

Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tartalomjegyzék

I.	Bevezetés.....	2
1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja	2
2.	A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek	2
3.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya	3
4.	A dokumentumok kötelező nyilvánossága	4
II.	Az Intézmény általános jellemzői.....	5
1.	Az intézmény adatai	5
2.	Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok	6
3.	Az Intézmény alapítása, fenntartása, irányítása	8
4.	Az Intézmény képviselője	8
5.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	9
6.	Az Intézmény tevékenységei.....	9
7.	Az intézmény gazdálkodási jogköre:	11
8.	Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon:	11
9.	Az intézmény vagyona feletti rendelkezési jog:	11
III.	Az intézmény szervezeti felépítése	12
1.	Az Intézmény szervezeti felépítése <i>1. sz. melléklet</i>	12
IV.	Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti	13
1.	Az intézményvezető.....	13
2.	A gazdasági vezető	14
3.	Vezető helyettes és a vezetőség	15
4.	Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik	16
5.	Szakmai munkaközösségek	19
6.	Munkacsoportok	20
7.	Tagozat	20
8.	Pedagógiai tanács	21
9.	Tanulók és közösségeik, kapcsolataik	21
10.	Diákközösségek és diákközgyűlés	22
V.	A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	25
1.	Ellenőrzési célok, területek, értékelés.....	25
2.	Vezetői és hatásköri ellenőrzés	26
3.	Az óvodai tagintézmény belső ellenőrzése	27
VI.	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	28
1.	Szülői jogok, köteleességek, és a tájékoztatás rendje.....	28
2.	Szülői szervezet és a kapcsolattartás.....	29
3.	A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartásának rendje	30
VII.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	31
1.	Külső intézményi kapcsolatok	31
2.	Az óvodai külső kapcsolatok rendszere, formája	33
VIII.	A működés és a létesítmények használati rendje	34
1.	A képzés rendje.....	34
2.	A tanév helyi rendje	35
3.	A dolgozók munkarendje	36
4.	A tanórán kívüli foglalkozások rendje	37
5.	Az Intézmény létesítményei használatának rendje.....	40
6.	Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	42
7.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	42
IX.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes	44
1.	Fegyelmi eljárás megindítása	44
2.	Fegyelmi egyeztető eljárás	44
3.	A fegyelmi eljárás lefolytatása	45
4.	A fegyelmi határozat kihirdetése, fellebbezés	46
X.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával	47
1.	Hagyományápolási cél és tartalom.....	47
2.	Hagyományőrző feladatok, külsőségek	48
XI.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	49
1.	Az egészségügyi felügyelet rendje	49
2.	Testi nevelés és egészséges életmód	49
3.	Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás	50
4.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodákban	50

XII.	Az intézményi védő, óvó előírások	52
1.	Az Intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén	52
XIII.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	55
1.	Rendkívüli esemény.....	55
2.	A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata.....	55
3.	A vezetők feladatai	55
4.	Az épület elhagyása	55
5.	Bombariadó	55
6.	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	56
XIV.	A mindennapi testezés formái az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás...Hiba!	
	A könyvjelző nem létezik.	
XV.	Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések	58
1.	A tankönyvrendelés	58
XVI.	Reklámtevékenység.....	59
XVII.	Az intézményi iskolai könyvtár működési rendje.....	60
1.	A könyvtár és célja	60
2.	A könyvtár feladatai és vezetője	60
3.	Könyvtár használati előírások	61
XVIII.	Egyéb rendelkezések.....	62

I. Bevezetés

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

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alaptörvényeihez.

2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: köznevelési törvény)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- mindenkor hatályos törvény Magyarország központi költségvetéséről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelveiről és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelveiről
- 18/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A tanév rendjéről szóló mindenkori EMMI/ miniszteri rendelet
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

A Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda (továbbiakban: Intézmény) szervezeti és működési szabályzatának dokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt az alkalmazotti tanács előzetesen véleményezi. Az Intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata a fenntartó, a Pécsi Püspökség jóváhagyásával lép hatályba.

Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden tanulója, alkalmazottja és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

4. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az Intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról. A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

Az intézményi könyvtár, az intézményvezetői iroda, illetve az Intézmény hivatalos honlapján, a <http://www.parkiskola.hu> címen. Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- pedagógiai program,
- SZMSZ,
- házirend,
- éves munkaterv,
- pedagógus ügyeleti beosztás,
- órarend,
- tantárgyfelosztás

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek.

II. Az Intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény adatai

Intézményi adatok:

Az intézmény neve: Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Katholische Grundschule und Kindergarten Park Straße
202-750
OM száma: KIM 0001/2012-019
Nyilvántartási száma: Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye
Fenntartó: 7624 Pécs, Dóm tér 2.
Fenntartó címe: Pécsi Egyházmegye
Az intézmény felügyeleti szerve: Többcélú, közös igazgatású, köznevelési intézmény
Az intézmény típusa: (óvoda és általános iskola)

Az iskola elérhetősége:

Székhelye: 7700 Mohács, Park u. 1.
Tagintézmény címe: 7700 Mohács, Park u. 11.
Telefon: 69/311-902

email: parkmohacsiskola@pecs.egyhazmegye.hu

web: www.parkiskola.hu

Bélyegzőlenyomat:

- Hosszú:

<ul style="list-style-type: none">• Kör:
<ul style="list-style-type: none">• Óvoda:

Az intézményi bélyegzők használatára az Intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- óvodai intézményegység vezető,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár, óvodatitkár,
- osztályfőnök (az osztályfőnök kizárólag osztályfőnöki adminisztráció során, a titkárságon)

2. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok

- alapító okirat
Az Intézmény jogszerű működését a 736-8/2020 határozati számú alapító okirat, és a nyilvántartásba vétel biztosítja.
- pedagógiai-művelődési program és helyi tanterv
Az Intézmény szakmai működését, feladatait - a Nemzeti Alaptanterv alapján - a pedagógiai program határozza meg, melynek tartalma:
 - a nevelés és az oktatás alapelvei céljai, feladatai,
 - a pedagógusi munka eljárásai, eszközei és felszerelései,
 - személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
 - a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái,

- a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok,
- a munka ellenőrzési, értékelési rendszere,
- a környezeti- és az egészségnevelési program,
- a helyi tanterv, ezen belül:
 - a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként,
 - előírt tananyag, a kötelező és választható foglalkozásokra,
 - követelmények, a magasabb évfolyamra lépés feltételei,
 - a beszámoltatás és a számonkérés módjai,
 - tanulók fizikai állapot - mérésének módjai,
 - a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei,
 - a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai,
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- értékelés-önértékelési program

A pedagógiai program végrehajtása az értékelés-önértékelési program megvalósításával biztosított.

 - az oktatás és a nevelőmunka mérhetően eredményes ellátására,
 - a pedagógiai hatékonyság vizsgálatára,
 - a folyamatos fejlődés garantálására.

A értékelés-önértékelési programot az intézmény vezetője készíti, majd az alkalmazotti közösség elfogadja.
- házirend
- éves munkaterv

Az Intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével.

A munkaterv tartalmazza:

 - a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését,
 - a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
 - a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását.
- tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, amit az intézményvezető tanévenként készít el, elektronikus formában. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el. Tartalmazza:

 - évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
 - az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
 - az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
 - mindezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámú beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógiai tevékenységének időráfordítását és a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit.
- órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni. Órarend készítési szempontjai:

 - az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése,
 - a csoportbontások végrehajthatósága,
 - a szaktantermek kihasználtsága,
 - a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,

- a pedagógus beoszthatósága

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, ajtószámát tünteti fel.

- ügyeleti beosztási ügyeleti rend

A pedagógusi felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A köznevelési törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás terén.

Az ügyeletre beosztott pedagógus köteles a feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

Az ügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat, nagy pontossággal (óra, perc). A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre egy pedagógust nevez meg: az ügyeletes pedagógust és távollétére a helyettesítő ügyeletest.

A törvényesség biztosítására a fenntartó ellenőrzi az intézmény gyermek- és tanulóbaleset megelőző tevékenységét.

3. Az Intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

A fenntartója, címe: Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye
7624 Pécs, Dóm tér 2.

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

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény felügyeleti szerve:

A fenntartó általános felügyeleti joggal rendelkezik. A szakmai felügyeletet a Pécsi Egyházmegye Közoktatási Bizottsága, a törvényességi felügyeleti jogot a Baranya Megyei Kormányhivatal gyakorolja.

Az intézmény munkarendje: nappali rendszerű óvodai nevelés, iskolai oktatás

4. Az Intézmény képviselete

Az intézményvezető önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az Intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.

Az Intézmény vezetője az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki határozott időtartamra.

Felette a munkáltatói jogokat a Pécsi Egyházmegye képviseletében a megyéspüspök gyakorolja.

Az intézmény vezetőjének kinevezésekor a mohácsi Római Katolikus Plébánia plébánosának véleményezési joga van.

6. Az Intézmény tevékenységei

Intézményi tevékenység székhelyen és telephelyein a 68/2013. (XII.29.) NGM r. a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló rendelet szerint

0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

Ezen belül:

104053 gyermekek részére rászorultság alapján nyújtott étkezési támogatás

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

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

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

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

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

096020 Iskolai intézményi étkeztetés

Ezen belül:

104053 gyermekek részére rászorultság alapján nyújtott étkezési támogatás

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

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

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

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

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

096020 Iskolai intézményi étkeztetés

Ezen belül:

104053 gyermekek részére rászorultság alapján nyújtott étkezési támogatás

Kiegészítő tevékenység székhelyén és telephelyén:

- 680002 saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása (tanterem oktatási célú bérbeadása)
- Ingatlan bérbeadás (tornaterem, óvodai tornaszoba)
- 081030 Sportlétesítmény működtetése, fejlesztése
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport) tevékenység és támogatása
- 081043 Iskolai diáksport tevékenység támogatása
- 082042 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása (iskolakönyvtár)
- 104030 tanulók napközibeni és tanulószobai ellátása
- tanulók tankönyvellátása
- tanórán kívüli oktatás ellátása
- pedagógus továbbképzés szakvizsga támogatása
- szakmai, informatikai feladatok ellátása
- gyógytestnevelés ellátása
- Hirdetés
- Egyéb vendéglátás
- Bejáró tanulók
- Intézmény-egészségügyi Szolgálat
- Minden olyan nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység, amiben az intézmény létesítményei, helyiségei, területe, eszközei, berendezési tárgyai és munkaereje hasznosítható, ezzel növelve az intézmény bevételeit és javítva annak működési feltételeit.
- kiemelt figyelmet igénylő tanulók nappali rendszerű, integrált oktatása
- **különleges bánásmódot igénylő tanulók**
- sajátos nevelési igényű tanulók
 - ◆ a többi tanulóval együtt nevelhető-oktatható pszichés fejlődési zavarral (kevert specifikus fejlődési zavar, iskolai készségek kevert zavara, a beszéd és a nyelv fejlődésének nem meghatározott zavara, diszkalkulia, diszlexia, diszgráfia) küzdő gyermekek, tanulók
 - ◆ súlyos tanulási, figyelem és magatartási zavarral küzdő tanulók integrált nevelése – oktatása.
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált nevelése-oktatása.
- kiemelten tehetséges gyermekek nevelése – oktatása.
- a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek integrált nevelése-oktatása.

Csoport és évfolyam szám: óvodában négy csoport, az általános iskolában nyolc évfolyam

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: összesen: 532 fő

Park Utcai Katolikus Iskola: 420 fő, 17 tanulócsoporthoz

Park Utcai Katolikus Óvoda: 112 fő, 4 csoport

Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése – oktatása: 30 fő

Nemzetiségi feladat: német nemzetiségi nyelvoktató nevelés-oktatás az óvodában és az általános iskola 1-8. évfolyamán 330 fő

7. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

A Pécsi Egyházmegye által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, teljes jogkörrel rendelkező vezetői felelősség mellett.

A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat az intézmény látja el.

Az intézmény az adott költségvetés kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

8. Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon:Ingtatlanok, vagyonkezelési joggal:

7700 Mohács Park u. 1. szám alatti ingatlan, 3447 hrsz-ú (iskolaépület)

7700 Mohács Park u. 11. szám alatti ingatlan, 3442/3 hrsz-ú (óvoda épület)

Ingóságok (tulajdoni joggal):

Az intézmény tulajdonát képezik a vagyonleltár szerint.

A feladatok ellátására rendelkezésre állnak az iskolában leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

9. Az intézmény vagyona feletti rendelkezési jog:

Az intézmény vagy a fenntartó az ingatlant megterhelni, bérbe adni csak a tulajdonos előzetes hozzájárulásával jogosult.

Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót készít a fenntartó részére.

Az ingóságokkal az intézmény vezetője rendelkezik.

III. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

1. Az Intézmény szervezeti felépítése 1. sz. melléklet

2.1. A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézményegységekkel folyamatos, napi kapcsolatot tartanak.

2.2. A kapcsolattartás speciális területei

Intézményegység szintű értekezletek, ülések

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy az intézményegységek döntésüktől függően

- intézményegységi nevelőtestületi értekezletet, illetve
- intézményegységi szülői szervezet értekezletet szervezhetnek.

2.3. Munkaterv

Az intézményegységek a tanítási/nevelési év helyi rendjét meghatározó munkatervet saját intézménye vonatkozásában készíti el.

2.4. A kapcsolattartás általános formái

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet, ülés,
- online értekezlet

IV. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

1. Az intézményvezető

1.1. Intézményvezetői jogkör

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja

Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján:
 - kötelezettségvállalás,
 - utalványozás,
- az Intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás, a közoktatási intézmény képviselője,
- együttműködés a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviselővel,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- tankönyvrendelés szabályozása.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása

1.2. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az Intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. Egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén helyette az intézményvezető-helyettes, pénzügyi dokumentumok esetén a gazdasági vezető és a pénzkezelési szabályzatban megjelölt személy ír alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást az intézményvezető, pénzügyi ellenjegyzését a gazdasági vezető végzi a kötelezettségvállalást szabályozó belső szabályzatban foglaltak szerint.

Pénzfelvétel, banki forgalom terén csekk-kibocsátási ügyekben a pénzügyvezetőhöz bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Az Intézmény által készített pályázatok aláírási módja:

- a pályázatok szakmai felelőse az intézményvezető,
- kötelezettséget vállaló az intézményvezető vagy helyettese, ellenjegyzője a gazdasági vezető.

1.3. Intézményvezetői felelősség

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

2. A gazdasági vezető

A gazdasági vezetőt a fenntartó bízza meg.

Feladatai:

- Az intézményvezető gazdasági helyetteseként biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi, pénzügyi, gazdálkodási feltételeket. Betartja és betartatja az intézmény működésével kapcsolatos gazdálkodási és pénzügyi jogszabályokat.
- Gazdasági területeket érintő ügyekben döntés-előkészítőként javaslatokat tesz az intézményvezetőnek, megszervezi és ellenőrzi ezen döntések végrehajtását.
- Az intézmény kötelezettségvállalásait nyilvántartja, pénzügyileg ellenjegyzzi azokat, ill. kötelezettségeket vállal az intézményvezetővel egyeztetve.
- Elkészíti és nyomon követi az intézmény
 - Gazdasági terveit, költségvetését és annak módosításait
 - Beszámolóit
 - Adatszolgáltatásait
- Felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért.
- Gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges pénzgazdálkodásról, pénzellátásról, a bevételek beszedéséről.
- Irányítja, illetve közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás)
- Vezeti a személyi nyilvántartást, gondoskodik a bér- és munkaügyi szabályok betartásáról.
- Elkészíti, gondozza a gazdálkodáshoz, működéshez szükséges szabályzatokat.
- A gondnoki tevékenység irányítása révén gondoskodik az intézmény zavartalan működtetéséről, intézkedik az esetleges meghibásodások elhárításáról.
- A gazdasági területeken dolgozók valamint a technikai személyzet felett gyakorolja az intézményvezető által ráruházott munkáltatói jogokat.
- Különös hangsúlyt fektet az intézményhez tartozó létesítmények hasznosítására és ezzel a bevételek növelésére.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, az állami szervekkel.
- A munka- és tűzvédelmi feladatokat közvetlenül irányítja és ellenőrzi.
- Ellenőrzi előkészíti a könyvelési anyagokat, kapcsolatot tart az Egyházmegye intézményi könyvelőjével, béradatokat küld a könyvelésre, beérkező számlákat és a dolgozói béreket határidőre elutalja.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban.

- Kezeli a munkaügyi dokumentumokat (átsorolás, megszüntetés, munkaszerződések).
- A tárgyi eszközöket nyilvántartja, azok leltározását, selejtezését felügyeli.

3. Vezető helyettes és a vezetőség

3.1. Az intézményvezető helyettes személye

Az intézményvezető feladatait a pedagógiai és a gazdasági vezető helyettesek közreműködésével látja el. Az intézményvezető-helyettesi megbízást az intézményvezető adja - a nevelőtestületi véleményezés megtartásával. A megbízás visszavonásig érvényes.

A tagintézményegység vezető megbízását az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig, illetve az intézményvezető megbízatásáig érvényes.

3.2. Az intézményvezető-helyettes és tagintézményegység vezető jogköre és felelőssége

Az intézményvezető-helyettes és intézményegység vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. (Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.) A hatáskörük és felelősségük kiterjed teljes feladatkörükre, és tevékenységükre. Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, észrevételeiket jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

3.3. A vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje.

Az intézményvezető és a helyettese, illetve tagintézmény vezető kapcsolattartása folyamatos: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű.

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén helyettese helyettesíti.

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

Az intézményvezető-helyettese helyettesítése:

Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése külön intézkedés alapján történik, amit az igazgató vagy a helyettes adhat ki.

3.4. Az Intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - a középvezetők (munkaközösség vezetők) segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetősége mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen az éves munkatervben meghatározott gyakorisággal értekezleteket tart.

Az intézményvezetőség tagjai: az igazgató, az igazgató-helyettesek, a középvezetők, a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő = Pedagógiai tanács.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk).

Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügygel kapcsolatban az intézményvezető felé.

A munkaközösség vezetők évenként egy alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

4. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik

4.1. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

4.1.1. Alkalmazotti jogok

Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket és jogokat a munka törvénykönyve szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló alkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

4.1.2. A kapcsolattartás formái

Az Intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- szakmai munkaközösségek,

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot

gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalás kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.2. Nevelőtestületi feladatok és jogok

4.2.1. A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési - oktatási kérdésekben az Intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagjai:

- a pedagógusok,
- a gazdasági vezető.

4.2.2. Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelő testületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelő testületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme,

4.2.3. Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a minőségfejlesztési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozóvizsgára bocsátásának

megállapítása,

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

4.2.4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására értekezleteket tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekező,
- félévi és tanévvégi osztályozó értekező,
- nevelési értekező,
- tanévzáró értekező.

Rendkívüli értekező hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az alkalmazotti tanács és az intézmény intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekező lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá.

4.2.5. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A tanulók értékelésének átadása

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását,

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége. Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése,
- az oktató- nevelőmunka szakmai színvonalának javítása, koordinálása
- belső továbbképzések szervezése

- tantárgyi mérések és elemzések készítése
- pályakezdő pedagógusok segítése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, lebonyolítása, ill. ezekre a tanulók felkészítése

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

Szülői Szervezetre átruházott jogkörök:

- Tanítás nélküli munkanapok időpontjának és tematikájának jóváhagyása
- Iskolai dokumentumok elfogadásakor véleményezési jogot gyakorol. A beszámolási kötelezettség a szülői szervezet elnökének a feladata.

5. Szakmai munkaközösségek

5.1. Munkaközösségi célok és feladatok

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a felvételi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, évfolyam-, vizsgák stb. feladatait,
- kiírja a helyi és lebonyolítja a versenyeket,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat

5.2. Az Intézmény szakmai munkaközösségei

- 1 Alsós munkaközösség
- 2 Osztályfőnöki munkaközösség
- 3 Természettudományos munkaközösség
- 4 Humán munkaközösség
- 5 Testnevelés munkaközösség
- 6 Nyelvi munkaközösség
- 7 Ének munkaközösség

5.3. Munkaközösség vezetői feladatok és jogok

A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja a munkaközösséget és felelős annak tevékenységéért,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,

A szakmai munkaközösség vezető jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására

6. Munkacsoportok

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

- 6.1. Beiskolázási munkacsoport
- 6.2. ÖKO munkacsoport
- 6.3. Könyvtár munkacsoport
- 6.4. Média munkacsoport
- 6.5. Arculat munkacsoport

7. Tagozat

Tagozat az iskola pedagógusainak az iskolaszervezetben a tantárgyfelosztás alapján meghatározott csoportja.

Két tagozat működik az iskolában: - alsó tagozat (1-4. évfolyamon tanítók)
- felső tagozat (5-8. évfolyamon tanítók)

A tagozat feladata:

Pedagógiai Programban és az éves munkatervben az adott korosztályra lebontott feladatok koordinálása. A tagozat pedagógiai és szakmai munkáját az alsós- és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője irányítja.

Feladata: Az iskola Pedagógiai Programja és pedagógiai gyakorlata alapján a tagozaton folyó pedagógiai munka folyamatos figyelemmel kísérése. A tagozatok munkájának koordinálása, javaslattétel a szükséges változtatásokra.

Alsós munkaközösség vezető:

Az alsó tagozat vezetésével az alsós munkaközösség által választott munkaközösség vezetőt az iskola vezetője bízza meg. Feladatkörébe tartozik továbbá a beiskolázás, az óvoda-iskola kapcsolat, a napközi munkájának irányítása, a felzárkóztató programok és szabadidős tevékenységek koordinálása.

Felső (osztályfőnöki) munkaközösség vezető:

A felső tagozat vezetésével a felsős osztályfőnökök által választott munkaközösség vezetőt az iskola vezetője bízza meg.

Feladatkörébe tartozik az osztályfőnöki munkaközösség vezetése és a pályaválasztási feladatok koordinálása. A tagozatvezető felelős a felső tagozaton folyó mindazon pedagógiai munkáért, amely nem tartozik a szakmai munkaközösség vezetők feladatkörébe.

8. Pedagógiai tanács

A munkaközösség vezetői, az igazgató és a helyettes, a diákönkormányzat segítő tanára

Döntési jogkör:

- a továbbképzési programról;
- az iskolai tanulmányi versenyekről;
- saját működéséről és munkatervéről;
- a pedagógiai program elveinek megfelelően kezdeményezi a tankönyvek kiválasztását.

Véleményét ki kell kérni:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről;
- a pedagógiai művelődési program elfogadásához;
- a pótvizsga kérdéseinek meghatározásához;
- a tantárgyfelosztásról;
- új kollégák pályázatáról;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásról.

9. Tanulók és közösségeik, kapcsolataik

9.1. Tanulói jogok és köteleességek

9.1.1. Tanulói jogviszony létesítése és feltételei

A tanulói közösségbe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni.

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az intézményvezető dönt. Eltérő típusú és külföldi közoktatási intézményből való átvétel esetén a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie.

9.1.2. Tanulói jogok

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanuló joga, hogy:

- Részesüljön:
 - az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
 - szakmai elméleti és gyakorlati képzésben,
 - egészségvédelemben, baleset és munkavédelemben,
 - rászorultságakor érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben.
- Védjék, tiszteletben tartásuk:
 - emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
 - világnézeti meggyőződését,
 - nemzeti, etnikai önazonosságát.

Igénybe vegye:

- a napközi otthoni, tanulószobai, ellátást,
 - az egészségügyi, étkezési szolgáltatást;
 - az intézmény létesítményeit,
 - a diákjuttatásokat, kedvezményeket, biztosítást.
- Részt vegyen:
 - a diákkörök munkájában, a választható foglalkozásokon - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - a diákönkormányzat munkájában,

- az iskolán kívüli társadalmi szervezetekben.
- Kérelmezze:
 - a tanórai foglalkozások alóli felmentését;
 - más intézménybe való átvételét,
 - tudásának független vizsgabizottság általi értékelését.
- Véleményt nyilvánítson mások emberi méltóságát tisztelve, ismerje és gyakorolhassa jogait.

9.1.3. Tanulói kötelességek

Az intézmény tanulójának kötelessége, hogy:

- Teljesítse tanulmányi kötelezettségét rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően.
- Tiszteletben tartsa mások emberi méltóságát és jogait.
- Aktívan és pontosan vegyen részt a szükséges felszereltséggel:
 - a kötelező és a választott foglalkozásokon,
 - az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein,
 - a tanulmányi kirándulásokon.
- Megtartsa:
 - a házirendet, az intézményi szabályokat,
 - a tanórák rendjét,
 - az egészségvédő és a biztonságvédő ismereteket,
 - az eszközök, berendezések használati szabályait,
- Óvja saját és társai:
 - testi épségét, egészségét és biztonságát.
- Életkorához igazodóan közreműködjön pedagógusi irányítással:
 - a közösségi élet feladatainak ellátásában,
 - környezete rendezetten tartásában,
 - a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
 - a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában;
- Haladéktalanul jelentse a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

10. Diákközösségek és diákközgyűlés

10.1. Osztályközösségek és tanulócsoporthok

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthban tanulók alkotnak egy osztályközösséget.

Az osztályközösség megválasztja az osztály titkárát.

Küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök, aki felelős vezetője osztálya közösségének. A közösségi nevelés és személyiségfejlesztés érdekében tervszerű nevelőmunkát és összehangoló tevékenységet végez. Együttműködik az osztályt tanító nevelőkkel, a tanulók szüleivel. Az osztályfőnök mindenkor jogosult az egy osztályban tanító kollégák értekezletének összehívására.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Alaposan ismerni kell tanítványait.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit.

