűnése**

#### **Az óvodai jogviszony megszűnik:**

- a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel
- a nevelési év utolsó napján felvették az iskolába

#### **Az iskolai jogviszony megszűnik:**

- amennyiben másik iskolába írárták be



- tanulmányait középfokú intézményben folytatja
- tanköteles tanuló kivételével annak a tanulónak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt.

#### **3.10.4. Továbbtanulás**

Iskoláink – Telekgerendás kivételével – 8 évfolyammal működnek. Az itt tanuló diákok középfokú intézményekben folytatják tanulmányaikat.

Telekgerendáson a 4. évfolyam elvégzése után, tanulóinknak és szüleiknek felajánljuk a békéscsabai iskolánkat, ott folytathatják tanulmányaikat a felső tagozaton, vagy másik iskolát választanak.

Minden tanítási évben szülői értekezleteken tájékoztatjuk a szülőket az adott év beiskolázási rendjéről. Szorgalmazzuk, hogy a gyermekek egyházi iskolákban tanuljanak tovább.

#### **3.10.5. Átvétel más intézményből**

**Békéscsabán** a 2.-8. évfolyamokba körültekintően veszünk fel tanulót, megvizsgálva az okot, amiért iskolát szeretne váltani. Előny, ha rendelkezik plébánosi ajánlással, keresztlevéllel, jó tanulmányi eredménnyel, példás magatartással és szorgalommal.

**Telephelyeinken** más településről, akkor veszünk fel tanulót, ha kifejezetten katolikus iskolát keresve szeretnék beíratni a gyermeket. Előnyt jelent, ha van plébánosi ajánlása, meg van keresztelve. Feltétel, hogy szülei vállalják az iskola oktatási és nevelési elveit, értékrendjét. A tanulók átvételéről minden esetben az intézmény vezetője dönt, konzultálva a telephelyvezetőkkel, amennyiben a tanuló oda jelentkezik.

## 4. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata.

Az igazgató kötelessége és felelőssége az ellenőrzés. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltakon kívül az intézményvezető és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az évente elkészülő Munkaterv képezi, melyben rögzítésre kerülnek az ellenőrzés területei, tartalma, módszerei és az ütemezés.

Az ellenőrzés feladata és célja, hogy biztosítva legyen az intézmény jogszerű működése, hogy segítse az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, kellő mennyiségű információt gyűjteni, ahhoz hogy egy helyes kép alakuljon ki az óvodáinkról és iskoláinkról.

Az ellenőrzési terv nyilvános.

Pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettsége van – és ezeket tartalmazza munkaköri leírásuk is – az alábbi feladatkört ellátó vezetőknek és pedagógusoknak:

- intézményvezető
- igazgatóhelyettes
- gazdasági ügyintéző
- telephelyvezetők
- munkaközösség – vezetők
- osztályfőnökök
- pedagógusok

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását alá kell íratni, majd a személyi anyagában lefűzve meg kell őrizni.

Az igazgatóhelyettes, a gazdasági ügyintéző, a telephelyvezetők, munkaközösség - vezetők elsősorban a munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a Munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területek összhangban vannak a megfogalmazott feladatokkal. A területek kijelölésekor a célszerűség az elsődleges szempont.

Minden tanévben ellenőrizni kell:

- tanítási órákat (igazgató, igazgatóhelyettes, telephelyvezetők, munkaközösség - vezetők)
- naplókat folyamatosan
- Az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzásokat
- az ügyeletet
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének betartását
- az SZMSZ-ben és a Házirendben előírtak betartását

### 4.1. Az ellenőrzés területei

#### 4.1.1. Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel
- a keresztény értékek megjelenítése

#### 4.1.2. Pedagógusokra, óvodapedagógusokra vonatkozóan:

- A nevelő és oktató munka színvonalának ellenőrzése tanítási órákon, csoportfoglalkozásokon.
- A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon, csoportfoglalkozásokon:

- a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység,
- felzárkóztató tevékenység,
- tervezőmunka,
- felépítettség, szervezés,
- alkalmazott módszerek,
- motiválás,
- értékelés,
- tanulói munka, munkafegyelem,
- eredményesség a Pedagógiai program, Helyi tanterv tükrében,
- osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés,
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció,
- A tanterem, csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja,
- A tanár-diák, óvónő-gyermek kapcsolat.

#### Egyéb:

- gazdasági ügyek,
- intézményi adminisztráció.

## 4.2. Az ellenőrzés módszerei és tapasztalatai

Az éves ellenőrzési tervet a Munkaterv tartalmazza, melyet nyilvánosságra kell hozni.

**A tanulók** ellenőrzésének formáit, módját, valamint a minősítéseket a Pedagógiai program tartalmazza.

**A pedagógusok** ellenőrzését tanórákon, foglalkozásokon, dokumentumok vizsgálata révén, gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálatával, önértékeléssel, interjúval, szóbeli és írásbeli beszámoltatással végezzük.

**A nem pedagógus munkatársak** ellenőrzését a dokumentumok, gazdasági ügyek, az adminisztráció áttekintése során végezzük, illetve a rájuk bízott feladatok ellenőrzése során. Az észrevételeket minden esetben meg kell beszélni.

Az intézmény vezetője amennyiben szükségesnek érzi, az ellenőrzés folyamatába külső szakértőket is bevonhat.



## 5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

### 5.1 Az intézmény vezetősége

A szűkebb intézményvezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes.

A kibővített intézményvezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, telephelyi munkaközösség-vezetők, a gazdasági ügyintéző, a munkaközösségek vezetői, bizonyos esetekben a plébános.

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Aktívan részt vesz a döntés-előkészítésben. Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, melyre meghívást kapnak a plébános atyák is. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói hirdetések, körözhvények tartalmazzák.

### 5.2. Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Intézményképviseleti jogkörét átruházhatja a helyettesre, a telephelyvezetőkre, a gazdasági ügyintézőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

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

#### Feladatkörébe tartozik különösen

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- intézményi szintű munkaterv elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő-és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- jelen szabályzatban és a Házirendben szükséges módosítások alkalmazása, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a tantárgyfelosztás és a túlóra keretek meghatározása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása,

- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- döntés az intézmény pénzeszközeinek megfelelő felhasználásáról, átcsoportosításáról, a fejlesztésekről, mindenkor eleget téve a szükséges egyeztetési kötelezettségeinek,
- döntés az intézmény eszközeinek, helyiségeinek hasznosításáról, bérbeadásáról,
- kapcsolattartás a Diákönkormányzatokkal, más iskolákkal,
- kapcsolattartás a helyi plébánossal, hitoktatókkal,
- kapcsolattartás a Szülői szervezetekkel,
- kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szakemberekkel,
- az intézményi dokumentációk rendezettségének, iratok selejtezésének ellenőrzése,
- a bér- létszám- és munkaerő gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlása,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős a nemzeti-és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- felelős az intézmény ellenőrzési rendszerének működéséért,
- felel a gyermekek és tanulók baleset megelőzéséért,
- felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

### **5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje és formái**

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes
- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár
- telephely- és munkaközösség vezetők

Munkájukat munkaköri leírásuk tartalmazza, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

**Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén - az intézmény igazgatójával egyeztetve – átruházhatja feladatát más pedagógusra.

**Jogai és kötelezettségei különösen:**

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti vagy elkészítteti az órarendet, az ügyeleti rendet,
- előkészíti és koordinálja a beiskolázást,
- részt vesz a Pedagógiai program készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében,

- az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában,
- ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, valamint a munkaközösségek munkáját,
- a pedagógusok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- felelős a tanulmányi versenyek lebonyolításáért,
- havi rendszerességgel ellenőrzi az osztályok naplóit, a törzskönyvet,
- terv szerint látogatja a tanítási órákat, foglalkozásokat,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat, óráközi szüneteket,
- elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi, vezeti, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetmény számfejtőjének az intézményben jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó vizsgákat,
- figyelemmel kíséri a továbbképzéssel kapcsolatos információkat, pályázatokat, így biztosítva a pedagógusok továbbképzését,
- megszervezi a fogadóórákat,
- ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását,
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak,
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal,
- ellenőrzi az iskolai tanszer és eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről,
- részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

**A gazdasági ügyintéző** hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, a dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására.

A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

**Az iskolatitkár** szakirányú végzettséggel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége a munkaköri leírásában szerepel.

#### **Különös felelősségéhez tartozik:**

Felelős az intézményi ügyek titkos kezeléséért. Az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató és helyettese felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az intézmény zavartalan működésének érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és a kimenő ügyiratok iktatást, kezelését,
- figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását,
- vezeti a postakönyvet, rendezi a postai küldeményeket,

- a tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja,
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- az illetékesekhez a megfelelő iratokat és információkat eljuttatja,
- ellátja az iskolalátogatási igazolásokkal, diákigazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket,
- ellátja a gépelési feladatokat,
- elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

**A telephelyvezetők az adott településen alkalmazott pedagógusok.**

**A telephelyvezető jogai és kötelezettségei különösen:**

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- ügyeleti rendet készít minden tanév elején, illetve órarend változáskor,
- előkészíti és koordinálja a beiskolázást,
- részt vesz a Pedagógiai program készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében,
- gondoskodik az intézmény dokumentumainak megismeréséről, azok betartásáról és betartatásáról,
- az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában,
- ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, valamint a pedagógusok munkáját,
- a pedagógusok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- felelős a tanulmányi versenyek lebonyolításáért,
- havi rendszerességgel ellenőrzi az osztályok és csoportok naplóit,
- terv szerint látogatja a tanítási órákat, foglalkozásokat,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat, óraközi szüneteket, az ügyeletet,
- előkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi, vezeti, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az igazgatóhelyettesnek a telephelyen jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó vizsgákat,
- figyelemmel kíséri a továbbképzéssel kapcsolatos információkat,
- megszervezi a fogadóórákat,
- ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását,
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak, illetve az újonnan belépőknek,
- kapcsolatot tart a helyi plébánossal, hitoktatókkal,
- kapcsolatot tart az önkormányzatokkal,
- kapcsolatot tart a Diákönkormányzattal,
- kapcsolatot tart a Szülői szervezettel,
- kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szakemberekkel,
- ellenőrzi az iskolai és óvodai tanszer és eszköz ellátását,
- részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- felel a gyermekek és tanulók baleset megelőzésért,



- a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Az intézményvezetőt távollétében – ebben a sorrendben – igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző, telephelyvezetők, munkaközösség vezetők helyettesítik. Hatáskörük az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára terjed ki.