- Koordinálja az osztályban tanító nevelők munkáját és látogatja óráikat.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát az osztályban tanító nevelők véleményének egyeztetése alapján.
- Szükség esetén családot látogat, tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, az év eleji, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt).
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, számontartja a tanulók tanórán kívüli elfoglaltságait.
- Nevelő- oktató munkájához tanmenetet, osztályfőnöki munkatervet készít.
- Külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs....).
- Figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A tanév helyi rendjét, a házirendet, az intézményt védő, óvó előírásokat az első tanítási napon ismerteti a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel.

10.2. Diákközgyűlés (iskolagyűlés)

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen az intézményvezető és a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és köteleességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait személyesen vagy küldöttei útján. A tanulók kérdéseket intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Rendes diákközgyűlés az intézményvezető által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább 1 alkalommal. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben rendkívüli diákközgyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az intézményvezető.

10.3. Diákönkormányzati működés

A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, a működés részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

Diákönkormányzat jogok:

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diák önkormányzat döntési jogköre kiterjed:

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

- vezetőinek megbízására.

A diák önkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti aki - a diákönkormányzat megbízásával - eljárhat a Diákönkormányzat (DÖK) képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt, aki heti vezetői fogadóórán fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközti meghallgatást.

V. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

1. Ellenőrzési célok, területek, értékelés

1.1. Belső ellenőrzési célok és típusok

A pedagógiai munka ellenőrzésének ütemtervét minden nevelési év, tanév szeptember 15-ig elkészítik és nyilvánosságra hozzák.

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A céllenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

1.2. A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a napközis nevelőmunka hatékonysága,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése,

1.3. Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető

helyettes köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

2. Vezetői és hatásköri ellenőrzés

2.1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.
- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a pedagógiai program megvalósítására:
 - a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására,
 - a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra,
 - a foglalkozások, tanórák eredményességére,
 - a pedagógus viselkedésére: a tanulókkal való törődésre, ○ a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására, ○ a tanulmányi munka, a füzetek vezetésének értékelése,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátása, pontossága,
- a határidők pontos betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
 - a tanulói adminisztráció ellátására,
 - a nyilvántartások, a statisztikák, vezetésére,
 - az értékelések készítésére

2.2. A munkaközösség vezető ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy pedagógiai irányításáért és az ellenőrzéséért. Ellenőrzési feladatai.

- a tanterv színvonalas megvalósítása,

- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése, és lebonyolítása,
- a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések, vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés

3. Az óvodai tagintézmény belső ellenőrzése

Az intézmény munkaterve tartalmazza az óvodák vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak végrehajtását.

Az óvodai tagintézményvezető a nevelőtestülettel rendszeresen, hetente egy alkalommal szakmai megbeszélést tartanak az információk cseréje, valamint az aktuális feladatok megbeszélése érdekében.

VI. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

1. Szülői jogok, köteleességek, és a tájékoztatás rendje

1.1. Szülői (gondviselői) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A szülő joga, hogy:

- Igényelje, kezdeményezze:
 - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
 - a vallás- és hitoktatást.
- Megismerje
 - a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
 - az SZMSZ-t, a házirendet,
 - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének,
 - magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését,
- Részt vegyen:
 - a szülői szervezet munkájában,
 - a szülői képviselők megválasztásában,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
 - vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.
- Választó és választható legyen a szülői szervezetbe.
- Írásbeli javaslatot tegyen és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

1.2. Szülők kötelességei

A szülői (gondviselői) kötelességek:

- Biztosítsa gyermeke:
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- Figyelje és segítse gyermeke:
 - személyiségének sokoldalú fejlődéséért,
 - tanulmányi előrehaladását,
 - közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását.
 - a kötelességek teljesítését,
- Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival,
- Tartsa tiszteletben az Intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

1.3. Szülők szóbeli tájékoztatása

Az Intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább 3 alkalommal a

munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell mutatni az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat!

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként 2 alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel, akinek a délelőtti fogadó óráján is tájékozódhat gyermeke előmeneteléről.

1.4. Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad elektronikus formában. Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- a szükséges aktuális információkról,

A pedagógusok kötelesek minden érdemjegyet az elektronikus osztálynaplóba beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni.

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben szóvegesen minősíti és írásban közli a szülőkkel.

2. Szülői szervezet és a kapcsolattartás

2.1. Intézményi szülői szervezet: Szülők Tanácsa

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hoztak létre. Ez az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselétről.

Egy - egy tanulóközösség, gyermekcsoport szülői közösségével a gyermeket vezető osztályfőnök (csoportvezető pedagógus) tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője, vagy a szülői szervezet képviselője juttatja el az Intézmény vezetőségéhez.

A Szülők Tanácsa képviseleti úton választott szülői szervezet, mert a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg. Ezért a Szülők Tanácsa jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében és az intézmény egészét érintő ügyekben.

2.2. A Szülők Tanácsa jogköre

A képviseleti úton választott Szülői szervezet jogai:

- Kezdeményezheti iskolaszék, (óvoda szék, stb.) felállítását.
- Figyeli:
 - a gyermeki (tanulói) jogok érvényesülését,
 - a pedagógiai program megvalósulását,
 - a tanári, nevelői munka eredményességét.
- Tájékoztatja megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót.
- Tanácskozási joggal részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein.

- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől gyermekközösségek nagyobb csoportjairól: az osztályközösségekről
- Egyesületet hozhat létre, amely tagdíjat szed. Az egyesület a befolyt összegből támogatja az iskola kulturális, szabadidős és sport tevékenységét.

2.3. Kapcsolattartás a Szülői szervezettel

A Szülői szervezet az intézményvezetővel egyeztetett időpontban, tanévenként legalább két alkalommal ülésezik. Az intézményvezető hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a Szülői szervezet véleményét, javaslatait. A Szülői szervezet elnöke folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

3. A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartásának rendje

A szülők az óvodában szülői szervezetet hoznak létre. Működési rendjükről saját maguk döntenek.

A szülők képviselőivel az intézményegység vezető és az óvónők tartják a kapcsolatot. Ez bármelyik fél kezdeményezésére történhet.

A szülők és az óvónők együttműködésére az alábbi lehetőségek kínálkoznak:

- napi elbeszélgetések
- nyílt napok, barkács délutánok
- nyilvános ünnepélyek
- szülői értekezletek, fogadóórák előre egyeztetett időpontban
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- óvodai közös rendezvények, kirándulások során.
- A gyermekvédelmi intézkedések alkalmával

Az óvoda helyi nevelési programja, házirendje, a szülők számára nyilvános.

A szülők kérésére a vezető betekintési lehetőséget biztosít az SZMSZ-be az óvoda irodahelyiségében.

A szülők faliújságján kifüggesztésre kerül a házirend, a helyi nevelési program.

Az intézményegység vezető akadályoztatása esetén bármely óvodapedagógus készséggel tájékoztatást ad az érdeklődőknek a programban foglaltakról, előre egyeztetett időpontban.

VII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1. Külső intézményi kapcsolatok

1.1. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az Intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel. A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társ intézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

1.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a fenntartóval, plébániával, a közös fenntartású többi intézménnyel,
- a gyermek - egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal,
- Mohács Város Önkormányzatával
- sportegyesületekkel
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság, stb.)

1.3. Kiemelt külső kapcsolatok

1.3.1. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az Intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az Intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,

- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

1.3.2. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az Intézmény kapcsolatot tart az általános pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A német nyelv és irodalom, a német népismeret szakmai szolgáltatását a Pedagógiai Intézet intézményegység látja el.

1.3.3. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az Intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetítő szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az Intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

1.3.4. Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás

Az Intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az Intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

2. Az óvodai külső kapcsolatok rendszere, formája

Az óvodákat külső kapcsolataiban az Intézmény intézményvezetője, illetve az óvodai intézményegység-vezető képviseli.

Az tagintézményvezető képviseli az óvodai intézményegységet az intézményvezetője felé. Kapcsolatot tart az óvodai intézményegység nevében a fenntartóval szakmai kérdésekben, a közművelődési intézményekkel. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel közösen közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében. Együttműködnek a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Kapcsolattartás formája: Esetmegbeszélés, telefonos egyeztetés után személyesen történik, illetve írásbeli megkeresés útján.

Ha az óvoda a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, igénybe veszi a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét.

Gyermekeink beiskolázása a város több iskolájába történik, de elsősorban a Park Utcai Katolikus Általános Iskolába.

Formái:

Óvodában elbeszélgetés, szülői értekezletek, csoportlátogatás, iskolában óralátogatás, közös rendezvények.

A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolat:

Az orvos a védőnővel együtt negyedévente végez vizsgálatokat. Ha szükséges a gyermekeket beutalóval szakrendelésre küldi.

Márciusban elvégzi az iskolaérettségi vizsgálatokat.

Szűrővizsgálatok évente 1 alkalommal történnek:

Szemészeti, fogászat vizsgálat, nagycsoportosok esetében hallásvizsgálat.

VIII. A működés és a létesítmények használati rendje

1. A képzés rendje

1.1. Az Intézmény általános rendje, nyitvatartása

Az Intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az intézmény rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket,

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, kérelem alapján.

Szünetek időtartama alatt nyitvatartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon van. Az Intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az Intézmény nyitvatartási idejében pedagógusok látják el a gyermekek, tanulók felügyeletét.

A nyitvatartási időben illetéktelen személyek az épületekben nem tartózkodhatnak. A portai szolgálatot ellátó munkatárs fegyelmi felelőssége a belépés és benntartózkodás figyelemmel kísérése. Engedélyeztetésre csak az illetékes, ügyeleti feladatot ellátó vezető jogosult. Azokban a helyiségekben, amelyekben tanórai foglalkozások zajlanak és a tanórák alatt csak a vezetőség tudtával tartózkodhatnak idegen személyek (szülőket, hozzátartozókat is beleértve).

1.2. Az óvoda munkarendje

Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel. Az óvoda nyitvatartási ideje munkanapokon:

$$6^{30} - 17^{00}$$

Szabad- és munkaszüneti napokon zárva tart.

A részletes szabályozást az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A gyermekek napirendjét, heti rendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma maximum 5 lehet. A pedagógiai terv tartalmazza e napok időpontját, felhasználását.

A szülőket legalább 7 nappal a zárva tartás előtt tájékoztatni kell. Az óvoda nyári időszakban fenntartói engedéllyel 4 hétre zárva tart.

Erről a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatni kell.

A zárva tartás ideje alatt a szülő kérésére, a gyermek elhelyezésére a másik katolikus óvodában nyílhat lehetőség.

Az óvoda folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekük felvételéről, fejlődéséről, minden olyan döntésről, melyben a gyermekek, szüleik érintve vannak.

Az óvoda helyi nevelési programján kívüli gyermekprogramok a szülők írásbeli kérésére, az ő támogatásukkal valósulhatnak meg.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje az éves munkaterv mellékletében található.

2. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1.-jétől a következő év augusztus 31.-ig, a szorgalmi idő június 15.-ig tart. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a nyílt napok megtartásának rendje és ideje,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendje és ideje

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanári faliújságon is meg kell jeleníteni.

A tanév helyi rendjét a munka és balesetvédelmi oktatással az osztályfőnök (csoportvezető) az első tanítási héten ismerteti a diákokkal, amelyről jegyzőkönyv készül a tanulók aláírásával. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

2.1. Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a terembeosztás szerinti tantermekben történik.

A napi tanítási idő: 7.00 órától 17.00 óráig tart heti órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 7.45 órakor kezdődik. Az intézményvezető szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama 1-6. tanóráig 45 perc, 7.-9. tanóráig 40 perc, 1.-2. évfolyamon az 5-6. tanóra 40 perces. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az iskolavezetés tagja adhat engedélyt. A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók.

A projektek időtartamára a tanítási órák rendje felbontható, ill. az órák összevonhatók, az adott oktatási formának megfelelően.

Az iskolába a tanulóknak a tanítási óra előtt legkésőbb 10 perccel kell megérkezniük. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

2.2. Óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek legkisebb időtartama 5 perc, a csengetési rend szerint: 10, 20 vagy 30 perc. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető. Minden óraközi szünetben szellőztetni kell a tantermeket!

Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók egészségük érdekében - lehetőség szerint a szabad levegőn - az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

2.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat - a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, - fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a tanulók folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét!

Az épületben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Az Intézmény tanévenként az órarend függvényében ügyeleti rendet határoz meg. A beosztásáért az intézményvezető és

intézményvezető-helyettes a felelős.

A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzó ügyeletest helyettesítő pedagógus felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat a Nevelői házirend tartalmazza.