Az igazgató bizonyos döntési és egyéb jogait átruházhatja helyettesére, telephelyvezetőre, vagy a nevelőtestület más tagjára. Az átruházás minden esetben írásban történik, kivéve a helyettest, a gazdasági ügyintézőt és a telephelyek vezetőit.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézmény ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti, amennyiben másképpen nem rendelkezik.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára előírt feladat – és hatásköréből átadja az alábbiakat:

- a telephelyvezetők számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- a telephelyeken az órarenddel kapcsolatos döntések jogát, a telephelyvezetőknek
- az igazgatóhelyettes számára a rendezvények szervezésével és az azokkal kapcsolatos döntések jogát
- a gazdasági ügyintéző számára – szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti szerződések megkötését
- a gazdasági ügyintéző számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után az ügyeletes, megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. A telephelyeken többnyire a telephelyvezető feladata ez.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Óvodáinkban a telephelyen lévő vezetők irányításával, segítségével folyik a munka. Mivel ők többnyire az iskolákban tartózkodnak, az óvodákban a munkaidő beosztás szerinti óvodapedagógusok felelnek az óvodák biztonságos működéséért, a gyermekek felügyeletéért és szintén ők hoznak olyan döntéseket, melyek nem halaszthatók el. Természetesen mindent egyeztetnek a telephelyvezetőkkel, illetve az intézmény vezetőjével.

A telekgerendási telephelyünkön sajátos helyzet van. Ott a mindenkori 4. osztályos osztályfőnök van megbízva a telephely irányításával. Ő tartja a kapcsolatot a székhellyel, gondoskodik a helyettesítésekről, felel a tanuló balesetek megelőzéséről, ő képviseli az iskolát a település rendezvényein. Akadályoztatása esetén megbízza pedagógustársát.

Az intézményt az intézményvezető képviseli, vagy annak megbízottja a különböző programokon és rendezvényeken. A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

#### **5.4. A kiadmányozás szabályai**

#### **5.4.1. Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza**

- Az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat.
- A fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

#### **5.4.2. Saját nevében kiadmányozza**

- A nevelőtestület, telephelyvezetők, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét.
- A gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket.
- Saját nevére érkezett kiadványokat.
- Alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

#### **5.4.3. Az ügyintézők kiadmányozási joga**

- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket.
- A gazdasági ügyeket a gazdasági ügyintéző.
- Az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

## 6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

### **Az intézmény szervezeti egységei:**

- székhely, alsó és felső tagozat
- 4 óvoda, 4 településen
- 5 iskola, alsó tagozattal
- 4 iskola felső tagozattal
- gazdasági vezetés

A székhelyen végzi tevékenységét az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár, gazdasági ügyintézők.

Minden településen – kivéve Telekgerendást – van telephelyvezető, akik a munkaköri leírásukban foglaltak szerint végzik munkájukat. Mindannyian beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézmény vezetőjének.

Óvodáinkban és a telekgerendási iskolában – a kis létszám miatt – nincs vezető, az óvodapedagógusok, illetve a tanítók a munkaköri leírásukban foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően végzik munkájukat. Közvetlen vezetőjük a telephelyi munkaközösség vezető, illetve az igazgatóhelyettes. Az óvodákért az igazgatóhelyettes felel, intézkedéseket hoz, dönt bizonyos ügyekben, ellenőrzéseket végez, szükség szerint egyeztetve az intézmény vezetőjével.

Adatnyilvántartással – gyermek, tanuló és alkalmazott – kapcsolatos ügyekben az iskolatitkárral kell egyeztetni.

### **A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok**

Békéscsabán és a telephelyeken a gazdasági ügyintéző feladatai közé tartoznak. Ez ügyben a telephelyvezetők, a pedagógusok velük vannak napi kapcsolatban.

Gazdasági ügyekben a gazdasági ügyintézővel kell tartani a kapcsolatot, vidékiekkel az ingyenesen hívható intézményi telefonon vagy e-mailen keresztül. A gazdasági ügyintéző az intézményvezetővel egyetértésben, vele előzetesen egyeztetve, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi munkáját.

Szükség esetén a telephelyvezető személyesen megjelenik a székhelyen, ügyet intézni, illetve az intézmény vezetőségének egy vagy több tagja tesz látogatást az adott településen.

Az alsó tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segíti az alsós munkaközösség vezető, a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A munkaközösség-vezető az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A felső tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segíti a felsős munkaközösség- vezető, a munkaköri leírásnak megfelelően. Ő koordinálja a különböző versenyekre való jelentkezéseket, illetve a méréseket. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

## 6.1. Az intézmény közösségei

- az óvodai közösségek: gyermekek, óvodapedagógusok, alkalmazottak, szülők
- iskolai közösségek: tanulók, pedagógusok, alkalmazottak, szülők

### 6.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus és óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A pedagógusok felvételének elsődleges feltétele a katolikus értékrend elfogadása, a képzettség és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### A nevelőtestület dönt:

- a Pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves Munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyek csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben, amelyek minden intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt alkalmazottból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

Az óraadó a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

#### A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a Munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- tanévnyitó értekezlet

- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- telephelyvezetők összevont értekezlete
- munkaértekezletek (szükség szerint)
- egy osztályban tanító nevelők értekezlete (szükség szerint)
- egy tantárgyat tanítók értekezlete (szükség szerint)
- munkaközösségi értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról az értekezleteken, körözüvényeken, a telephelyvezetőkön keresztül, a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja az intézmény alkalmazottait.

### **6.1.2. Szakmai munkaközösségek**

Intézményünkben a hasonló feladatok megoldására szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezető döntése alapján és a fenntartó jóváhagyásával.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik a vezetőség munkáját
- részt vesznek a követelményrendszer kialakításában, a mérésekben, értékelésekben
- segítik a vezetőséget az ellenőrzésben, a tervezésben, a szervezésben
- segítik a pályakezdő vagy az újonnan alkalmazott pedagógusok beilleszkedését, munkáját
- segítik az intézményi dokumentumok aktualizálását, felülvizsgálatát, javaslatokat tesznek a tartalmi változtatásokra

A munkaközösségek lehetnek állandó jellegűek vagy egy-egy alkalmi feladat megoldása érdekében létrehozva.

#### **Intézményünk munkaközösségei:**

- óvodai munkaközösség,
- alsós, tanítói munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- humán munkaközösség,
- reál munkaközösség.

Egy munkaközösség minimum öt fővel jöhet létre. Az intézményben maximum tíz munkaközösség működhet.

A munkaközösségek tagjai szorosan együttműködnek egymással, az intézmény vezetőségével, illetve a többi dolgozóval, a Pedagógiai program és a Munkaterv által kitűzött célok és megfogalmazott feladatok eredményes megvalósításáért. Mindez közös programok szervezésével, egymás munkájának megismerésével, foglalkozások és órák látogatásával valósul meg.

**A nem pedagógus dolgozókat** is az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja, közvetlen felettesük Békéscsabán az intézményvezető és helyettese, a telephelyeken pedig a telephelyvezető. Munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Jogaikat és kötelességeiket, juttatásukat a Munka törvénykönyve határozza meg.

### **6.1.3. Diákközösségek**

Az iskolákban diákönkormányzatok működnek, telephelyenként egy. Tagjait az 5-8. osztályok delegálják. Mind az öt iskolában van egy-egy tanár, aki segíti, vezeti a diákközösség tevékenységét, munkáját. A vezetőket az intézményvezető bízza meg.

A diákközösségek döntési jogkört gyakorolnak a nevelőtestületek beleegyezésével, saját közösségi életüknek szervezésében, a tervezésben, a tisztségviselők megválasztásában. Véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben. Véleményt nyilváníthatnak az intézményi Házirend elfogadása előtt, tanulói pályázatok és versenyek megszervezéséről, a sportkörök, szakkörök működéséről.

A diákkörök tanári felügyelet mellett térítésmentesen használhatják az iskolák helyiségeit, berendezéseit.

Igény szerint iskoláinkban sportkörök működhetnek, melyek célja, hogy a Pedagógiai programmal összhangban segítsék a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását, valamint az egészséges életmód kialakításában is fontos szerepet játszanak. Telephelyeinken más és más a helyzet.

A nevelők, a gyermekek és tanulók közötti kapcsolattartást az elfogadás, a türelem és a krisztusi szeretet jellemzi.

Az óvodapedagógusok a gyermekeket az aktuális eseményekről szóban tájékoztatják, a csoportfoglalkozásokon.

Az iskolákban az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat az aktuális tudnivalókról. A minden reggeli áhítat jó alkalom a különböző tájékoztatásra. Ezen kívül a fontos tudnivalókat az iskolai illetve az osztályokban lévő hirdető táblákra is elhelyezzük.

A tanulók gondjaikkal, kéréseikkel bármikor fordulhatnak nevelőikhez, osztályfőnökeihez, a telephelyvezetőhöz, az igazgatóhoz.

### **6.1.4. Szülői szervezet (közösség)**

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről rendelkezik a szülői szervezetről. Ennek alapján: a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A csoportok, osztályok szülői közösségei delegálják az iskolai választmányba a megválasztott tisztségviselőket. Kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket rajtuk keresztül juttatják el a csoportvezetőhöz, az osztályfőnökökhöz, az intézményvezetőhöz.

Az intézményvezető, helyettese, a telephelyvezetők rendszeresen tartják a kapcsolatot a megválasztott Szülői szervezetekkel. Évente legalább egy alkalommal tájékoztatják a Szülői szervezetet az intézmény életéről, a Munkatervről.

#### **A Szülői szervezet működése**

A Szülői szervezet, közösség saját működési rendjéről, Munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

Az óvodai, iskolai, szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői szervezetet az intézmény vezetése nem ruházza fel a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül mással.

### **A kapcsolattartás formái**

- szülői értekezleteken,
- belső levelezési listán keresztül,
- telefonon,
- személyes találkozások alkalmával.

A székhelyen és valamennyi telephelyen a Szülői szervezetek térítésmentesen használhatják az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozzák az óvoda vagy iskola működését.

### **A szülő kötelessége, hogy:**

- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérfje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.
- Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.

### **A szülő joga, hogy:**

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- megismerje intézményünk Pedagógiai programját, Házi rendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,

- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

## 6.2. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény nevelési törekvéseit és helyi programjait. Az intézmény nyilvános dokumentumai (Pedagógiai program, Házirend, Munkaterv) minden szülő számára elérhető, megtekinthető az iskola honlapján, illetve a telephelyeken az óvodák nevelői irodájában, az iskolák vezetői irodájában.

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak. A nevelőknek, osztályfőnököknek jól kell ismerniük gyermekeink, tanulóink családi hátterét. A szülőknek véleményezési és egyetértési joga van bizonyos kérdésekben.

A kapcsolattartás formái: szülői értekezletek, fogadó órák, nyílt napok, írásbeli tájékoztatások, hirdetések, családlátogatás. Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel. A szülők a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban, egyénileg, vagy megválasztott képviselőjük útján közölhetik az intézmény, illetve az intézményegységek vezetőivel, vagy a nevelőtestülettel.