Tanítási órák és tanórán kívüli tevékenységek kivételével ügyeletet nem biztosítunk, ezek után a tanulók hagyják el az intézményt!

Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az ügyeletes pedagógusok látják el az ügyeleti rend beosztása szerint. Tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt legalább 1 gyermek (tanuló) számára igénylik a szülők.

3. A dolgozók munkarendje

3.1. Vezetők munkarendje

Az Intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni! Ezért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

3.2. Alkalmazottak általános munkarendje

Az Intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a intézményvezető-helyettes készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az intézményvezető-helyettes és gazdasági vezető tesznek javaslatot, - a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a alkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben!

3.3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes állapítja meg, a jóváhagyásukkal írásos kérelemre a tanórák elcserélése indokolt esetben megengedett.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni!

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 10 perccel jelezni kell a intézményvezetőnek vagy a helyettesnek. Az „anyanapok” igénybevételére csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a hiányzó pedagógus lehetőség szerint adja meg a tanóra anyagát.

3.4. A többi alkalmazott munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok

betartásával - a gazdasági vezető állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával.

A napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a gazdasági vezetőt.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

3.5. A tanulók munkarendje - a házirend

Az intézményi élet részletes szabályozását, a tanulók munkarendjét, az intézmény házirendje határozza meg. A házirend betartása - a pedagógiai program megvalósítása érdekében - minden tanuló számára kötelező. A házirend megállapítja:

- a tanulói munkarendet,
- a tanulóktól elvárt mindenkori viselkedést, a szervezett rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- a tanulói jogokat, és gyakorolási módjukat,
- a kötelezettségeket, és ezek végrehajtási módját,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- a távolmaradások igazolásának módját,
- a jutalmazások és fegyelmezések szabályait,
- az intézményi megbízatást teljesítő felelősök feladatait,
- a helyiségek és az intézmény területek használati rendjét,
- az intézményben szükségtelen dolgok bevitelének tiltását, vagy a feltételhez kötését,
- a kártérítések rendezésének módját

A házirendet az intézményvezető készítteti el a szakmai intézményvezető-helyettesekkel együtt, és a nevelőtestület elfogadása után a fenntartó hagyja jóvá. Az elfogadásakor, illetve módosításkor a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A szülői szervezet joggyakorlása szempontjából a tanulók (gyermekek) nagyobb csoportja az osztályközösség (foglalkozási csoportot).

4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

4.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

4.1.1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetnek az intézményvezetőnél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetében a foglalkozásokon a részvétel kötelező! A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

4.1.2. Napközi és a tanulószobai foglalkozások

Napközi - a szülő kérésétől függően - 1-4. évfolyamon működik. Kérhető:

- teljes, foglalkozást is tartalmazó szolgáltatás
- legfeljebb a tanulási idő kezdetéig 13.45-ig tartó ebédelés, étkezés
- csak étkezés

Az iskolából történő elbocsátás ideje:

- az ebéd befejezése
- 14.20-as tanulási idő előtt
- 15.20 óra, a tanulási idő vége
- 17.00 óra, az iskola foglalkozások befejezése

Az iskolából való távozás időpontját a napközis csoportvezetőnek írásban kell jelezni, az üzenőfüzetben, vagy külön lapon. 15.20-ig a tanóra befejezéséig a szülők nem jöhetnek be a folyosóra sem. Előzetes telefonos egyeztetés után az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal lehetőséget biztosítunk a szülőknek az egyéni fogadóórákra. Minden esetben a portán is tudatni kell a látogatást.

A napközi csak a szorgalmi időszak tanítási napjain működik.

A napközis szolgáltatás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 17 óráig tart. Az ebédeltetés 11.20-13.45 között, beosztás szerint, szervezett rendben történik.

Az étkezőben felügyelet mellett a kulturált étkezési szokások kialakítását kell célul tűzni. A levegőztetés és játék 14.00 óráig tart.

A napközis tanulási idő 14.20 órától 15.20 óráig tart. Biztosítani kell a tanulási idő zavartalanságát. Ennek igény szerint 90-100 percig kell tartani közbeiktatott szünettel. El kell érni, hogy a gyerekek ne menjenek haza megírt lecke, tanulás nélkül. Meg kell szervezni a szaktárgyak segítségét.

A szülő kérésére ezt követően 17.00 óráig tartó összevont ügyeletet szervezünk.

4.1.3. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógust az intézményvezető bízza meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

4.1.4. Önképzőkörök, énekkar, zenekar

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek támogatásával. Az iskola énekara és zenekara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. A célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar és a zenekar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

4.1.5. Sportkörök

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

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

4.1.6. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

A korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra - a szaktanárok javaslatára történik.

4.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

4.2.1. Versenyek és bajnokságok

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

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető-helyettes irányítja.

4.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az Intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a munkaterv alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az intézményvezető-helyettesnek. A kirándulásokat az intézményvezető engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével. A kirándulások úti célját, programjait az intézményi kirándulási program alapján kell összeállítani úgy, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetük nevezetességeit, hazánk valamennyi tájegységét. A tanulmányi kirándulások tematikáját az osztályfőnöki tanmenetben kell tervezni.

A kirándulásról csak indokolt esetben lehet távol maradni. Amennyiben az osztály tanulóinak 20%-a távol maradna, a kirándulást le kell mondani.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően a költségekhez az iskola, az alapítvány hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

4.2.3. Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni a tájékoztató füzetbe (program, időtartam, helyszín, várható költség). A tanítási időben az intézményvezető engedélye szükséges.

4.2.4. Külföldi utazások rendszabályai

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz - amelyek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája

Szervezeti formák:

- tehetséggondozó foglalkozás
- felzárkóztató foglalkozás
- szakkörök

5. Az Intézmény létesítményei használatának rendje

5.1. Intézményi védő előírások

5.1.1. Látogatási rend

Idegenek az épületbe - vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt - csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

5.1.2. Védő előírások

A karbantartó feladata az épületek riasztóberendezéseinek kikapcsolása, megbízott takarítóé a rendszer bekapcsolása.

A szaktantermeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A karbantartó felelős a záruk használhatóságáért.

5.2. Helyiségek használati rendje

5.2.1. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A dolgozók az Intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy

ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!

Ha az Intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az intézményvezetőtől írásban kérvényezni kell, a használati cél és időpont megjelölésével!

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják! A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

5.2.2. Szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tornateremben, az ebédlőben jól látható helyen külön helyiség-használati rendet kell feltüntetni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek használatához.

5.2.3. Berendezések és felszerelések használata

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

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak! Indokolt esetben rövid időre (1-2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (osztályfőnök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell vissza tenni annak, aki elhozta.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni.

5.3. Az óvodai csoportszobák használati rendje

Az óvodai csoportszobák kizárólag gondozási-nevelési feladatokra használhatók. Az óvodai tornaszoba az óvodai intézményegység vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján használható fejlesztő foglalkozásokra, közművelődési programok lebonyolítására a megfelelő felügyelet biztosítása mellett.

5.4. Bérbeadási rend

Az Intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytat, melynek fő formája a vagyon bérbeadása. A helyiségek, létesítmények, berendezések bérbeadásáról - nem veszélyeztetve az alap feladatok ellátását - a gazdasági vezető gondoskodik az érintettek véleményének kikérésével. A konkrét esetekben a gazdasági vezető a bérleti szerződés aláírásával dönt a körülményekről.

A bérleti szerződésekben ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját (felelősét).

5.5. Karbantartás és kártérítés

A gazdasági vezető felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdasági vezető tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

5.6. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az Intézménynek jogellenesen kárt okoz - a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie.

A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök értesíti a szülőt. A gazdasági vezető feladata a kártérítés rendeztetése a szülővel vagy gondviselővel.

6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Szülők és hozzátartozók Intézménybe lépése és ott tartózkodása:

Tanórát és tanórán kívüli iskolai foglalkozást a szülők sem zavarhatnak. A szülők gyermeküket csak indokolt esetben és kizárólag az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hívhatják ki tanóráról. Fogadóórák, szülői értekezletek, iskolai rendezvények, ünnepségek időpontjában a szülők engedély és felügyelet nélkül tartózkodhatnak az intézményben.

6.1. Iskolai rendezvényeken

Az eseti rendezvények (pl. iskolabál) résztvevői az intézményen belül csak a kijelölt termeket, épületrészeket használhatják. A meghívott vendégekért a meghívó(k) vállalják a felelősséget. (pl. kártérítési felelősség)

6.2. Egyéb esetek

Az iskola épületében kereskedők, árusok – kivéve az előre egyeztetett taneszközzel történő kereskedelmi tevékenységet – üzleti tevékenységet nem végezhetnek. Az intézmény épületében idegenek az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével tartózkodhatnak. A portás feladata az épületbe belépő idegenről tájékoztatni az igazgatóságot.

7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

7.1. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány

A fentiek szerint ide tartozik a törzslap, az osztálynapló, illetve ide tartozik az összes elektronikus úton

elkészített, majd kinyomtatott dokumentum (pl.: tanulói jogviszony igazolás, közalkalmazotti utazási igazolvány). Az utóbbiak hitelesítése a keltezés és intézményvezetői (vagy az általa meghatalmazotti) aláírás után az intézmény körpecsétjével történik.

A törzslapok hitelesítése és kezelése: A tanév végén (június 15.) az egyéni elektronikus törzslap, az elektronikus osztálynapló és a bizonyítványok összeolvasásának tényét az osztályfőnök és a két kijelölt tanár aláírásával igazolja az adott tanév külvének megfelelő tanévre vonatkozó oszlopában. A tanév végi (augusztusi) tanulmányok alatti vizsgák befejezését követően, az eredmények bejegyzése után (augusztus 31.) az intézményvezető ellenőrzi és aláírásával hitelesíti az egyéni elektronikus törzslapokat az összeolvasók aláírásai alatt. Az osztályfőnökök közreműködésével minden tanév elején szeptember 15-ig tanulói adatlapok kitöltésével adategyeztetést végzünk, illetve új osztályaink adatainak bevitele a beiratkozáskor leadott adatlapok alapján a nyár folyamán megtörténik. A frissített adatokat és a lezárt tanévek adatait tartalmazó törzslapokat szeptember 30-ig kinyomtatjuk és az addigi tanévenkénti hitelesítést bizonyító külvékekkel együtt osztályonként összefűzzük. Az osztályok törzslapjait az intézményvezető-helyettes ellenőrzi, és aláírásával hitelesíti az összeolvasók aláírásai alatt. Ezt követően a teljes, minden tanévre vonatkozó egyéni törzslapokat nyomtatjuk, az addigi tanévenkénti hitelesítést bizonyító külvékekkel együtt, osztályonként sorrendben egybekötve szétválaszthatatlanul tároljuk. Az így elkészített törzslapok nem selejtezhetőek.

Osztálynaplók hitelesítése: A tanév végén (június 15.) az osztályfőnök ellenőrzi az elektronikus naplók teljességét, az ellenőrzés eredményét írásban közli az intézményvezető-helyetessel. Az intézményvezető-helyettes az elektronikus napló felületén a megfelelő jogosultság birtokában véglegesíti az adatokat. A naplók nyomtatás utáni hitelesítése a keltezés és intézményvezetői (vagy az általa meghatalmazotti) aláírás után az intézmény körpecsétjével történik.

7.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Jelenleg az intézmény nem használ elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumot.

IX. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

1. Fegyelmi eljárás megindítása

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességhez és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelelességhez vezető tanuló illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

2. Fegyelmi egyeztető eljárás

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelelességhez vezető, kiskorú kötelelességhez vezető esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelelességhez vezető esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelelességhez vezető, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni. Ha a kötelelességhez vezető és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelelességhez vezető tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

2. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője megállapodott a másik (fogadó) iskola intézményvezetőjével;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

3. A fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, és gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított intézményvezetői döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű

szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

4. A fegyelmi határozat kihirdetése, fellebbezés

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke 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.

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 intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény intézményvezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

1. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
2. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a) közeli hozzátartozója
- b) osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- c) napközis nevelője
- d) felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- e) a fegyelmi vétség sértettje
- f) akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. Hagományápolási cél és tartalom

1.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű megemlékezést tartunk az alábbi ünnepek előtt:

- Aradi vértanúk megemlékezés
- az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- Összetartozás napja
- október 23.

1.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Tanévnyitó ünnepély
- Adventi hangverseny
- Alsós farsang
- Osztályéneklési fesztivál és iskolabál
- Műsoros gyermeksvábbál
- Nemzetiségi projektnap
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély
- Advanti vásár

1.3. Ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok az óvodákban

Gyermekközösségekkel kapcsolatos ünnepek:

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekközösségben megemlékezésre kerülő ünnepek, hagyományok előkészítése, megszervezése, a szülők bevonása.

Az ünnepekről való megemlékezésbe beépül a kisebbségi kultúra néhány értékes zenei, irodalmi eleme.