A szülők az iskola valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.

Leendő gyermekeink és tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó gyermekek és tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk Pedagógiai programjáról, a felvételi elbeszélgetés alkalmával az igazgató vagy a telephelyvezető ismerteti a szülőkkel óvodáink és iskoláink munkarendjének, Házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseinket. A beiratkozás alkalmával, illetve az azt követő szülői értekezleten tájékoztatni kell a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról.

### A kapcsolattartás formái

#### 6.2.1. Intézményvezető és a telephelyvezetők

- Szülői szervezet értekezletein
- szülői értekezleteken
- a honlapon
- a féléves szülői levelekben
- fogadóórákon
- hirdető táblán
- egyéb szóbeli és írásbeli módon

#### 6.2.3. Osztályfőnökök

- szülői értekezleteken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon



- telefonon
- belső levelezőlistán
- egyéb szóbeli és írásbeli módon

#### **6.2.4. Egyéb módok a tájékoztatásra**

- nyílt napok
- fogadóórák
- félévi értesítő
- év végi bizonyítvány

#### **6.2.5. Külső kapcsolatok**

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart:

- fenntartójával, a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatósággal (SzeGeKIF), a Püspök úrral, a Főigazgatóval, a munkatársakkal,
- a Katolikus Pedagógiai Intézettel,
- az Oktatási Hivatal Békés megyei Pedagógiai Oktatási Központjával,
- a helyi egyházközségekkel, plébánosokkal,
- a szakszolgálatokkal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekkel,
- a testvériskolákkal, testvéróvodákkal,
- óvodákkal, iskolákkal,
- kulturális intézményekkel,
- az önkormányzatokkal, polgármesterekkel,
- az intézményt támogató alapítványokkal, egyesületekkel,
- az iskolaorvosokkal,
- a védőnőkkel,
- az iskola fogorvosaival, asszisztenseivel
- Vöröskereszt, Karitás helyi szervezeteivel,

#### **A fenntartó**

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Pedagógiai programot, a Házirendet, a Munkatervet, a tantárgyfelosztást,
- működteti az intézményt,
- jóváhagyja és ellenőrzi az intézmény költségvetését,
- kinevezi az igazgatót,
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett.

Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettsége van a fenntartóval szemben. Minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.

**A Katolikus Pedagógiai Intézet** a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja, továbbképzéseket szervez.

## 7. INTÉZMÉNYÜNK HAGYOMÁNYAI

Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének.

Örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatásait. Elballagott tanulóink ötévente osztálytalálkozókat szerveznek. Iskolamiséken, rendezvényeinken gyakran megjelennek.

### 7.1. Ünnepi öltözetünk

A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái a gyermekek, tanulók és pedagógusok ünnepi viselete: sötétkék vagy fekete nadrág (nem farmer) vagy szoknya (térdig érő) és fehér felső (ing vagy galléros blúz), ünnepi, sötét cipő. Ajánljuk iskolánk nyakkendőjét is viselni ezeken az ünnepeken.

### 7.2. Intézményünk címere

A címer formája ovális, melynek közepén egy Simon András grafikus művész által készített kép található, melyet keretez a **Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda** felirat. A címer alapszíne fehér, a betűk színe kék.

### 7.3. Az intézmény ünnepei, hagyományai

Minden reggel áhítattal kezdjük a napot: napi evangélium, reggeli ima, hirdetések, tájékoztatások.

Minden hónap harmadik vasárnapján iskolánk teljes közössége szentmisén vesz részt.

Minden tanév folyamán, az éves Munkatervben meghatározott rendben az alábbi napokról emlékezünk meg:

#### Szeptember

Veni Sancte  
Tanévnyitó ünnepély  
Szent Gellért napja  
Szent Mihály napi hagyományok  
Szüreti hagyományok  
Egészség-nevelési napok

#### Október

Zenei világnap  
Idősek világnapja  
Assisi Szent Ferenc napja – Állatok világnapja  
Megemlékezés az aradi vértanúkról  
Mária, Magyarok Nagyasszonya  
Don Bosco (nevelői) Napok  
Rózsafüzér imádság

#### November

Árpád-házi Szent Erzsébet napja

Jótekonysági bálak  
Szlovák teadélután  
Szent András napi hagyományok

### **December**

Adventi gyertyagyújtások  
Roráté szentmisék  
Adventi lelkinap, lelkigyakorlat  
Szent Miklós napja  
Luca napi hagyományok  
Betlehemezés, Pásztorjáték  
Karácsony

### **Január**

Házszentelés  
Ökumenikus imahét  
Magyar kultúra napja  
Bosco Szent János emléknapja

### **Február**

Szent Balázs püspök emléknapján Balázsáldás  
Farsang  
Hamvazószerda  
Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól

### **Március**

Savio Szent Domonkos ünnepe  
Nagyböjti lelkinap, lelkigyakorlat  
Keresztút járás  
Megemlékezés az 1848-49-es forradalom és szabadságharc eseményeiről  
Kórustalálkozó  
Víz világnapja  
Húsvéti hagyományok  
Passió játék  
Húsvét (mozgó ünnep)

### **Április**

Költészet napja  
Megemlékezés a holokauszt áldozatairól  
Föld napja  
Katolikus Focikupa  
Szent György napi hagyományok

### **Május**

Anyák napja  
Elsőáldozás  
Májusi litánia  
Madarak és fák napja  
Családi nap  
Gyermeknap

Óvodáinkban ünnepélyes évzáró

**Június**

Pedagógus nap  
Nemzeti Összetartozás Napja  
Úrnapja, körmenet  
Bérmálás  
Ballagás  
Tanévzáró ünnepély  
Te Deum

## 8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden munkavállalója, gyermeke és tanulója felelős:

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

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

Minden tanév elején az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse oktatást tart az intézmény minden alkalmazottjának, telephelyenként külön – külön, melyről jegyzőkönyv készül. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az intézményben - ide értve az óvodák és iskolák udvarát, a bejáratok előtti 5m sugarú területrészt, a parkolókat is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos, a nemdohányzók védelméről szóló törvény alapján.

Óvodáinkban és iskoláinkban a nyitvatartási időben óvodapedagógusi, tanítói, tanári felügyelettel oldjuk meg a gyermekek és tanulók védelmét. Fontos feladatnak tekintjük a balesetek megelőzését. Ennek érdekében minden egyes eszköz, játék, sportszer vásárláskor, kiválasztásakor megvizsgáljuk, hogy megfelel-e az előírásoknak, biztonságos-e minden szempontból. Ki kell alakítani a helyes, rendeltetésszerű használati magatartást, a szabályok betartásának rendjét. Tudni kell a gyermekeknek és a tanulóknak, hogy milyen veszély fenyegeti őket, ha valamit nem az előírásoknak megfelelően használnak. Tudniuk kell, hogy a szabályok értük vannak és nem ellenük!

Az óvodák és az iskolák minden alkalmazottjának kötelessége, hogy ha észlel valami balesetforrást, azonnal intézkedjen annak megszüntetésére, kijavítására, elzárására stb.

Az óvodákban a gyermek számára érthető szinten, minden nevelési év elején és évközben is gyakran ismertetni kell a játékok helyes használatát, az óvodai Házirendben megfogalmazottak alapján.

Iskoláinkban, a tanulóknak minden tanév első napján az osztályfőnökök tűz – és balesetvédelmi tájékoztatást tart, amelynek során koruknak megfelelő szinten, felhívja a figyelmüket a veszélyforrásokra. A tájékoztatás során szólni kell az iskolák környékének közlekedési rendjéről is, veszélyeiről is. A tájékoztatóról jegyzőkönyv készül, melyet minden tanuló aláír.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek oktatása során balesetveszély lehetősége fenn áll. Ilyen tantárgyak a technika, fizika, testnevelés, kémia, biológia, számítástechnika. Az oktatást dokumentálni kell a naplóba. Az oktatáson hiányzó tanulókkal pótolni kell a tájékoztatást.

Minden olyan esetben is kell tartani balesetvédelmi oktatást, amely a megszokottól eltér. Ilyen lehet például a kirándulás, egyéb utazások, foglalkozások, alkalmak. A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és dokumentálni.

A pedagógusok a foglalkozásokra, a tanítási órákra csak veszélytelen anyagokat, eszközöket vihetnek be.

Az intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladata és kötelessége, hogy a gyermekek és a tanulók testi épségét, egészségét védje, ennek érdekében minden szükséges ismeretet adjon át.

## 8.1. Teendők baleset esetén

Ha a gyermeket, tanulót baleset éri, vagy rosszul lesz, a pedagógus haladéktalanul intézkedik:

- sérülés esetében elsősegélyben részesíti (csak annyit tehet, amihez biztosan ért)
- ha szükséges orvost hív, értesíti a szülőket
- súlyos baleset esetében mentőt hív
- a veszélyforrást, mely a balesetet okozta a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden esetben jelzi az intézményvezetőjének

Baleset esetén az intézmény ott tartózkodó valamennyi dolgozója segít.

### 8.1.1. A balesetek bejelentése

A gyermek és tanuló balesetek bejelentése a pedagógusok kötelessége. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, a napköziben, szakkörön vagy az ügyelete alatt történt balesetet, mulasztást követ el. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó baleseteket ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket a minisztérium által működtetett elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszeren keresztül kell nyilvántartani. Ez az iskolatitkár és a munkavédelmi felelős feladata.

A fenntartó a neki elküldött jegyzőkönyvet nyolc napon belül elküldi annak a kormányhivatalnak, amely a Működési engedélyt kiadta.

A súlyos balesetet minél hamarabb jelenteni kell az intézmény fenntartójának.

## 8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Minden olyan eseményt rendkívülinek kell minősíteni, amely a nevelő – oktató munkát akadályozza, illetve a gyermekek, tanulók, dolgozók biztonságát és egészségét vagy az épületet, felszerelést veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- bombával való fenyegetés,
- járvány

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője, a telephelyvezető, a gazdasági ügyintéző, a gondnok, a takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult személy elrendeli a riadót, a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján az épületet kiürítik. A gyermekekért, a tanulókért a foglalkozást, órát tartó pedagógus felel. A tűzriadó és a bombariadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével, vagy „tűz van” kiabálással történik. A gyülekezési hely minden telephelyen a tervben ki van jelölve.

A kiürítés során figyelni kell arra, hogy gyermek, tanuló ne maradjon az épületben, ezért át kell nézni a mosdókat, a szertárakat, csoportszobákat is. Segíteni kell a mozgásban akadályozott személyeket. A nevelő meg kell, számolja a gyermekeket, tanulókat, és ő hagyja el utolsónak az épületet.

Az intézményvezető vagy a kijelölt felelős gondoskodik a kijáratok kinyitásáról, a közművezetékek elzárásáról, a vízcsapok szabaddá tételéről, az elsősegélynyújtás megszervezéséről, a rendvédelmi, katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság) fogadásáról. Tájékoztatást ad a történekről, az épület jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, a közművezetékek helyéről, az épületben tartózkodó személyek létszámáról.

A helyszínre érkezett rendvédelmi, katasztrófaelhárító szervek vezetőinek utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Rendkívüli helyzetekben az Oktatási Hivatal, illetve a Fenntartónk utasításait követjük.

### **8.3. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje**

Intézményünk diákjai rendszeres, megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban részesülnek.

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével vagy a telephelyvezetőkkel egyeztetett rend szerint végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

#### **8.3.1. Az iskolaorvos által ellátandó feladatok**

1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése

- óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti fertőző betegség esetén,
- az iskolai tanulók vizsgálata a 2., 4., 6. és 8. évfolyamokban. Ennek keretében:
  - teljes fizikális vizsgálat,
  - kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.

Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.

- A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziórvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
- A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékos állapotot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
- Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.

## 2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

- Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.
- A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

## 3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
- A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a megyei kormányhivatal kistérségi népegészségügyi intézetének értesítése.
- A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.
- Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal kistérségi népegészségügyi intézetének értesítése.

## 4. Elsősegélynyújtás

- Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

## 5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében

- Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.
- Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
- Önvizsgálati alapismeretek tanítása.

## 6. Környezet-egészségügyi feladatok

- Az intézményi környezet – tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek – ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
- A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

7. Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

### **8.3.2. A védőnő által önállóan ellátandó feladatok**

1. Az éves Munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése intézményünk egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.

2. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):

- a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,



- érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
  - mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
  - vérnyomásmérés,
  - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
3. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
4. Elsősegélynyújtás.
5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
8. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
- az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
  - katolikus keresztény szemléletű családtervezés
  - szülői szerep, csecsemőgondozás,
  - önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
  - szenvedélybetegségek megelőzése.
9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
11. Pályaválasztás segítése.
12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

### **8.3.3. Iskolafogászati tevékenység**

Az óvodáinkat, iskoláinkat ellátó fogorvos és fogászati asszisztens iskolafogászati feladatait részben a fogorvosi rendelőben, részben a nevelési- oktatási intézményben végzi. Az iskolafogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően.

Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoporthoz) tanévenként 10 tanítási órától vonható el.

A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét intézményünk biztosítja.

Iskoláinkban lehetővé tesszük a fogbetegségek és a fogbalesetek megelőzését célzó intézkedések gyakorlati végrehajtását és a csoportos prevenciót. Megelőző foglalkozások céljára tanévenként és tanulócsoporthozként két tanítási óra vehető igénybe.

### **Az iskolafogorvos feladatai**

1. A körzetéhez tartozó gyermekeket – egyénileg és csoportosan – fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.
2. Tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezelések rendjét.
3. Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését. A további kezelésre szorulókat visszarendeli. Szakellátásra (pl. fogszabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.
4. Elvégzi az óvodások szűrővizsgálatát az óvodában, évente legalább egyszer. A rászorulókat – egyénileg vagy csoportosan – kezelésre berendeli.
5. Évente legalább egy alkalommal meglátogatja intézményeinket, az intézményvezetővel és a telephelyvezetőkkel rendszeres kapcsolatot tart.
6. Az iskolafogászati osztálynévsorokat és az aktuális tájékoztató nyomtatványokat a tanév elején eljuttatja az oktatási intézménybe.
7. Kiemelt gondozásban részesíti a fogyatékos és más módon veszélyeztetett gyermekeket. Ellátásukat a háziorvossal, iskolaorvossal egyeztetett módon végzi.
8. Egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, részt vesz az óvodáinkban, iskoláinkban folyó egészséges életmódra nevelésben.
9. Szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.

### **Az fogászati asszisztens feladatai**

1. Segíti az orvost szervező, egészségnevelő, gyógyító, megelőző munkájában, elvégzi az előírt adminisztrációt.
2. Önálló feladatként, az orvos irányításával és felügyeletével az alábbi tevékenységeket végzi:
  - kapcsolatot tart a tanulókkal, a szülőkkel, intézményünk vezetőjével, a telephelyvezetőkkel, pedagógusokkal, az iskola-egészségügyi szolgálat munkatársaival,
  - részt vesz a csoportos szűrések, kezelések, megelőző foglalkozások szervezésében,
  - egyéni és csoportos egészségnevelő tevékenységet folytat (szájápolás tanítása, lepedékfestés, felvilágosító kiadványok terjesztése stb.),
  - ellenőrzi a szájhygiénét,
  - megelőző tevékenységet végez (pl. fogmosás, fluoridos zselébedörzsölés, szájöblítés, megelőző akciók és vetélkedők szervezése) a rendelőben, a nevelési-oktatási intézményben, nyári táborban.

### **8.3.5. Kapcsolatok**

A gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében az iskola-egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, körzeti védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus, valamint a megyei kormányhivatal

járási hivatala, járási népegészségügyi intézetei együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.

## 8.4. Játsszótereink biztonsága

Az intézményünkben található játszótéri eszközök biztonságának folyamatos biztosítása érdekében a gazdasági ügyintéző az intézményvezetővel egyeztetve Karbantartási és ellenőrzési tervet készít.

A játszótérek dokumentációja megtalálható:

- Békéscsabán a gazdasági irodában,
- telephelyeinken a telephelyvezetőnél.

### Az ellenőrzések fajtái:

#### 8.4.1. Rendszeres, napi ellenőrzés

E vizsgálatok során a látható károkat, veszélyforrásokat és az egyes elemek sérüléseit kell meghatározni, valamint az aljzat vizsgálatokor a kemény tárgyakat és szennyeződések. A játéktáblákon, esési felületeken, lengőelemeken és csúszófelületeken a szemrevételezéssel érzékelhető hibákat kell felderíteni. A biztonsági területeket, ha szükséges, fel kell tölteni (pl.: csúszdák környékén).

A rendkívüli károkat és töréseket azonnal meg kell szüntetni, hogy a játékok biztonsága és használhatósága az előírásoknak megfeleljen.

Ellenőrzés gyakorisága: folyamatosan, a gyerekek felügyelete közben

Végzi: a gyermekek felügyeletével megbízott óvodapedagógus, pedagógus

Dokumentálás: hiba/észrevétel esetén az ellenőrzési naplóban

#### 8.4.2. Operatív ellenőrzés

Részletes ellenőrzés, mely a játékeszköz stabilitásának és működésének felülvizsgálatára terjed ki, kiemelten a kopásokra és a zárt kialakítású szerkezeti részekre, valamint a rendszeres ellenőrzés és a gyártói utasítások szerinti vizsgálat.

Az ellenőrzés szemrevételezéssel és terhelési próbával történik.

Ellenőrzés gyakorisága: negyedévente

Végzi: Békéscsabán az iskola gondnoka, telephelyeinken az ezzel megbízott alkalmazott

Dokumentálás: az ellenőrzési naplóban

Az ellenőrzésnek első sorban ki kell terjednie:

- a tisztaságra,
- az ütécscsillapító talaj mennyiségére/minőségére,
- az esetlegesen előforduló hibákra (törés, szakadás),
- az alapozásra, a játszótéri eszköz stabilitására.

#### 8.4.3. Éves átfogó ellenőrzés

Az éves átfogó ellenőrzés során elvégzendő feladatok:

- részletes vizsgálat, mint az operatív ellenőrzéseknél,
- az alapok és rögzítések ellenőrzése,

- fa-, fém- és felületkezelt felületek alapos ellenőrzése.

Ellenőrzés gyakorisága: évente egyszer

Végzi: Békéscsabán az iskola gondnoka, telephelyeinken az ezzel megbízott alkalmazott

Dokumentálás: jegyzőkönyvben

Kiemelt figyelemmel kell lenni

- az időjárási károk miatt a fa-, fém- és felületkezelt felületek felújítási igényére,
- a korrodálódott csomóponti elemek cseréjének szükségességére,
- azon elemek ellenőrzésére, melyek a fagyási periódus elejétől nyugalomban voltak

Intenzíven használt játékok esetében szigorúbb ellenőrzést kell tartani, melyeknél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a használat mértéke,
- a vandalizmus szintje,
- az elemszék állapotja,
- környezetszennyezés,
- a játék kora.

A játszótéri eszközök ellenőrzését, karbantartását minden esetben a Karbantartási és ellenőrzési terv szempontjai szerint kell elvégezni.

Az ellenőrzést és a szükséges intézkedéseket az ellenőrzési naplóban, jegyzőkönyvben kell dokumentálni.

#### **8.4.4. Veszélyhelyzetben szükséges teendők**

Ha a működés közben a biztonságot veszélyeztető hiányosság tapasztalható, azt azonnal meg kell szüntetni.

Ha ez nem lehetséges, akkor a játszótéri eszköz használatát meg kell akadályozni. Erre a gyermekek, tanulók figyelmét nem elég szóban felhívni. A nem biztonságos játszótéri eszközt – a veszélyhelyzet megszűntetéséig – jól látható módon körbe kell keríteni.

#### **8.4.5. Baleset esetén szükséges teendők**

A játszótéren történt balesetokról az adott játszótér dokumentációs mappájában lévő baleseti naplóban feljegyzést kell készíteni. Ezen kívül a 8.1.1. pontban leírtak szerint kell eljárni.

## 9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A tanulói hiánnyal kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre. Ebben a szabályzatban a Házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben foglaltak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök köteles a tanév végéig megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja a távolmaradást,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

A késést igazoltnak kell tekinteni, ha:

- méltányolható közlekedési probléma merül fel,
- a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik a késés (pl. időjárás, baleset stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet.

A tanév során három napig az osztályfőnök, ezen felül az igazgató, telephelyvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Versenyeken résztvevő tanulók a szaktanár által meghatározott időpontban mehetnek el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az érintett osztályfőnököt, az iskolaigazgatót, a telephelyvezetőt a versenyzők nevével és a hiányzás pontos idejéről. A tanulókat be kell írni hiányzónak, de az osztályfőnök tekintse ezt iskola érdekből való távolmaradásnak.

A késéseket az osztályfőnök kezeli. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot a szülőkkel, a kollégáival, az ifjúságvédelmi felelőssel.

### 9.1. Az osztályfőnök, az igazgató kötelessége, tanköteles tanuló esetében

Első igazolatlan óra után a szülőt kell értesíteni telefonon, tájékoztató füzetten keresztül és fel kell hívni a figyelmét a hiányzások következményeire.

A tizedik igazolatlan óra után értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes járási gyámhivatalt, mint gyámhatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot is.