Közös hagyományok, ünnepek

- Márton-napi lampionos felvonulás
- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról a csoportokban
- Mikulás ünnepély

- Adventi időszak előkészületeivel kapcsolatos népi hagyományok
- Karácsonyi ünnep
- Farsangi népszokások
- Farsangi ünnepély
- Megemlékezés Március 15-ről
- Anyák napja
- Évzáró műsoros ünnep
- Gyermeknap
- Őszi-tavaszi tanulmányi kirándulások, (betakarítás, terménygyűjtés stb.)

2. Hagományőrző feladatok, külsőségek

2.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben!

2.2. Intézményünk jelképei

2.2.1. Az intézményi logo

2.2.2. Az intézményi zászló

2.2.3. Az intézményi „Park“ póló

XI. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az egészségügyi felügyelet rendje

Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az intézményvezető és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős vezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek, heti 1 alkalommal. Védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő aytaján feltüntetett fogadóidőben.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek.

2. Testi nevelés és egészséges életmód

2.1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot: azon belül egészségfejlesztési feladatokat valósít meg.

Kiemelt feladatként kezeljük - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében - a szervezett testmozgást, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő fiatalok nagy mozgásigényére. Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- a napközis tanulók számára a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- az iskolai sportkör működését.

A tanulók hetente az órarendbe illetően 5 testnevelés órán vesznek részt. Az 1-4. évfolyamon heti 4 óra és 1 óra néptánc. Az éves munkatervben meghatározott évfolyamon két hetente 3 óra testnevelés és két óra úszás.

A tanulókat testnevelés óráról - szakorvos mentheti fel. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

2.2. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét - egészségi állapota miatt - az iskolaorvos könnyített - vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalja.

3. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi - lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stressz mentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és tanáccsal látja el a tanulókat a rendelési időben egyéni problémáikkal kapcsolatban is.

Különösen fontos, hogy a tanulók

- az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) és a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodákban

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás stb.).

A felnőttek alkalmassági vizsgálaton a szerződésben foglaltak szerint foglalkozás egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Kötelező az egészségügyi könyv használata, az évenkénti tüdőszűrő vizsgálat. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező alkalmazott dolgozhat. Az intézményegység vezető figyelemmel kíséri az egészségügyi könyv érvényességének lejártát.

A dolgozók felelősséggel tartoznak az orvosi vizsgálatok elvégzéséért. Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket az óvónő elkülöníti a többtől, csillapítja a lázát, ellátja, értesíti a szülőket. Kisebb horzsolás esetén használja az egészségügyi dobozt, nagyobb sérülés esetén mentőt hív, értesíti a szülőket. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.

XII. Az intézményi védő, óvó előírások

1. Az Intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén

Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

Az intézményvezető-helyettes, az intézményegység vezetője, a gazdasági vezető és a gondnok a tanév eleji bejáráson ellenőrzi, hogy az épület, a tantermek, a bútorok, az eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e.

A bejárásról jegyzőkönyv, a felmerült hibák, veszélyforrások elhárítására pedig intézkedési terv készül.

A hibák, baleseti és veszélyforrások elhárítását a gazdasági vezető szervezi, teljesítését a intézményvezető-helyettes ellenőrzi.

A tanév során az intézményvezető-helyettes kéthavonta köteles a gondnokkal balesetvédelmi szemlét tartani.

1.1. Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az intézményvezető helyettesét. A intézményvezető-helyettes feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében utasításadás a gondnoknak, karbantartónak, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

1.2. Intézkedések baleset esetén

A gyermekek balesetbiztosítása a kormányrendelet értelmében központilag biztosított. A gyermekbiztosítás igénybevétele a gyermekvédelmi megbízott és az óvodavezető közreműködésével az illetékes biztosítónál történik.

A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni a felelős vezetőnek, ha tanítványa balesetet szenvedett. A vezető, mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

A vezető köteles kivizsgálni a tanuló baleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálnia kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek.

Minden balesetéről a vezető jegyzőkönyvet készít, az intézményegység vezetője pedig a jogszabály szempontjai alapján kivizsgálja az ügyet.

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulócsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az intézmény vezetőjét minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

Tanulói baleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét. A tanulói baleseteket a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon tartja nyilván és haladéktalanul kivizsgálja a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói baleseteket. Feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ennek során lehetővé teszi a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselője részvételét a baleset kivizsgálásában.

A balesetről készített jegyzőkönyv 1-1 példányát a kivizsgálás befejezését követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, átadja a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek), illetve irattárba helyezi. Ha a jegyzőkönyvet a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt meg kell indokolni.

A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A balesetvédelmi felelős köteles a tanév zárása, értékelése előtt írásban beszámolni az intézményvezetőnek a munkavédelmi-balesetvédelmi munkáról, a tanulóbalesetek alakulásáról. A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök leírását, a jelentési kötelezettség formáját a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

A szaktantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A szaktantermekben levő technikai eszközök, berendezések, anyagok használata csak az erre hivatott és kiképzett szaktanár jelenlétében és engedélyével történhet.

Tanulói kísérlet előtt, géphasználat, eszközhasználat alkalmával a szaktanár eseti balesetvédelmi oktatást tart.

1.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az óvodavezető feladata:

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

Az óvodapedagógus feladata:

- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban.

A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása).

Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor a gyermekek életkorának, fejlettségének szintjén ismertetni kell.

Kirándulások, tanulmányi séták előtt a csoportvónő a gyermekek fejlettségének megfelelően baleseti oktatásban részesíti a csoportot.

Az oktatás tartalma kiterjed az óvoda helyiségeinek, illetve az óvoda udvarán lévő berendezések,

tárgyak, eszközök helyes, rendeltetésszerű, balesetmentes használatára.

Az óvoda területének elhagyásakor kiemeli az utazással, közlekedéssel kapcsolatos tudnivalókat. A terület előzetes átvizsgálása balesetvédelmi szempontból a szervező óvónők feladata.

Az ismertetés tényét és tartalmát jegyzőkönyvben a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetőek legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes línóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).

Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezető tájékoztatása!

A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (óvodavezető, szülő felé).

Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb...) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles a gyermeket rövid időn belül szakrendelőbe szállítani. A gyermekek kisebb óvodai sérüléséről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt.

Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetekről az óvoda intézményegység vezetője és a balesetvédelmi felelős felé jelentési kötelezettsége van.

A dajkák és kisegítő munkakörben dolgozók feladatai:

- munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztítószer megfelelő tárolása;
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető tájékoztatása.

A gyermekbalesetekkel összefüggő előírások:

Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, tévé, videó, rádiósmagnó...) közelébe gyermek ne kerüljön.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- szűrő-vágó eszközök (olló, kés),
- tornaszerek, udvari mászóakák, csúszda, hinta

XIII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek.

3. A vezetők feladatai

Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

4. Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, a gyermekekkel el kell hagyni. Ebben a gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógusok, gondozónők a bombariadóterv alkalmazásával vesznek részt.

5. Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményvezető, illetve az intézményegység-vezető hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadó miatt kieső órák pótlásáról a téli, tavaszi és nyári szünidő, vagy szombati tanítás terhére hoz intézkedést az intézmény vezetője.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Irányítója az intézményvezetőtől leadott hatáskörben a gazdasági vezető. A tevékenység összefogása és közvetlen irányítása az intézményi gondnok feladata. Közvetlen vezetői feladatokat látnak el az intézményegység-vezetők. A feladatok végrehajtásában közreműködnek az intézményegységek megbízottai.

A végrehajtási rend igazodik az intézmény bombariadó tervéhez.

a. Az intézményvezető általános feladat- és hatásköre

- gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról
- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról

b. A gazdasági vezető konkrét irányítási feladatai a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység területén

- közvetlenül irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját;
- az iskolavezetés képviselőjeként a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláírja az erről készült jegyzőkönyvet;
- a tűzvédelmi megbízott bevonásával elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a tűzvédelemre vonatkozó éves költségvetési tervet;
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról;
- kidolgoztatja és jóváhagyja az iskola helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat;
- gondoskodik az iskolai tűzoltó, élet- és vagyonmentő csoportok megszervezéséről;
- negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart, illetve azt vezeti. A szemle résztvevői: tűzvédelmi megbízott, az ellenőrzött területen illetékes vezetők. A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az intézkedési tervet is tartalmazza;
- a tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri, és az esetleges módosításokra javaslatot tesz;
- rendszeresen ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását;
- vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, nyilvántartja a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat;
- szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, illetve oktatását, szakvizsgára való felkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról;
- az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az alábbiak szerint engedélyezi:
 - alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre engedély csak írásban (a bevezetett nyomtatványtömb, illetve sokszorosított, számozott engedélylapok felhasználásával)

- adható ki;
- alkalmoszerű tűzveszélyes ipari tevékenységet csak szakmai képesítéssel és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozók végezhetnek, az engedély csak ilyen dolgozóknak adható ki;
 - egyéb nyílt lánggal járó tűzveszélyes munkát megfelelő előzetes tűzvédelmi oktatásban részesített dolgozó is végezhet az e célra rendszeresített írásbeli engedély alapján;
 - az engedély eredeti példányát az aláíró dolgozónak kell kiadni, aki azt a tűzveszélyes tevékenység helyszínén köteles tartani;
 - az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység befejezése után a dolgozó köteles a munkáról és tűzvédelmi észrevételeiről az engedélyezőnek beszámolni és az engedély eredeti példányát visszaadni.

c. A tűzvédelmi megbízott/felelős feladatai

- megszervezi, lebonyolítja a tűzvédelmi oktatást;
- folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és utasítások betartását;
- elkészíti és jóváhagyatja az iskola tűzriadótervét, és ennek alapján megszervezi és lebonyolítja a tűzvédelmi riadót;
- kidolgozza és jóváhagyja a tűzvédelmi házirendet, gondoskodik tartalmának ismertetéséről;
- meghatározza és ismerteti az iskolai tűzjelzés módját;
- a tűzvédelmet érintő változásokról tájékoztatja az iskola tűzvédelmi vezetőjét;
- tűz esetén teljesíti riasztási és kárenyhítési kötelezettségeit;
- kapcsolatot tart tűzvédelmi kérdésekben az illetékes tűzvédelmi hatóságokkal;
- tevékenységéhez éves munkatervet készít, amelyben meghatározza az iskola dolgozói tűzvédelmi képzésének tervét, az időszakos ellenőrzésének tervezett időpontját;
- a tűzvédelmi szabálytalanságot elkövetőkkel szemben az iskola intézményvezetője fegyelmi felelőségre vonást vagy büntetőeljárást kezdeményezhet;
- a tűzvédelmi megbízott köteles figyelemmel kísérni a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, többek között:
 - a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a rendelkezések betartását;
 - a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét;
 - a helyiségek tűzvédelmi utasításának tartalmi szabályszerűségét és azok kifüggesztését;
- hiányosság esetén intézkedést kérni a közvetlen vezetőjétől vagy jelenteni az intézmény vezetőjének.

XIV. Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések

Az iskola intézményegységek a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény, a végrehajtásáról szóló rendelet, a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013 (XII.29) kormányrendelet, a tankönyvé, a pedagógus kézikönyvé

nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján végzi a tankönyvellátás megszervezését és alakítja ki a tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvrendelés rendjét, figyelemmel a pedagógusok azon jogosultságára, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválaszthatják az alkalmazott tankönyveket.

1. A tankönyvrendelés

A pedagógus jogosult arra, hogy megválassza az átadásra kerülő ismereteket és tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit, de ezzel a joggal csak a pedagógiai program keretei között élhet.

A pedagógus jogosultsága kiterjed arra is, hogy megválassza az alkalmazott tankönyveket, de ezzel a jogosultságával egy közösség, a nevelőtestület tagjaként élhet, korlátozza a helyi tanterv, amely a tankönyvek kiválasztásának elveit rögzíti.

Mindezek alapján a szakmai munkaközösség közös döntése határozza meg az alkalmazott tankönyveket, figyelembe véve más munkaközösség döntését is – mivel a teljes tankönyvcsomag vonatkozásában költségvetési korlátok is fennállnak.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvekre vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével az intézményvezető határozza meg. Mindehhez a fenntartó jóváhagyását kell kérni.

A tartós használatra készült tankönyvet kölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosultak birtokába adni.

A könyvtárból kikölcsönzött tankönyvek esetén a kiskorú tanuló szülője köteles megtéríteni az iskolának a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt, nem kell megtéríteni azonban a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A szülő kérésére, egyéni elbírálás alapján a kártérítési kötelezettség mérsékelhető, illetve elengedhető.

A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A szülő megvásárolhatja a tankönyvet, az adott tankönyvből folytatott tanulmányok végeztével, vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor. A használt tankönyv ára a tankönyv könyvtárba való felvételekor érvényes tankönyvjegyzékes ár. Ezt az árat iskolai csekken kell befizetni a költségvetés számlájára. Ezzel párhuzamosan a tankönyv az iskolai könyvtár állományából kivezetésre kerül.