A harmincadik igazolatlan óra után az iskola szabálysértési feljelentés formájában tájékoztatja a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülők lakóhelye szerint illetékes járási hivatalt, mint általános szabálysértési hatóságot. Ismét tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.

Az ötvenedik igazolatlan óra után a lakóhely szerinti járási gyámhivatalt kell értesíteni. A gyámhatóság kezdeményezi az iskoláztatási támogatás szüneteltetését.

A nem tanköteles tanuló esetében tíz igazolatlan óra után a szülőt kell értesíteni. Ha az igazolatlan órák száma eléri a harmincat, akkor megszűnik a tanuló jogviszonya, feltéve, ha a

kiskorú tanuló szüleit legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az iskola az igazolatlan mulasztásokról.

## 9.2. Fegyelmi eljárás szabályai

Az iskolákban folytatott tanulói fegyelmi eljárásoknak mindenkor pedagógiai célja van.

### 9.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A Köznevelési törvény 53. §-a szerint a fegyelmi eljárást, egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint az egyeztető eljárás lehetőségeiről. Tájékoztatni kell a szülőket az egyeztető eljárás lehetőségéről, határidőt kell megállapítani. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelessége, az időpontot is ő tűzi ki, értesíti az érintett feleket, kijelöli a helyszínt, írásban megbíz egy pedagógust az eljárás lebonyolítására (nem lehet visszautasítani csak személyes érintettségre hivatkozva.)

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőleg 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Az eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, melyet az érintett felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. Az eljárás ideje alatt az érintett osztályközösségeket lehetőleg nem tájékoztatjuk az ügy részleteiről. Ha minden fél beleegyezik, nem kell készíteni jegyzőkönyvet. Az írásbeli megállapodást nyilvánosságra lehet hozni.

A harmadik kötelezett szegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást már nem alkalmazza.

### 9.2.2. A fegyelmi eljárás szabályai:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és a szülőket személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint az eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a döntést jegyzőkönyvezni kell.
- A fegyelmi tárgyaláson az érintett tanuló, szülei, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezető, továbbá a cél érdekében meghívott személyek vannak jelen. A meghívott személyek csak bizonyos ideig tartózkodnak benn.
- Az elkészült jegyzőkönyvet három napon belül el kell küldeni az intézmény igazgatójának, a bizottság tagjainak és az érintett tanuló szüleinek. A jegyzőkönyvet az irattárban meg kell őrizni.

Ha a tanuló a kötelességeit súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

#### A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

- áthelyezés másik iskolába,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanuló esetében a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak akkor alkalmazható, ha rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség történt. Ebben az esetben a szülő köteles másik iskolát keresni a tanulónak. Ha 15 napon belül a szülő nem oldja meg a problémát, a Kormányhivatal jelöl ki iskolát a tanulónak.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

#### **A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:**

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető, a telephely vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.



## 10. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el, azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a munkaköri leírást.

Minden munkaköri leírásban szerepel:

- a munkakör megnevezése,
- közvetlen felettese,
- legfontosabb feladatainak felsorolása,
- főbb tevékenységének összefoglalása.

A munkaköri leírásokat háromévente felülvizsgáljuk.

### 10.1. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest az intézményvezető bízta meg a fenntartó véleményének kikérésével. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Az igazgatóhelyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Munkáját az iskola területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

Az intézményvezetőt a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

#### Az igazgatóhelyettes feladatai

- Elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- Gondoskodik a napközis pedagógusok beosztásának elkészítéséről.
- Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.
- Gondoskodik a nevelőtestület képviseléről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.
- Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményvezetői hirdetések közzétételéért.
- Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.
- Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, napló).
- Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.
- Ellenőrzi, elemzi, értékeli:
  - a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat,
  - a felméréseket, méréseket,

- a tanulói mulasztásokat,
- a délutáni foglalkozások rendjét.
- Előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket.
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.
- Gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről.
- Gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről.
- Előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását.
- Előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat.
- Szervezi és intézi a tanulók beíratását.
- Számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.
- Megrendeli a nyomtatványokat, a napisajtót és a folyóiratokat.
- Közreműködik az iskolabútor, a tan- és irodaszerek megrendelésében.

Feladata a tanulmányi versenyek gondozása.

Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel.

Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.

Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a gazdasági ügyintézőnek.

Az intézményvezető kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.

Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.

Koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.

A törvényben meghatározott óraszámokban köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani.

Részt vesz az iskola dekorálásában.

Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

## 10.2. Telephelyvezető

A telephely vezetőt az intézményvezető bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A telephelyvezető az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

Munkáját az adott település óvodájának és iskolájának a területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

Beszámolási kötelezettséggel az intézmény vezetőjének tartozik. Az intézményvezetőt az óvoda és iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

Döntései előtt egyeztetni köteles az intézmény vezetőjével. Heti rendszerességgel tájékoztatja őt a telephelyen történekről.

Hivatalos levelet, illetve bárminemű tájékoztatást csak az intézmény vezetőjének tudtával, és aláírásával adhat ki.

### **Főbb tevékenységei, felelőssége**

#### **Általános feladatok**

- folyamatosan ellenőrzi az óvoda és iskola működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét,
- az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít,
- konkrét tények alapján minősítéseket készít,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását,
- az óvoda és iskola nevelőtestülete és az összes dolgozója számára értekezletet szervez,
- tájékozódik, majd javaslatot ad az óvoda napi nyitva tartásához, a nyári és a téli szüneteltetéséhez, a nevelés és tanítás nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez,
- a dolgozók távolmaradását nyilvántartja,
- negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a szabadságkiadás és -felhasználás helyzetét,
- gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról,
- ellenőrzi a dolgozóknál a kötelező orvosi vizsgálat meglétét,
- gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.

#### **Tanügyigazgatási feladatai**

- segítséget nyújt a szülőknek minden olyan ügyben, amellyel hozzá fordulnak,
- előkészíti a statisztikai adatszolgáltatást,
- a gyermekek óvodai és iskolai felvételét megszervezi, és javaslatot készít az intézményvezetőnek az óvodai és iskolai felvételekről, felvételi és előjegyzési naplót vezet,
- ellenőrzi az óvodába és iskolába felvett gyermekek és tanulók nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat, az iskolai mulasztási és haladási, valamint csoport naplókat, szakkörök nyilvántartását,
- a tanköteles gyermekek és tanulók hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermekeket és tanulókat nyomon követi és jelzi az új lakóhelyénél,
- segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.

#### **Pedagógiai feladatai**

- a nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi a csoportokat,
- az óvoda és iskolai pedagógiai szakmai irányítójaként megszervezi, és figyelemmel kíséri az oktató és nevelőmunkát,
- gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az óvoda és iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az óvodára és iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkkel,

- segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában,
- példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó pedagógus - gyermek viszony kialakításában,
- a nevelőtestület javaslata alapján véleményezi az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, munkatervét, házirendjét,
- összehangolja a csoportok napirendjét,
- elkészíti az órarendet, ügyeleti rendet
- segíti a pedagógusokat az oktató nevelő munka megszervezésében,
- biztosítja a szakmai közösségek működését,
- a nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzést szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréket szervez,
- a pedagógiai innováció érdekében megszervezi a szakanyagok feldolgozását, segíti, hogy az pedagógusok megismerjék a különböző módszereket,
- belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik,
- előkészíti az ünnepélyeket, rendezvényeket,
- figyelemmel kíséri a gyermekek és tanulók fejlődésének menetét és fejlesztését,
- segíti és működteti a kapcsolatrendszert.

### Ellenőrzési feladatai

- az ellenőrző tevékenységbe bevonhat szaktanácsadót, szakértőt,
- vizsgálatokat szervez és végez a pedagógiai munka és a nevelés elemzéséhez,
- értékelő megállapításáról feljegyzéseket készít és a további feladatokhoz útmutatást és javaslatot ad,
- figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését,
- vizsgálati és egyéb tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az érintettekkel,
- értekezleteket szervez a nevelő- oktató munka jobbítása érdekében,
- Gerendáson és Kamuton ellenőrzi a konyha rendeltetészerű működését,
- felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

### Gazdálkodási feladatai

- az intézmény költségvetésére, felújítására javaslatot tehet az intézményvezetőnek,
- az óvoda és iskola épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról, gondoskodik a környezet-egészségügyi, balesetvédelmi előírásainak megfelelően,
- az óvoda és iskola felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, gondoskodik az új eszközök beszerzéséről,
- ellenőrzi a vagyonyilvántartást, az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkezés megszervezését és lebonyolítását, a munka-és tűzvédelmi oktatást,
- felelős a leltározásért, a selejtezésért, az értékes gépek tárolásáért,
- gondoskodik arról, hogy az intézmény iratai az iratkezelési szabályzat szerint legyenek nyilvántartva,
- kapcsolatot tart a Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével, az étkeztető vállalat munkatársaival,
- gondoskodik a HACCP szabályainak betartásáról.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

### 10.3. Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

#### Főbb tevékenységei, felelőssége

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.

Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.

Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.

Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.

Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.

Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.

Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.

Részt vesz az óra/csoportlátogatások szempontjainak kidolgozásában.

Az intézmény lelki életében minden tekintetben kiveszi részét.

Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.

Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az intézményvezetőnek.

#### A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:

- a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
- a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,
- a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
- a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat,
- a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
- a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente)
- az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Jóváhagyásra javasolja, és az igazgatóhelyettesnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.

Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Erről negyedévente beszámol az igazgatóhelyettesnek.

Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.

Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.

Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet. Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.

**Az írásbeli beszámoló tartalmazza:**

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
- a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
- a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,
- a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
- a jövő évre tervezett elképzeléseket,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.

Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében foglaltakat, valamint példaképünk Don Bosco megelőző módszereit a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza. Tudják, ismerjék védőszentünk, Savio Szent Domonkos életét, erényeit.

Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.

Részt vesz a városi, területi és katolikus munkaközösségi üléseken, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken és az ott hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival.

A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.

Az intézményvezetővel egyeztetni a kiválasztott tankönyvek listáját.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

## 10.4. Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

### Főbb tevékenységei, felelőssége

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet, melyet a munkatervben megjelölt időpontban a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre átad. Az intézményvezető a meghatározott szempontoknak megfelelő tanmenetet jóváhagyja.

Az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezetét.

**A tanmenetnek tartalmaznia kell:**

- az osztályfőnöki óra számát, témáját, célját, feladatát, a tanulói tevékenységeket, illetve a szükséges eszközöket,
- az osztályra vonatkozó helyzetelemzést, mely az előző évek tapasztalataira épül, azok megfigyeléseit, eredményeit is tartalmazza,
- a tanulmányi kirándulás eddigi és erre a tanévre tervezett helyszínét 1-8. osztályig, valamint a tanórán kívüli programok tervezetét (színház-, illetve múzeumlátogatás, kirándulás, stb.)

A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.

Minden tanév első hetében ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a Házirendet, gondoskodik annak betartásáról.

Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulóknak kezébe adja az iskola Házirendjét.

Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Segíti a tanulóközösség kialakulását. Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.

Részt vesz a havonta esedékes osztálymisén, a heti reggeli közös imákon.

Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Kapcsolatot tart fenn az osztály Szülői közösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (lelkiatya, pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs stb.).

Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

Don Bosco megelőző lelkiségének megfelelően figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

A gyermekvédelmi felelőssel napi kapcsolatot tart fenn, számára a szükséges adatokat határidőre, pontosan szolgáltatja.

Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.

A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaorientációt.

Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.

Felső tagozaton minősítési javaslatát az osztályban tanító kollégák észrevételeit figyelembe véve minimum negyedévenként a nevelőtestület elé terjeszti.

A félévi és év végi osztályozó értekezletre írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:

- az osztály közösségi/tanulmányi/magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról,
- a kitűnő, illetve jeles tanulókról,
- a bukások számáról, okáról, a bukott tanulókról, a tantárgyakról,
- a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól,
- a szülői értekezletek tapasztalatairól,
- a továbbtanulás helyzetéről, nyolcadik osztályban,
- a szakköri munkákról,
- az osztályprogramokról,

Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata. Munkával és munkára nevel.

A hetesek, ügyeletesek, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli. Havonta egyeztet a naplóban és az ellenőrzőben lévő érdemjegyeket, figyelemmel kíséri az ellenőrző könyv vezetését, megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló gyenge teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben nov. 30-ig, a második félévben ápr. 30-ig.

Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.).

Figyelemmel kíséri, havonta összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.

Mint osztályfőnök, saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben évente 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának. További távollétet a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján az intézményvezető engedélyezhet.

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

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.

Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja az intézményvezetőnek a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.

Folyamatosan figyelmet fordít osztályának dekorációjára.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese, illetve a telephelyvezető megbízza.

## 10.5. Pedagógus

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

### **Kötelessége, hogy:**

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,



- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztyén erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre,
- ismerje és alkalmazza az intézmény nevelési programját, Don Bosco megelőző módszereit, védőszentünk Savio Szent Domonkos életét, aki intézményünk valamennyi gyermekének példaképévé válhat,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre,
- tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hasssa át,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a Helyi tantervben és a Pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a Pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves Munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

**A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:**

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljük, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljük és elismerjük,
- a Pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a Helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.

### **A pedagógus munkarendje**

Munkáját az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.

Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja.

Az óráközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.

Tanórán kívüli foglalkozást csak az intézményvezető engedélyével tarthat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, előkészítő) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.

Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az intézményvezetőnek a titkárságon, illetve a telephelyvezetőnek.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az iskolatitkárnak előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Részt vesz a reggeli közös imán, az iskolai szentmiséken.

Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben. A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

### **Egyéb intézményi szabályok**

Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Mobiltelefonon a gyermekek, tanulók körében foglalkozás és tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.

Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint készít el:

- az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelmény rendszert, célját, feladatát,
- a tanóra/foglalkozás számát, témáját,
- az új fogalmakat, ismereteket,
- a szemléltető eszközöket,
- a koncentrációt,
- a fejlesztendő kompetenciákat,
- a folyamatos ismétlést,
- a csoportok helyzetelemzését.

A tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megíratása előtt írásban előre jelzi a naplóban, beírja a gyerekek füzetébe. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megíratását követő egy héten belül kijavítja (magyar: két héten belül), a tanulók és szüleik számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.

A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban és az ellenőrzőben, azok egyezését havonta megvizsgálja. Havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az ellenőrzőbe és a naplóba is bejegyez. (Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon félévente szövegesen értékeli a tanulókat.)

A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból javasolt).

A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára kijavítja.

A havi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnöknek.

A délutáni tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:

- önálló tanulásra nevel
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
- rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat

Segíti az iskola Munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, helyettese vagy a telephelyvezető megbízza.

## **10.6. Óvodapedagógus**

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

#### **Kötelessége, hogy:**

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre,
- ismerje és alkalmazza az óvoda nevelési programját, Don Bosco megelőző módszereit.
- ismerje meg Savio Szent Domonkos életét, tekintse gyermekeink példaképének
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre,
- tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját szakszerűen megtervezve végezze,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a Pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

**A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:**

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, - részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

**Az óvodapedagógus munkarendje**

Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes, illetve a telephelyvezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Felkészülten érkezik az óvodába, a foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, vagy a telephelyvezetőnek.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a szükséges eszközöket az őt helyettesítő kollégájának előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az óvodapedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, közös miséken, lelki gyakorlatokon, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

**Egyéb intézményi szabályok**

Az óvodapedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaidő alatt az óvoda épületét nem hagyhatja el.

Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

A szervezett programokra elkíséri a gyerekeket a biztonsági előírásoknak megfelelően.

Időben és megfelelő módon tájékoztatja a szülőket a különböző programokról, feladatokról.

A családokat bevonja az óvodai életbe, hivatalos formában fogadóórán, szülői értekezleteken, családlátogatásokon keresztül is kapcsolatot tart a szülőkkel.

Az óvoda hagyományait és ünnepeit megtartja, saját csoportjában kialakítja az ünneplés módját. Legjobb tudása szerint készíti fel a gyermekeket az iskolakezdésre.

Különös felelőssége, hogy a gyermekeket még rövid időre sem hagyhatja felügyelet nélkül, a felügyeletet nem ruházhatja át!

Segíti a Munkatervben nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, helyettese vagy a telephelyvezető megbízza.

## 10.7. Könyvtáros

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámában, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

### Főbb tevékenységei, felelőssége

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdasági ügyintéző által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
- az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb, mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdasági ügyintézőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, televízió, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- rendszeres kapcsolatot tart fenn a Megyei Könyvtárral,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,

- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji értekezleten összefoglalja,
- minden évben véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

Segíti az iskola Munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, helyettese vagy a telephelyvezető megbízza.

## 10.8. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Munkáltatója az intézményvezető.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az intézményvezető bízta meg a feladat ellátásával.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámában, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

### Főbb tevékenységei, felelőssége

Egyházunk tanítása szerint, a keresztény értékrend alapelveit figyelembe véve közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

### Feladata, hogy:

- segítse a pedagógusokat abban, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatást végez,
- gyermekbántalmazás vélelme esetén a Gyermekjóléti Szolgálathoz fordul,
- részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, stb.) elérhetőségét,
- nyilvántartást vezet az iskolában lévő veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulókról.

Segíti a Munkatervben nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, helyettese vagy a telephelyvezető megbízza.

## 10.9. Gazdasági ügyintéző

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

Munkaideje heti 40 óra.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat. Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bármilyen információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltat ki. A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Részt vesz az intézmény által szervezett programokon, lelkigyakorlatokon, iskolamiséken.

### Főbb tevékenységei, felelőssége

Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója.

Az intézmény zavartalan működtetése a takarékosági szempontok érvényesítése mellett.

Elkészíti és nyomon követi az intézmény:

- gazdasági terveit,
- beszámolóit,
- költségvetését és annak módosításait.

### Különös kötelezettsége:

- a pénzügyi fegyelem betartatása,
- havonta a készpénzes állomány és a pénztár ellenőrzése,
- a főkönyvi forgalmi könyvelés számítógépes nyilvántartása.

Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről.

- Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket.
- Nyilvántartást vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról.
- Intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket.
- Intézi a dolgozók adózásával kapcsolatos teendőket.
- Változásjelentést készít a NAV részére.
- Elkészíti a dolgozók számára a szükséges igazolásokat.
- Személyi nyilvántartást vezet.



- Előkészíti a munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket és módosításait.

Havonta elkészíti a hiányzásjelentést, határidőn belül a fenntartóhoz eljuttatja.

A fenntartóhoz időben eljuttatja a dolgozók bérrel kapcsolatos dokumentumait.

A fenntartó által küldött bérlapokat minden hónapban ellenőrzi.

Nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról, anyagokról, törzskönyvekről.

Ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok, anyagok, törzskönyvek archiválását.

Az intézményvezetői jogkört érintő gazdasági jellegű döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot megszervezi és ellenőrzi.

Intézi az intézmény működéséhez szükséges banki ügyleteket.

Negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a pedagógus szabadságkiadás és felhasználás helyzetét.

Előkészíti a pályázatokat, határidőre elkészíti azok elszámolását.

Félévente (a naptári év és a tanév végén) kimutatást készít a beadott és elnyert pályázatokról.

Félévkor és a tanév végén beszámolót készít az intézmény gazdasági helyzetéről.

Gondoskodik az étkezési térítési díjak beszedéséről az intézmény minden telephelyén.

Részt vesz az iskolában az étkezési térítési díjak beszedésében.

Felelős a szociális ügyek intézéséért.

Biztosítja a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.

A gondnokkal vagy telephelyvezetőkkel félévente bejárja az épületeket, feltárja a javítandó területeket, a bejárásról minden esetben írásbeli feljegyzést készít.

Közreműködik az iskolabútor, irodaszer és egyéb beszerzésekben és azokat szám szerint, minőségileg átveszi.

Az intézményvezetővel és a gondnokkal együttműködve tervezi a karbantartást és felújítást.

Irányítja, ellenőrzi, ill. közvetlenül végzi a vagytonkezelést (beszerzés, nyilvántartás).

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

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

Gondoskodik arról, hogy a belépő, illetve a megváltozott munkaterületen dolgozók munkaszerződésükkel (módosított munkaszerződésükkel) egy időben megkapják az ellátandó feladatra vonatkozó munkaköri leírásukat. Egy aláírt példányt a személyi anyagukba lefűz.

Az iskola házipénztárát kezeli.

Nyilvántartja a dolgozók továbbképzésével kapcsolatos dokumentumokat, azokat személyi anyagukban megőrzi.

Összesítő táblázatot készít a dolgozók továbbképzési helyzetéről.

A fenntartó által küldött bérlapokat havonta aláírja a dolgozókkal, az egyik példányt a dolgozónak átadja, a másikat havonkénti bontásban lefűzi.

A kimutatást a fenntartónak határidőre eljuttatja.

Előkészíti a mosó- és tisztítószer-vásárlás tervét.

Tervezi és kezeli a kézi raktárt, anyagnyilvántartást vezet, az állományáért anyagilag is felelős.

Havonta aláírás ellenében kiadja a dolgozók tisztítószer ellátmányát.

Gondoskodik az évenkénti szakleltárak elkészítéséről, a leltározás és selejtezés szakszerű végrehajtásáról.

Elkészíti és nyomon követi az intézmény adatszolgáltatásait (TB, SZJA, stb.).

Gondoskodik az étkezési térítési díjak beszedéséről az iskolákban és óvodákban.