Az intézményi tankönyvellátás feladatait az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős látja el.

A tankönyvfelelős tartja a kapcsolatot a tankönyvforgalmazóval. A tankönyvfelelős köteles folyamatosan tájékoztatni az intézményvezetőt. A tankönyvtámogatás felhasználásáról részletes elszámolást, összesítést köteles készíteni, amely az elszámolás alapját képezi.

XV. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen engedélyezi.

XVI. Az intézményi iskolai könyvtár működési rendje

1. A könyvtár és célja

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. A könnyen megközelíthető helyiség alkalmas a könyvtári ismerethordozó állomány szabadpolcos elhelyezésére. A könyvtár művelődési jellege miatt valamennyi diák és pedagógus kulturális érdekét, igényeit szolgálja, ezért fejlesztése, a könyvtáros munkájának támogatása kiemelt az intézmény szervezeti egységei közül. A könyvtár minőségi működése nélkülözhetetlen:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kulturált magatartás kialakulásához.

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, melyet a szakértővel véleményezett gyűjtőköri szabályzat határoz meg. A gyűjtemény széleskörűen tartalmazza az információhordozókat. Rendelkezik az újabb dokumentumok előállításához, kiadásához, a könyvtárhasználat nyilván tartásához szükséges sokszorosító és számítástechnikai berendezéssel.

2. A könyvtár feladatai és vezetője

A könyvtár működési célkitűzéseinek csak sokoldalú feladatellátással felelhet meg. A fontosabb feladatai:

- az igények szerint vásárolt dokumentumok nyilvántartása,
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása,
- a dokumentumok kölcsönzése, azokról tájékoztatás adása,
- az egyéni és csoportos használat biztosítása,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás más könyvtárakról, szolgáltatásaik elérése,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés tankönyvellátás megszervezésében.

A könyvtárat szakképzett könyvtáros vezeti, felelőssége rendkívül nagy a jelenlegi társadalmi állapotok között. Feladatai:

- végzi az állomány nyilvántartásba vételét,
- irányítja a raktári rend fenntartását,
- felelős az állomány megóvásáért,
- végzi az adatbevitellel kapcsolatos feladatok ellátását

3. Könyvtár használati előírások

A könyvtár a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók, pedagógusok és a szülők rendelkezésére. A könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, kölcsönzéséről a bejáratú ajtón levő használati rend intézkedik. Használati előírások:

- Használói kör: alkalmazottak, tanulók, szülők
- Nyitva tartás naponta: beosztás szerint
- Kölcsönzési időtartam: 21 nap.
- Tilos bevinni: kabátot, táskát, esernyőt, élelmiszert, bekapcsolt mobiltelefont és egyéb kárt okozó tárgyat!
- A könyvtárból csak kölcsönzött dokumentumok hozhatók ki, a kézikönyvtár használata csak helyszínen lehetséges!
- Kötelező a csend, hogy másokat ne zavarjunk!

XVII. Egyéb rendelkezések

1.sz. melléklet

Az Intézmény szervezeti felépítése

2. sz. melléklet

Könyvtári szabályzat

3. sz. melléklet

Munkaköri leírások

2. sz. melléklet

Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Könyvtári Szabályzata



TARTALOM

1.) Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
2.) Könyvtárhasználati szabályzat
3.) Tankönyvtári szabályzat
4.) Munkaköri leírás

A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

Jogszabályok

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. Törvény már hatályos részei
- az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről- a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31 – ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- A Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja

ALAPELVEK

A Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtára

Székhelye, címe: 7700 Mohács, Park u. 1.

2. Fenntartó és működtető

Fenntartó neve: Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye

Székhelye: 7624 Pécs Dóm tér 2.

Felügyeleti szerv: A szakmai törvényességi felügyeletet a Pécsi Egyházmegye gyakorolja.

A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét a Baranya Megyei Kormányhivatal gyakorolja.

Szakmai kapcsolatok: Mohácsi Jenő Városi Könyvtár, Püspöki Könyvtár, Püspöki Levéltár

3. Gazdálkodása

Financiális feltételek, fejlesztési keret:

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény a fenntartó által elfogadott éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása az intézményi költségvetési keret figyelembevételével történik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az intézmény vezetője gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős.

4. Szakmai követelmények

Az általános iskolai könyvtár az intézmény székhelyén – központi, könnyen megközelíthető helyen működik, és megfelel a 16/1998 (IV. 8.) MKM rendelet 3. sz. mellékletében megfogalmazott szakmai követelményeknek:

- A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított;
- Az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy egész osztály tanulónak könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását.
- A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtáros tanár tevékenykedik;
- A könyvtári állomány nagysága a rendelet értelmében elegendő
- A könyvtár Internet-kapcsolattal és számítógéppel rendelkezik.
- A könyvtár nyitvatartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is lehetőséget adjon a könyvtár használatára.

Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart iskolán belül: munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel. iskolán kívül szakmai kapcsolatot tart más könyvtárakkal. (Mohácsi Jenő Városi Könyvtár)

5. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendeletben megfogalmazottak szerint:

5. 1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- Állományfejlesztéssel kapcsolatos feladatok (a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- állomány őrzésével kapcsolatos feladatok
- Nyilvántartással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok
- Feltárással kapcsolatos feladatok (tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról)
- Állományra épülő szolgáltatások (egyéni és csoportos helyben használat biztosítása; könyvtári dokumentumok kölcsönzése, tanórai foglalkozások tartása, könyvtárhasználati ismeretek a könyvtáros tanár által, könyv- és könyvtárhasználat szaktárgyakhoz kapcsolódóan szaktanárok, tanítók által)

5. 2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtár, 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;
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában. (2001. évi XXXVII. Tv. a tankönyvpiac rendjéről, 23/2004.(VIII. 27) OM r. a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről, 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról))

6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni, és természetesen fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is. Az iskola lehetőségei és az iskolán kívüli források együttesen határozzák meg a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióit.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az **1. sz. mellékletben** található.

7. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola: nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

7.1.1 A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya **vétel, ajándék** útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, átutalással, az intézményvezető jóváhagyásával.

Az ajándék, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísézőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

7.1.2 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verzió, 17. oldal, utolsó számozott oldal)

7. 1.3. Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái intézményünkben: leltárkönyv.

A különböző dokumentumokról, információhordozókról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

7. 1. 4 Időleges nyilvántartás

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartást vezetünk.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;

7. 2 Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

7. 2. 1 Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, de évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

7. 2. 1. 1 Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

7. 2. 1. 2 Fölszeges dokumentumok kivonása

Fölszegesé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőkori elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

7. 2. 2 Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

7. 2. 3 Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);

7.3 A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros tanár javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

7.4 A kivonás nyilvántartásai

7. 4. 1 Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

7. 4. 2 Melléklet

Törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül);

7.5 A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért (a fenti rendeletben) meghatározott időközönként meg kell győződnie

7. 6 Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat.
- Állományba vétel vásárolt könyvek esetén csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum (ok) együttes megléte alapján történhet. Más módon történő szerzeményezés során –pl. ajándékozás esetén- a leltárkönyvben feltüntetjük az ajándékozó nevét, ill. a beszerzési helyet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért;
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség;
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős;

7. 7 Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

7. 8. 1 Kölcsönzési nyilvántartások

- Könyvtárunkban kölcsönzési napló alapján történik a dokumentumok kölcsönzése a tanulók számára. Minden osztály részére külön naplót vezetünk, amelyben az osztályban tanuló diákok által kölcsönzött könyvtári dokumentumokról található nyilvántartás, leltári számmal, a dokumentum címével, kikölcsönzésének illetve vissza hozatalának időpontjával. Az intézmény dolgozói számára külön kölcsönzési napló áll rendelkezésre, ahol a nyilvántartás a fent leírtakhoz hasonló módon történik.

A gyűjteményszervezés alapküldokumentumai

/www.ki.oszk.hu/

- Az 1997. Évi CXL tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975 (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- A 3/1975. (VI. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz); A könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről kiadott irányelvek.
- MSZ 3448-78 szabvány.

8. A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (**2. sz. melléklet**) rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez.

9. A könyvtáros tanár munkaköri leírása (4. sz. melléklet)

A könyvtáros tanár az általános iskolának megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik, amely megfelel a törvényi előírásnak. Munkaköri leírása az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban készül.

10. A könyvtári állomány egységei

- Könyvállomány részei: kézi és segédkönyvtár és kölcsönözhető állomány; Az alapgyűjteményen kívül tartalmazza a munkaeszközként használt könyvek a házi és az ajánlott olvasmányok példányait.
- Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben.

Ettől néha eltérünk: PL: tematikus elhelyezés – minden Mi micsoda sorozathoz tartozó kötet egy helyen

- További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében külön-külön helyeztük el az alsó- és a felső tagozatosoknak szánt dokumentumokat. Külön: mese, versek, egyes sorozatok
- Oktatási segédletek, periodikák raktári rendje: a friss számok a könyvtárban a folyóirattartón, a régebbiek külön állományegységként a könyvtár beépített szekrényeiben;
- Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok raktári rendje: tartalom szerint

11. Letéti állományok

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről könyvtári nyilvántartást készít. A könyvtárból kihelyezhető letétek a tantermekbe, napközis termekbe, irodákba (hivatali segédkönyvtár).

12. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Iskolánkban hagyományos katalógus nincs, az állomány számítógépes feltárása tervben van.

13. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát, és a tanév idejére a térítésmentes tanulók számára tankönyvek kölcsönzése;
- az iskola olvasás-és könyvtár pedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be.
- saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevétele, segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során felmerült témakörökben;
- sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását;
- a használók jogait és kötelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtár használati szabályzata (**2.sz. melléklet**) rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

14. Zárórendelkezés: A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

- A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

15. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

- Gyűjtőköri szabályzat;
- Könyvtárhasználati szabályzat

- Tankönyvtári szabályzat
- Munkaköri leírása

**Park Utcai Katolikus Általános Iskola és
Óvoda
könyvtárának**

Gyűjtőköri Szabályzata

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Törvények:

Iskola típusa: Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény

Az iskola neve: Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Az iskola pedagógiai programja:

- **kiemelt célkitűzés** a hitélet elmélyítése, a magyarságtudat kialakítása
- **kiemelt oktatási terület:** német nemzetiségi nyelvoktatás

A tanulók szociokulturális háttere:

Nemcsak a városból, hanem a környező településekről is érkeznek az iskolába; ebből eredendően is, de a városi lakosok körében is széles skálán mozog a gyerekek családi hátterének érzelmi melege, anyagi biztonsága.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül a fentiek figyelembevételével költségvetési keretén belül aszerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

1.1 Főgyűjtőkör

Az általános iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- Írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek;
- A helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok;
- Az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- A tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom;
- Periodikumok;
- A tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;
- Az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai.

1.2 Mellékgűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellékgűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít más szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- Írásos-nyomtatott dokumentumok
- könyv periodika brosúra tankönyv
- Kéziratok
- Audio-vizuális dokumentumok

Audio dokumentum: zenei CD,

Audio-vizuális dokumentumok: CD-ROM, számítógépes multimédiás program,

oktatócsomag

4. A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, fokozottan figyelembe vesszük a hitoktatás, német nyelv, matematika, magyar, földrajz, a történelem, természetismeret, sport, vizuális kultúra, zene-táncművészet tanításának dokumentumigényeit, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

4.1 Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapidokumentumai közül az általános iskolai életkornak megfelelően:

Teljességgel gyűjteni kell: általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.

Válogatással: adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat, a tantárgyaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozókat.

4.2 Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni a mikrotantervekben meghatározott:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat;
- házi és ajánlott olvasmányokat;
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit;
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket;
- nemzeti antológiákat;
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással:

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket;
- hitélettel kapcsolatos szépirodalmi műveket
- az iskolában tanított nyelvek/német, angol/ olvasmányos irodalmát;
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit;

- regényes életrajzokat, történelmi regényeket;
- az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát;
- A nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését segítő szépirodalmi műveket a magyar nyelvű szépirodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint.

4. 3 Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- az általános iskola tananyagához illeszkedő alapszintű irodalmat;
- az egyes tudományok, hitélet, kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit;
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat;
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

Válogatva:

- helytörténeti műveket;
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket;
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

4.4 Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak. Gyűjteni kell a *teljesség igényével*:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat;
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat,
- dokumentumgyűjteményeket;
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket;

4.5 Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell a *teljesség igényével*:

- könyvtártani összefoglalókat;
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket;
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket;

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat;

4.6 Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

4.7 Periodika gyűjtemény

Válogatással:

- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat;
- gyermek és ifjúsági lapokat.

Erős válogatással:

- tudományos, irodalmi és művészeti folyóiratokat.