Kimutatást készít az étkezési díjakról, a kedvezményezettekről.

Gondoskodik a jogosultság hatályos igazolásáról, annak megszerezéséről.

Statisztikai jelentéseket készít a KSH felé. Gondoskodik a határidők betartásáról.

Továbbítja a táppénzes igazolásokat, szükség szerint személyesen jár el a Társadalombiztosítási Igazgatóságon.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

## 10.10. Iskolatitkár

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

Munkaideje heti 40 óra.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Részt vesz az intézmény által szervezett programokon, lelki gyakorlatokon, iskolamiséken.

### Főbb tevékenységei, felelőssége

- Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Az ott leírtakat betartja.
- A ki- és beérkező leveleket iktatja, aláírás ellenében továbbítja az illetékes kollegának.
- A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat.
- Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.
- Feladata az iktatás és a kimenő iratok postázásának ellenőrzése.
- Felelős a gyermek-, tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR- részére történő naprakész adatszolgáltatásért.
- Havonta elkészíti a túlóra és helyettesítési jegyzéket.
- Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet. Összegyűjti a tankönyvtámogatás és étkezési térítés megállapításához szükséges igazolásokat.
- A tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja az intézményvezető, illetve helyettesei utasításai alapján.
- Gondoskodik a napi helyettesítés kiírásáról.
- Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.
- Gépelési feladatokat lát el az intézményvezető utasítására.
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.
- Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.

- Kezeli a telefaxot. Az érkezett küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.
- Kapcsolatot tart könyvterjesztő cégekkel.
- Az irodában állandó telefonügyeletet tart.
- Az intézményvezető vagy a helyettese jóváhagyásával intézi a különféle megrendeléseket (másolópapír, nyomtatópatron, irodaszerek stb.).
- Gondoskodik a dolgozók egészségügyi ellenőrzésének bejelentéséről.
- Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.
- Ellátja a kisebb tanulói sérüléseket.
- Megszervezi az éves orvosi vizsgálatot.
- A dolgozók távolmaradását nyilvántartja, arról jelentést készít.
- A hiányzó tanulók bejelentését regisztrálja, az osztályfőnököt tájékoztatja.
- Intézi a tanulóbiztosítással, a MÁV, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

### **10.11. Gondnok-karbantartó**

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztás az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását szolgálja.

Munkaideje heti 40 óra.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg. Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat. Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

#### **Főbb tevékenységei, felelőssége**

- Ellenőrzi az intézmény épületének rendjét.
- Hetente körbejárja a iskola épületét, az esetleges meghibásodások (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) kijavításáról folyamatosan gondoskodik, egyeztetve a gazdasági ügyintézővel.

- Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkákat, egyeztetés után gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről a takarékoság és a gazdaságosság figyelembe vételével.
- Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.
- A Játszótéri eszközök ellenőrzési és karbantartási terve alapján negyedévente elvégzi a játszótér operatív ellenőrzését. Tevékenységét, észrevételeit az ellenőrzési naplóban dokumentálja.
- A Játszótéri eszközök ellenőrzési és karbantartási terve alapján évente elvégzi a játszótér éves ellenőrzését. Tevékenységét, észrevételeit jegyzőkönyvben dokumentálja.
- Ellenőrzési naplót vezet
  - naponta: a tűzjelző állapotáról,
  - hetente: a sportkapukról és az irányjelző fényekről.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani és betartatni.
- Gondoskodik az iskola udvarának, környezetének folyamatos rendjéről, tisztaságáról.
- Részt vesz a leltár elkészítésében.
- Szükség esetén kapcsolatban áll a szolgáltató cégek képviselőivel (posta, vízmű, Elektromos Művek, telefontársaság, Csatornázási Művek stb.)
- Gondoskodik a téli felkészüléshez szükséges anyagok beszerzéséről (eszközök, homok, só).
- Fűtési szezon előtt gondoskodik arról, hogy a kazánok ellenőrzése, biztonságtechnikai vizsgálata megtörténjen.
- Kéthetente ellenőrzi a csatornákat, szükség esetén gondoskodik a kitisztításukról, illetve kitisztíttatásukról.
- Minden este körbejárja az iskola épületét, ablakok, ellenőrzi a termeket, kapukat, bezárja és beriasztja az iskola épületét.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese, illetve a gazdasági ügyintéző megbízza.

## **10.12. Konyhai dolgozó (iskola)**

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének, helyettesének vagy a telephelyvezetőnek.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági ügyintézőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

### **Főbb tevékenységei, felelőssége**

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető és helyettese irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi.
- Biztosítja az iskolai étkezést.
- Ellenőrzi az étkezők létszámát.
- Felelős a tanulók, tanárok, vendégétkezők részére az étel kiosztásáért.
- Igény szerint, minimum 15 óráig nyitva tartja a konyhát.
- A gyermekcsoport létszámának megfelelő teljes ételmennyiséget kiadja a csoportnak.
- A bármilyen okból megmaradó készletet az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt megsemmisíti (moslékba önti).
- A rendezvényeknek megfelelően módosítja az étkezések időpontjait.
- Felelős a konyhai higiéniai előírások betartásáért, valamint azért, hogy a konyhában, előkészítőben csak egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodjanak.
- Felelős a konyhai ételminta szakszerű tárolásáért.
- Felelős az ételmezés-egészségügyi szabályok betartásáért.
- Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni és az igazolásokat a gazdasági ügyintézőnek határidőn belül leadni.
- Konyhai munkája során az előírásoknak megfelelő munka-, illetve védőruhát viseli.
- Évente egyszer munkaköpeny és cipő illeti meg.
- Vezeti a HACCP által előírt nyilvántartásokat és gondoskodik betartásukról.
- Ellenőrzéskor együttműködik a Békés Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv munkatársával, és az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását a gondnok, illetve a gazdasági ügyintéző felé.
- Munkaszünetek idején részt vesz az intézmény takarításában.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, helyettese vagy a telephelyvezető megbízza.

### **10.13. Takarító**

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének, helyettesének vagy a telephelyvezetőnek.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági ügyintézőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

### **Főbb tevékenységei, felelőssége**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető és helyettese, illetve a telephelyvezető irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi.

### **Napi gyakorisággal takarítja:**

- a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,
- port töröl (polcok, ablakpárkány, padok belseje, teteje stb.),
- kitakarítja, felmossa a területéhez tartozó folyosórészeket,
- lemossa és fertőtleníti a tanulói és tanári asztalokat, padokat és székeket,
- lemossa a WC kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat,
- tisztítja és fertőtleníti a villanykapcsolókat, a csapokat, a mosdókagylókat, a kilincseket, számítógépek billentyűzetét, telefonkagylókat,
- a szemégyűjtő edényeket üríti és fertőtleníti,
- porszívózza a szőnyegeket.

### **Szükség esetén:**

- napközben, tanítási óra alatt feltakarítja a folyosókat,
- tisztítja, lemossa az ajtókat, a falburkolatot,
- öntözi a virágokat, lemossa a port róluk,
- ablakot tisztít, függönyt, textíliákat mos, vasal.

### **Nyáron és az őszi, téli, tavaszi szünetben nagytakarítást végez:**

- területéhez tartozó termeket, helyiségeket felsúrolja,
- ajtókat, falburkolatot mos,
- ablakot mos,
- függönyöket és egyéb textíliákat mos, vasal,

- szőnyeget tisztít,
- a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.

Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.

Takarékosan használja a tisztítószereseket, részt vesz a rendelés, a fogyasztás, a rendelés folyamatában. Az eszközökért felel, azokat rendeltetésszerűen használja.

Bármilyen meghibásodást azonnal jelez a gondnoknak, a gazdasági ügyintézőnek vagy a telephelyvezetőnek.

Betartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályokat.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelenti a gazdasági ügyintézőnek.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, helyettese, a telephelyvezető vagy a gazdasági ügyintéző megbízza.

## 10.14. Dajka

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a telephelyvezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének, helyettesének vagy a telephelyvezetőnek.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

### A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban

- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógussal együtt kiosztja., az edényeket étkezések után összeszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.

- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodapedagógus útmutatásai szerint vesz részt.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre. A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodapedagógusnak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

### **Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatai**

- Naponta ellenőrzi és egyezteteti az ebédrendeléseket.
- Felelős a konyhai higiéniai előírások betartásáért, valamint azért, hogy a konyhában, előkészítőben csak egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodjanak.
- Felelős a konyhai ételminta szakszerű tárolásáért.
- Felelős az ételmezés-egészségügyi szabályok betartásáért.
- Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni és az igazolásokat a gazdasági ügyintézőnek határidőn belül leadni.
- Konyhai munkája során az előírásoknak megfelelő munka-, illetve védőruhát viseli. Évente egyszer munkaköpeny és cipő illeti meg.
- Vezeti a HACCP által előírt nyilvántartásokat és gondoskodik betartásukról.
- Ellenőrzéskor együttműködik a Békés Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv munkatársával, és az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását a telephelyvezető vagy a gazdasági ügyintéző felé.

### **A dajka egyéb feladatai**

- Az óvoda helyiségeit kitakarítja, tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket elvégzi.
- A tisztítószereket a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- Nyáron és az őszi, téli, tavaszi szünetben nagytakarítást végez.

### **Különleges felelőssége:**

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel, rendeltetésszerűen használja és óvja. Mindenkor betartja a biztonságtechnikai és tűzvédelmi, baleset- és munkavédelmi előírásokat. Takarékosan használja a tisztítószereket, részt vesz a rendelés folyamatában. Bármilyen meghibásodást azonnal jelez az óvodapedagógusnak vagy a telephelyvezetőnek.



Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelenti az óvodapedagógusnak vagy a telephelyvezetőnek.

Délutáni távozásakor körbejárja az óvoda épületét, ellenőrzi a nyílászárókat, a kapukat bezárja és beriasztja az óvoda épületét.

A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, helyettese, a telephelyvezető vagy a gazdasági ügyintéző megbízza.

## **11. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE**

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

### **11.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Intézményünkben elektronikus naplót nem használunk.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

### **11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során 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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

## 11.3. Az intézményben használt nyomtatványok

### 11.3.1. Az óvoda által használt nyomtatványok

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény),
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

### 11.3.2. Az iskola által használt nyomtatványok

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

## 12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### 12.1. A könyvtár működésének célja

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

Békéscsabán, Telekgerendáson és Nagybánhegyesen van iskolai könyvtár.