4.8 Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia, dvd) közül:

Teljeség igényével gyűjti a könyvtár:

- a tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-ket;
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit;

Válogatva:

- értékes szépirodalmi műveket;
- egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat.

4.9 A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

Minden olyan dokumentum, ami nem az intézményben tanuló gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő olvasmány, illetve nem összeegyeztethető a keresztény értékrenddel.

5. Helyzetkép – állományelemzés

A jelenlegi könyvtári állomány közel 4000 kötetes. A nevelési célokhoz felhasználható, illetve az egyes tantárgyi ismereteket kiegészítő olvasmányos ismeretközlő és szépirodalom rendelkezésre áll. Kötelező olvasmányokból teljes osztálylétszámnyi példánnyal rendelkezünk. Túlprezentált terület nincs. Fejlesztendő állományrész a modern, mai gyermekirodalom.

A

Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Könyvtárának

Könyvtárhasználati Szabályzata

- az intézmény tanulói
- az intézmény pedagógusai
- az intézmény adminisztratív és technikai dolgozói

A könyvtár az intézmény a tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A kötelező állományvédelem érdekében (pl. a kikölcsönzött és vissza nem hozott dokumentumok bekéréséhez) a könyvtárosnak jogában áll elkérni a titkárságról a tanulók illetve szüleik személyes adatait.

I.2 Beiratkozás módja: Az iskola tanulói az első osztály megkezdésekor a könyvtár olvasói közé kerülnek. Minden osztály számára külön nyilvántartási naplót vezetünk, amelyben a tanuló adatain kívül az általa kölcsönzött dokumentumok listáját tartjuk számon. Az intézmény dolgozói számára is térítésmentesen rendelkezésre áll az iskolai könyvtár állománya.

II. A könyvtár szolgáltatásai és a szolgáltatások igénybevételének módja

II.1 Helybenhasználat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell megteremtenie. Ennek érdekében az intézmény biztosítja a könyvtárban:

projektor, számítógép, internet hozzáférés

A könyvtárosnak segítséget kell nyújtani

- az információk közti eligazodásban
- információk keresésében
- technikai eszközök használatában

Az intézményi könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

- kézikönyvtári állományrész
- folyóiratok

- intézmény működésére vonatkozó dokumentumok

- nem nyomtatott dokumentumok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy – egy tanítási órára indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közti időre kikölcsönözhetik.

II.2

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármilyen dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni
- Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után lehet
- A könyvtár név szerinti, betűrendes olvasói nyilvántartást vezet
- Az elveszett megrongálódott példányokat az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy az árát megtéríteni.

II.3. Információs szolgáltatás

Alapjai: A gyűjteményben található dokumentumok, más könyvtárak szolgáltatásai, Internet

II.4 Csoportos foglalkozások

A csoportos foglalkozások megtartására előzetes időpont egyeztetés után lehetőséget kell biztosítani.

III. Házirend

III.1 A könyvtárra az általános iskolai házirend szabályai érvényesek kiegészítve a következőkkel:

- A berendezési tárgyak és az állomány védelme érdekében a könyvtárban tilos étkezni, és italt fogyasztani, táskát behozni.
- A könyvtárban szigorúan tilosa a hangoskodás

III.2 Nyitva tartás

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév rendjéhez, ezért a tanítás ideje alatt, a tanítási napokon az olvasók rendelkezésére áll, szünetidőben zárva tart.

H: 14.20 - 15.55

K: 13.30 – 15.55

SZ: 12.40 – 14.15

CS: 12.40 – 15.55

P: 12.40 – 14.15

AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MUNKÁJÁNAK SZABÁLYZÓI

Az intézményi könyvtáros két szakma ismereti, követelményei birtokában lévő

- pedagógus
- könyvtáros, e két szakma külső, belső szabályzóinak kell megfelelnie.

KÜLSŐ SZABÁLYZÓK

A/ *Jogszabályok* –olyan országos ill. ágazati jogszabályok, melyek általában ill. az adott típusú könyvtár működését feltételei szabják meg

könyvtári

/www.ki.oszk.hu/

- az 1997.Évi CXL tv. muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975.KM-PM r. a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről

oktatási

- az 1993.Évi LXXIX. Tv. a közoktatásról
- a 11/1994.(VI.) MKM r. a nevelési oktatási intézmények működéséről
- a 2001. Évi XXXVII. Tv. a tankönyvpiac rendjéről
- a 23/2004. (VIII. 27.) OM r. a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- NAT
- Kerettanterv

B/Szabványok

Országos szabványok, melyek egyes munkafolyamatokat, nyilvántartásokat stb. értelmeznek, egységesítenek pl. Msz 3424 címléírási szabványok.

BELSŐ SZABÁLYOZÓK

Az iskolai könyvtár a fenntartó iskola része, ezért tevékenységét, feladatait az ott folyó oktatási – nevelési célok, feladatok határozzák meg.

Az iskola és az iskolai könyvtári munka „helyi” belső szabályozói, tervei

1/ Az iskola helyi nevelési programja és tanterve: ebben fogalmazódnak meg a könyvtári pedagógiai célok, s megvalósulásuk helyi formái

2/ A könyvtár szervezeti és működési szabályzata/része az iskolai SZMSZ-nek/

3/Könyvtár használati szabályzata

4/Munkaterv, beszámoló, statisztika

A
**PARK UTCAI KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA**

KÖNYVTÁRÁNAK

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

I. Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvellátás rendjéről

2007. évi XCVIII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény módosításáról

2004. évi XVII. törvény, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény módosításáról

10/2006. (III. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet módosításáról

Az Oktatási Hivatal az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapján teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és felfrissít. [http:// www.tankonyvinfo.hu/](http://www.tankonyvinfo.hu/) 5/ 1998. (II. 18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

23/2004 (VIII. 27) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2003. évi költségvetési módosítás a 2001. XXXVII. Törvényhez

2011. XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről (az iskolának biztosítania kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre)

Tartós tankönyv fogalma: Tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítós), segédletek: kézikönyvek, szótárak és kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények. Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek.

Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása: (Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele)

Az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével.

„Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, akkor a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.”

(23/2004.(VIII. 27) OM rendelet, 5. számú mellékletének második oldala)

Nyilvántartás

Jogszába nem teszi kötelezővé az ingyenes könyvek állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek.

Intézményünkben az ingyenes tankönyvek nyilvántartásba kerülnek. Erre azért van szükség, mert az igazgató döntése szerint az iskola tulajdonába kerülnek és az intézmény tankönyvtárat működtet. Ez nem kerül a könyvtár nyilvántartásába.

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat.

Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, tanári segédleteket.

A tankönyveket időleges nyilvántartásba venni.

- minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)

- a tankönyvosztás során a tanuló a tankönyvcsomagja mellé egy névre szóló listát kap kézhez, melyen a számára biztosított ingyenes tankönyvek címe, leltári száma, ára szerepel. A tanuló- első osztályosoknál a szülő- aláírásával igazolja az átvevés tényét, a visszaadás illetve a kártérítési felelősség tudomásul vételét.

- év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök illetve a szaktanár által kijelölt könyvek több évnyi használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt könyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal (elsős tanulók esetében a szülő aláírása) igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák, és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

név: _

osztály: _

tk.leltári száma:	a tankönyv címe:	ára:

A fent felsorolt tankönyveket, munkafüzeteket átvettem. Tudomásul veszem, hogy szándékos rongálás esetén a tankönyv, ill. a munkafüzet teljes vételárát megfizetem.

Mohács

év,

hó

nap

_____ aláírás

A könyvtári szabályzat szerint:

A kölcsönzés ideje:

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 6 év
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig
- tankönyvet egy egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel
- a tanuló köteles az adott év július 1-ig leadni a tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás küldhető, a tanuló a könyvek értékének a kifizetésére kötelezhető

Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálás esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az igazgató határozza meg.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyveket köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- Első tanév végére legfeljebb 25%-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- A negyedik év végére 100%-os lehet

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanárral feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- Első tanév végére legfeljebb 75%-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik tanév végére legfeljebb 25%-os

Dokumentum elvesztése esetén az adott tanévben érvényes vételár kifizetésére kötelezhető a szülő.

A megvásárolt könyv, tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tartós tankönyvek egyedi nyilvántartásba kerülnek.

A gyűjteményre a könyvtári SZMSZ-ben rögzített használati és kölcsönzési szabályok, kártérítési kötelezettségek, valamint a 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szabályai vonatkoznak.

Munkaköri leírás

Dolgozó neve: Herr Nikolett

Munkahelye: Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Munkaköri feladatai: A könyvtárostánár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

1. A könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok

- A könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad
- Végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján
- Elvégzi a könyvtári alapküldokumentumok szükséges módosítását
- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket
- Figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik
- Az intézményi értekezleteken képviseli a könyvtárat
- Részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzéssel is gyarapítja
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és külső kapcsolatait

2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- Az iskola oktatási–nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- Ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, feltárását az osztályozás és a dokumentum - leírás szabályainak megfelelően;
- Folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat
- Gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- Részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében
- Előkészíti és lebonyolítja az időszaki vagy soron kívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit
- Végzi a letétek kihelyezését, frissítését, és ellenőrzését

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;

- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást és szükség szerint témamegfigyelést végez;
- Igény szerint ajánlóbibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján;
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartást
- Figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;
- Rendszeresen egyeztet az igazgatóval a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állományba vételéről;

4. *Egyéb tevékenység*

- Kiállításokat készít, ajánlja a könyvtár friss dokumentumait;
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz

5. *Munkarend*

Éves munkatervben meghatározott módon

3. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény neve, címe: Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 7700 Mohács, Park utca 1.

Név:

A munkakör megnevezése: tanító

Közalkalmazotti FEOR szám: 2431

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: A tantárgyfelosztás és az órarend szerint

Tanórán kívüli feladatok: Az éves munkatervben

Egyéb megbízatás: Az éves munkatervben

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése; gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása, a kerettanterv követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Oktatási feladatok:

- A törvényadta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanítási óráira pontosan a becsöngetéskor indul, biztosítja a tanóra védelmét.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtesz.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen.

Nevelési feladatok: A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.

- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.

- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
 - A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Felelős a pedagógiai programban rögzített tanórán kívüli tevékenységek tervszerű és eredményes végrehajtásáért. (Tanulmányi kirándulás, Diáknap, Sportnap, Föld Napja)
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
 - Gondoskodik a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről; ha szükségesnek látja intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés).
- Együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.

Adminisztrációs feladatok:

- Munkakörében ellátja az osztályok tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az elektronikus naplót és a tanulók tájékoztató füzetét 1-2. évfolyamon.
- Havonta ellenőrzi az elektronikus naplót.
- Tanév elején (09. 30-ig) elkészíti a tantárgyi tanmeneteket a közösen elfogadott szempontok alapján.
 - Felelős a tantermében tárolt szertári anyag tárolásáért, megőrzéséért, teremcsere esetén a leltár szerinti átadásáért.

Kapcsolattartás

- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A VH-s és HHH-s helyzetű tanulóknál évente legalább egyszer végez családlátogatást a gyermekvédelmi felelőssel együtt. Más esetben szükség szerint.
- Kapcsolatot tart az óvodákkal és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában.
- Kötelessége az értekezleteken, minden iskolai szintű kiemelt rendezvényen részt venni.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok ellátása.
- Naponta 10 perccel az órarend szerinti első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény neve, címe: Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 7700 Mohács, Park utca 1.

Név:

A munkakör megnevezése: tanító - osztályfőnök

Közalkalmazotti FEOR szám: 2431

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: A tantárgyfelosztás és az órarend szerint

Tanórán kívüli feladatok: Az éves munkatervben

Egyéb megbízatás: Az éves munkatervben

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése; gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása, a kerettanterv követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Oktatási feladatok:

- A törvényadta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanítási óráira pontosan a becsöngetéskor indul, biztosítja a tanóra védelmét.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtesz.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen.

Nevelési feladatok: A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.

- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

Felelős a pedagógiai programban rögzített tanórán kívüli tevékenységek tervszerű és eredményes végrehajtásáért. (Tanulmányi kirándulás, Diáknap, Sportnap, Föld Napja)

- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

- Gondoskodik a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről; ha szükségesnek látja intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés).

Együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.

Adminisztrációs feladatok:

- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az elektronikus naplót, a tanulók törzslapját; az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét 1-2. osztályban.

Havonta ellenőrzi az elektronikus naplót.

- Tanév elején (09. 30-ig) elkészíti az ofi foglalkozási tervet, az ofi órák tématervét, és a tantárgyi tanmeneteket, a közösen elfogadott szempontok alapján.

- Felelős a tantermében tárolt szertári anyag tárolásáért, megőrzéséért, teremcsere esetén a leltár szerinti átadásért.