Gerendáson, Kamuton, és Végegyházán az iskolákban nincs könyvtár, csak tankönyvtár, de a községi könyvtárat használhatják és használják is a tanulók és a pedagógusok egyaránt.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat (4. sz. melléklet) tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt követelményekkel:

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

**A könyvtár jellege:** iskolai könyvtár, melyet az iskola tanulói és pedagógusai használnak.

#### Bélyegzők

- Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtára Békéscsaba, közepén egy vonal, alatta L. Sz. felirat.
- Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtára Telekgerendás közepén egy vonal, alatta L. Sz. felirat.
- Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtára Nagybánhegyes, közepén egy vonal, alatta L. Sz. felirat.
- Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tankönyvtára Gerendás, közepén egy vonal, alatta L. Sz. felirat.
- Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tankönyvtára Kamut, közepén egy vonal, alatta L. Sz. felirat.
- Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tankönyvtára Végegyháza, közepén egy vonal, alatta L. Sz. felirat.

#### Kapcsolatok

Könyvtáraink kapcsolatot tartanak más iskolai könyvtárakkal, a helyi nyilvános könyvtárral.

Könyvtáros tanáraink 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.

## **12.2. A könyvtár feladatai**

### **12.2.1. A könyvtár alapfeladatai**

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

### **12.2.2. A könyvtár kiegészítő feladatai**

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

## **12.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtáraink közreműködnek az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Azokon a telephelyeinken, ahol nincs könyvtár, a megbízott tankönyvfelelős látja el a tankönyvekkel kapcsolatos feladatokat a 4. sz. melléklet, a Tankönyvtári szabályzat alapján. A tankönyvfelelőst az intézmény vezetője bízta meg.

Az iskolai könyvtáros-tanár vagy a kijelölt tankönyvfelelős a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,

- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

## **12.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

### **12.4.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

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

### **12.4.2. 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 állománnyal kapcsolatos tevékenysége**

Az iskola könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

#### **Állományrészek:**

- olvasótermi
- kölcsönözhető állományrész
- segédkönyvtár
- időszaki kiadványok (folyóiratok, napilapok)
- könyvtárból kihelyezett dokumentumok, a letétek
- tankönyvek, tartós tankönyvek
- egyéb írásos dokumentumok, térképek, kották stb.
- audiovizuális dokumentumok

#### **Tevékenységek:**

- az iskola Helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíteni kell és korszerűsíteni az állományt, figyelembe véve az intézmény pedagógusainak az igényeit,

- a szakirodalom és a szépirodalom megfelelő arányát meg kell tartani,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumot 15 napon belül bevételezni kell, és nyilvántartásba kell venni,
- az elavult, feleslegessé vált, vagy állapota miatt használhatatlan dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az intézmény Selejtezési Szabályzatban rögzítettek alapján évente az állományból ki kell vonni, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást el kell végezni,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak megfelelően kell kialakítani és karbantartani,
- rendszeresen kell ellenőrizni, karbantartani az állományt.

## 12.5. A könyvtári állományalakítás

A könyvtár tevékenységéhez tartozik az állományalakítás is. Ennek formái a gyarapítás és az apasztás.

### 12.5.1. Az állománygyarapítás formái:

- vásárlás
- csere
- ajándék
- egyéb

### Az állományba vétel folyamata:

- a szállítólevél és a dokumentum összehasonlítása
- bélyegzés
- nyilvántartásba vétel a Szirén legújabb verziójú programmal. A sorozatban érkező folyóiratokat le kell pecsételni, majd időlegesen kell állományba venni azokat.
- a nyilvántartásba vétel részletes szabályait a 4. számú melléklet tartalmazza

### 12.5.2. Állományapasztás folyamata:

- évente egyszer kell elvégezni
- meg kell határozni az apasztás okát: elavult, sérült, elveszett, hiányként jelent meg a leltár során, egyéb ok
- A selejtezett dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni két példányban. A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, engedélyezés után egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, pénzügyi rendezés céljából.

## 12.6. Az állomány gondozása, védelme, ellenőrzése:

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.

Az állomány ellenőrzését az intézmény Leltározási Szabályzatban foglaltak alapján kell elvégezni, 5 évente, illetve soron kívül kell ellenőrizni, ha a könyvtáros tanár távozik és más lép helyébe, illetve ha az állományt károsodás éri. A leltározást ütemezni kell, legalább két személy kell, végezze. Az eredményről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tankönyvekről külön nyilvántartás készül. A tankönyvekkel kapcsolatos teendőket a 4. számú melléklet tartalmazza.

A katalógusépítés a Szirén 9. verziójú integrált könyvtári program használatával valósul meg.

## **12.7. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 3. sz. melléklete tartalmazza.

### **12.7.1. A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

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

### **12.7.2. A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

### **12.7.3. 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 a könyvtár aajtájára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

### **12.7.4. 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 forgalmát ellenőrizzük.

### **12.7.5. A tanári kézikönyvtár**

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



1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

## **Gyűjtőköri szabályzat**

### **Az iskolai könyvtár feladata**

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

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

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

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

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai**

#### **Gyűjtőkör**

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

#### **Az állománybővítés fő szempontjai**

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

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

- A klasszikus szerzők köteteiből, főleg a kötelező és ajánlott olvasmányok körébe tartozó könyvekből, egyaránt bőven van pótolni valónk, példányszámban és fajtában egyaránt.
- Nagyon fontosnak tartjuk, hogy már kisgyermekkorban olvasóvá neveljük a gyermekeinket, ezért szükséges a gyermek és ifjúsági irodalom kiadványait beszerezni, az állományt bővíteni. értékes, igényes irodalommal, könyvekkel találkozzon a diák!
- Folyóirat választékunkat is folyamatosan bővíteni kell, az igények figyelembe vételével.
- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése, pl. természettudományos könyvek, folyóiratok.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen nyelvvizsgát angol vagy német nyelvből. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

## **Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

**Könyvtárunk típusa:** iskolánk alapfokú intézmény, ahol nappali rendszerben 8 évfolyamon, nyolc osztály van. Könyvtárunk típusa szerint iskolai könyvtár, 5000 alatti dokumentummal, mely az intézmény része.

**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 tanórákra, versenyekre, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

### **A könyvtár gyűjtőköri szempontjai**

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, iskolai könyvtár, 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 mellék gyűjtőkör)**

### **Fő gyűjtőkör**

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

### **A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg**

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok

- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

### **Mellék gyűjtőkör**

- a fő gyűjtőkört\_kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

### **Tipológia / dokumentumtípusok**

#### a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

#### b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (filmek)
- hangzó dokumentumok (CD, DVD)

#### 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 az alábbiakat

### **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
- általános lexikonok

**A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:**

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok
- a 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
- Békés megyére és Békéscsabára 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.

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.

## 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

## Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

### A könyvtár használóinak köre

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, megszűnéskor a könyvtári tagság is megszűnik.

**A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:**

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

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó 8 munkanapon belül köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

### A könyvtárhasználat módjai:

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

### Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények,
- 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.

### **Kölcsönzés**

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

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

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

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

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

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

### **A könyvtár nyitva tartási ideje**

A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

### **Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

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

### **Csoportos használat**

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai:**

- információszerzés,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internet-használat.

## 3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

## Katalógusszerkesztési szabályzat

### A könyvtári állomány feltárása

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

**Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:**

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

### A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

**A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:**

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

### Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.



Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

## **Az iskolai könyvtár katalógusa**

### **A tételek belső elrendezése szerint:**

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

### **Dokumentumtípusok szerint:**

- könyv

### **Formája szerint:**

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

## Tankönyvtári szabályzat

### Jogszályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

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

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít a következő címenen:

Tankönyvrendelés és részletes keresés: [www.kir.hu](http://www.kir.hu)

Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszer: [www.tankonyv.info.hu](http://www.tankonyv.info.hu)

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

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár vagy tankönyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

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

### A kölcsönzés rendje

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

#### NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból (tankönyvtárból) a 20./20...-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak (tankönyvtárnak) visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám      Aláírás

osztály

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban/tankönyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola Házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

## **A tankönyvek nyilvántartása**

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

Azokon a telephelyeinken, ahol nincs könyvtár, a tankönyvfelelős hozza létre a „Tankönyvtár” adatbázist, és kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

### **Évente leltárlistát készít:**

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

## **Kártérítés**

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

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

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

### **Módjai:**

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével,

a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

## 13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 13.1. Legitimációs záradék

A Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2015. augusztus 25-én.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

**Jelen Szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ)** csak a nevelőtestület módosíthatja a Szülői közösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével, a fenntartó jóváhagyásával.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- a szülői közösség

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

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, a tanulók és a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására.

#### 13.1.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, Pedagógiai programja, Házi rendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető az intézmény honlapján. A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél
- az igazgatóhelyettesnél
- a telephelyvezetőknél
- az óvodákban
- az intézmény irattárában

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának, Pedagógiai programjának, Házi rendjének egy példányát az iskola könyvtárában helyezzük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

Az SZMSZ-t, a Házi rendet és a Pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk: [www.saviokatolikusiskola.hu](http://www.saviokatolikusiskola.hu)

Az óvodapedagógus, pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad tájékoztatást a Pedagógiai programról.

A Házirend egy példányát az óvodába, iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A szülők a megelőző tanév végén, a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

### 13.1.2. Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján:

[www.saviokatolikusiskola.hu](http://www.saviokatolikusiskola.hu)

#### Az intézményi közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,

- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

Békéscsaba, 2020. augusztus 25.

Caimacan Klára  
intézményvezető

## **MELLÉKLET**



**1. sz. melléklet****ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT****1. Általános rendelkezések**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43.§-a rendelkezik arról, hogy a köznevelési intézmények SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét. A 41-43.§-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

**1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII törvény (továbbiakban adatvédelmi törvény),
- A 2003. évi XLVIII törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII törvény módosításáról,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC 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, alkalmazottairól 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 közzéte.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, az igazgatói irodában és a telephelyeken a nevelői szobákban. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

**1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi alkalmazottjára és a tanulóira nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

### 2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
- c) munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, alkalmazotti 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 az alkalmazottak bankszámlájának számát.

### 2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- 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 jogviszonnal 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,
  - a tanuló azonosító száma,
- d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- f) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

### **3. Az adatok továbbításának rendje**

#### **3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az intézmény pedagógusainak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, 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 41.§-a „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és intézményünkben leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

#### **A gyermekek és 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, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- 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,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, 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 köre**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, telephelyezetőket, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági ügyintézőket és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2 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 alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős 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 felelősök:

- 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.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

## 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 iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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 az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- az alkalmazott bankszámlájának száma
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági ügyintézője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

#### 5.2.2. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági ügyintézői

- 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.

### **5.2.3. A személyi anyag vezetése és tárolása**

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott 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 az Alkalmazotti alapnyilvántartás, amely első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett Alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- az alkalmazott áthelyezésekor,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Az alkalmazott 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
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- 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
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

### **Az összesített tanulói nyilvántartás**

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

- a tanuló neve, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban 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.

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

Az alkalmazott 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 alkalmazott, 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 nevééről, címéről és az

adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

#### **5.4.2 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 alkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.