Kapcsolattartás

- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A VH-s és HHH-s helyzetű tanulóknál évente legalább egyszer végez családlátogatást a gyermekvédelmi felelőssel együtt. Más esetben szükség szerint.
- Kapcsolatot tart az óvodákkal és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában.
- Kötelessége az értekezleteken, minden iskolai szintű kiemelt rendezvényen részt venni.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok ellátása.
- Naponta 10 perccel az órarend szerinti első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény neve, címe: Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 7700 Mohács, Park utca 1.

Név:

A munkakör megnevezése: szaktanár

Közalkalmazotti FEOR szám: 2431

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: A tantárgyfelosztás és az órarend szerint

Tanórán kívüli feladatok: Az éves munkaterv szerint

Egyéb megbízatás: Az éves munkatervben

A munkakör célja:

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

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.

Nevelő- oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet /tanmenetet készít szeptember 30-ig./

- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit. Havonta legalább egy alkalommal értékeli a tanulók haladását, a minősítést az elektronikus naplóba beírja.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapon legkésőbb 1 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli (2 tanórával előbb), ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez.

- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (tanulmányi versenyre való felkészítés).

- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, átadásáról, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.

- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- 5. osztályban illetve szaktanár váltáskor részt vesz az első szülői értekezleten. Tájékoztatja a szülőket az értékelés és a beszámoltatás rendjéről és követelményeiről. Részt vesz a fogadó órákon és előzetesen tájékoztatja az osztályfőnököket, hogy kiket hívjon be fogadó órára.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű kiemelt rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösségvezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény neve, címe: Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 7700 Mohács, Park utca 1.

Név:

A munkakör megnevezése: szaktanár (részmunkaidőben)

Közalkalmazotti FEOR szám: 2431

Kötelező óra: tantárgyfelosztás szerint

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.

Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet (tanmenetet készít szeptember 30-ig).
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit. Havonta legalább egy alkalommal értékeli a tanulók haladását, a minősítést az osztálynaplóba beírja.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 1 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli (2 tanórával előbb), ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (tanulmányi versenyre való felkészítés).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, átadásáról, a szertár rendjéről.
- Részt vesz az első szülői értekezleten. Tájékoztatja a szülőket az értékelés és a beszámoltatás rendjéről és követelményeiről. Részt vesz a fogadó órákon és előzetesen tájékoztatja az osztályfőnököket, hogy kiket hívjon be fogadó órára.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.

Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Az órarendi órákon kívül részt vesz a munkatervben, Pedagógiai programban rögzített szakmai programokon, ha nem ütközik a főállású munkahelyen elvégzendő feladattal, programmal.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény neve, címe: Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 7700 Mohács, Park utca 1.

Név:

A munkakör megnevezése: munkaközösségvezető

A munkakör célja:

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

A munkaközösségvezető az iskolai Pedagógiai Tanács tagja.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösségvezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Évente 09. 30-ig elkészíti az éves munkatervet, ellenőrzi a tanmeneteket és szakköri munkatervet, majd továbbítja az igazgatónak.
- Tanév végéig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesz a pedagógiai program és a helyi tanterv kidolgozásában a munkaközösséggel együtt.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart. (Évente legalább három alkalom.)
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, versenyeket szervez.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzésben példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesz szakmai és egyéb pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- A munkaközösség tagjainál órát látogat.
- Irányítja a pedagógiai programban rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre. Naptári év végéig az iskolatitkárral együttműködve segít a leltározásban. Alsóban tanév elején, tanteremváltáskor.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információt a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviselet a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetésnél, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Felelős az éves munkatervben vállalt feladatok végrehajtásáért.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény neve, címe: Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 7700 Mohács, Park utca 1.

Név:

A munkakör megnevezése: osztályfőnöki munkaközösség vezetője

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelőmunka színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése a nevelési feladatok tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

A munkaközösségvezető az iskolai Pedagógiai Tanács tagja.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Évente 09. 30-ig elkészíti az éves munkatervet.
- Tanév végéig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját.
- Részt vesz a pedagógiai program és a helyi tanterv kidolgozásában a munkaközösséggel együtt.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzat és a házirend létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz az osztályfőnökök kiválasztására.
- Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Évente legalább kétszer munkaközösségi értekezletet tart.
- Önképzésben példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesz szakmai és egyéb pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Félévente legalább két tanórát látogat ütemezés szerint (új nevelő, pályakezdő, ...).
- Irányítja a pedagógiai programban rögzített neveltségi szintfelméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információt a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviselet a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetésnél, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Felelős az éves munkatervben vállalt feladatok végrehajtásáért.

Az osztályfőnöki munkaközösségvezető felelős a felső tagozaton folyó mindazon pedagógiai munkáért, amely nem tartozik a szakmai mk. vezetők feladatkörébe.

- Figyelemmel kíséri a kialakított jutalmazási és büntetési rendszer és egyéb belső szabályzók érvényesülését.
- Különös figyelemmel értékeli az osztályfőnökök által szervezett tanórán kívüli programokat, a demokratikus közéletre nevelés helyzetét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a diákönkormányzat vezetőjével.
- Koordinálja az iskolai pályaválasztási feladatokat: Tanulók, szülők, osztályfőnökök tájékoztatása. Pályaválasztási szülői értekezlet szervezése. Iskolalátogatások szervezése. Segítség a jelentkezési lapok kitöltéséhez. A jelentkezési lapok elküldése. Visszajelzések összegzése, értékelése.

A teljesítményértékelés módszere:- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről. Az igazgató kérése szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény neve, címe: Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 7700 Mohács, Park utca 1.

Név:

A munkakör megnevezése: osztályfőnök

A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelőségek és feladatok:

- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki munkaterv és az osztályfőnöki órák tématerve. (Hi.: szeptember 30.)
- A munkatervben rögzíti az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (kirándulások, rendezvények, programok) megtervezi a közös célokat, feladatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája:

- Törekszik a tanuló személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére;
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
 - *Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit.*
- Kéthavonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát. Szükség esetén írásban hívja a szülőket fogadó órára.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart.

Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját; de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra; udvarias, kulturált viselkedésre; fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére; az önművelés igényére; testi-lelki egészség megőrzésére; környezetvédelemre; demokratizmusra; önismeretre; harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek.

- A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb

időt fordíthat.

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepeire; szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Felelős a pedagógiai programban rögzített tanórán kívüli tevékenységek tervszerű és eredményes végrehajtásáért. (Tanulmányi kirándulás, diáknapi, sportnap, Föld Napja...)
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.

- *Évente legalább 3 alkalommal szülői értekezletet; hetente fogadóórát tart.*

- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét; megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan

-A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról. A VH-s és HHH-s helyzetű tanulóknál évente legalább egyszer végez családlátogatást a gyermekvédelmi felelőssel együtt. Más esetben szükség szerint.

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi elmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos vezetéséért.

- Havonta ellenőrzi a tájékoztató füzetek (1-2. évfolyam) és az osztálynapló beírásait.

- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.

- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket; továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel; gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény neve, címe: Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 7700 Mohács, Park utca 1.
Név:

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

1. Pedagógiai tervező-szervező, ellenőrző-értékelő tevékenysége kiterjed:

- a humán tantárgyakat tanító nevelőkre,
- az oktatást segítő dolgozók munkájára

2. Irányító – és vezetőtevékenysége magába foglalja a tartalmas munkavégzést segítő feltételrendszer biztosítását. (Napirend, órarend, heti rend, házirend)

- A munkaközösség vezetőkkel együttműködve segíti a munkaközösségek programjának megvalósulását, az iskolai rendezvények szervezését.
- Az igazgatóval együttműködve előkészíti a költségvetést.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és ajánlást tesz a megfelelő személy vagy közösség számára.

3. Szabályozási és adminisztrációs feladatok terén az alábbiak nyilvántartási, működési feltételeit teremti meg:

- A nevelőtestületi rendezvények, értekezletek koordinálása, szervezése, lebonyolítása.
- Munkabiztonság, tűzvédelem, kockázatelemzés.
- Tanulói rendezvények koordinálása, szervezése, lebonyolítása.
- Tanulói versenyeken, pályázatokon való részvétel lehetőségeinek terjesztése, a részvétel támogatása.

4. Belső ellenőrzést végez:

Ügyvitel:

- Az iskolai távollétek nyilvántartása.
- Szakleltárak kezelése kétévente egyszer, minden páros évben, mennyiségi felvitellel, valamint a nagy értékű eszközök éves leltározása az iskolatitkárrel együtt. (A 27. jegyzői utasítás szerint.)

Működés.

Ellenőrzi az oktatást segítő dolgozók munkáját.

Az igazgatóval együtt – lehetőség szerint – óralátogatást végez.

Egyéb feladatok ellenőrzését az éves munkatervben szabályozott ellenőrzési terv szerint végzi.

5. Munkaidő – beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény neve, címe: Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 7700 Mohács, Park utca 1.
Név:

A munkakör megnevezése: napközis nevelő

Közalkalmazotti FEOR szám: 2431

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: A tantárgyfelosztás és az órarend szerint

Tanórán kívüli feladatok: Az éves munkatervben

Egyéb megbízatás: Az éves munkatervben

A munkakör célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.

- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.

A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi.

A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítségüket tanuló párok szervezésével biztosítja.

- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.

- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:

Csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kultúr-, vagy sport-, vagy játék-, vagy munkafoglalkozásokat szervez. (órarend szerinti beosztásban)

Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.

- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.

- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.

- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról, állaguk megőrzéséről és átadásáról.

- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai szintű kiemelt rendezvényen.

- Részt vesz a fogadóórákon. Az osztályozó értekezletre előre meghatározott szempontok alapján

összegzést készít.

- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki.
- Közreműködik a havi magatartás és szorgalom jegyek kialakításában.
 - Gondoskodnia kell a szülők tájékoztatásáról, ha az iskolai program a napközis foglalkozás időpontját módosítja. (Értesítés írásban, ellenőrzés.)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény neve, címe: Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 7700 Mohács, Park utca 1.

Név:

A munkakör megnevezése: Gyógypedagógus

A munkakör célja:

Sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, mérések készítése és rögzítése.

A munka területei:

1. komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése
2. tanácsadás
3. egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
4. év eleji, év végi mérések végzése
5. habilitációs fejlesztési terv készítése

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

Csoportfoglalkozások vezetése

Az SNI és BTM-mel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepció fejlesztése
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztése
- olvasás, íráskészség fejlesztése

Adminisztratív munka:

- belív vezetése SNI tanulókra
- mozanaplóban rögzíti a fejlesztő foglalkozások tartalmát és a hiányzásokat

Egyéb kötelezettségek

- részt vesz a heti team-megbeszéléseken
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza
- segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja (ez csak törvényileg új, egyébként eddig is ellátást nyert). Az SNI, BTMN-es tanulók óvodai, iskolai ellátásának és a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleményében megfogalmazott javaslatok betartásának segítése.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény neve, címe: Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 7700 Mohács, Park utca 1.

Név:

A munkakör megnevezése: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A munkakör célja:

A nevelési- oktatási intézményben a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása.

A gyermek- és ifjúságvédelmi megbízottak az igazgató segítőitársai, akik összefogják az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészítik az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segítik a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatják őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.

A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros és egyéb nehéz helyzetben lévő gyermekek nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.

Legfontosabb feladatok:

- Az osztályfőnökökkel együttműködve minden tanév elején felmérést készít 1-8. osztályban a veszélyeztetett, a hátrányos és egyéb problémás helyzetű tanulókról.
- A nyilvántartott tanulók iskolai munkáját és életútját folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Javaslatot dolgoz ki szociális támogatásukra.
- A veszélyeztetett és HHH-s helyzetű tanulóknál évente legalább egyszer az ofival együtt, de minden szükséges esetben családlátogatást végez. Tapasztalatairól beszámol az osztályfőnöknek és az igazgatónak.
- Javaslatot tesz a VH-s és HHH-s gyerekek támogatására.
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítésében.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az 1-8. osztályos tanulók iskolai hiányzásait és a felszólítások törvényben meghatározott módon történő elküldését.
- Állandó kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, az iskolai szociális munkás által a Mohács Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal. Felkérésre részt vesz esetmegbeszélésen.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény neve, címe: Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 7700 Mohács, Park utca 1.

Név:

A munkakör megnevezése: Diákönkormányzat segítő pedagógus

A munkakör célja:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Levezeti a Diáktanács tisztségviselőinek megválasztását, a Diákönkormányzattal közösen kialakítja az éves programtervet, melyet a mindenkori éves munkaterv tartalmaz (pl. iskolai karácsony, sulis buli, Igazlátó nap, papírgyűjtés, stb.)
- Havi rendszerességgel a Diáktanács üléseit levezeti az ott lehangzottakat írásban továbbítja az igazgatóság és a nevelőtestület felé.
- A Diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a Diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- A Diákönkormányzat működési szabályzatában leírtakat betartja, betartatja.
- A városi ünnepi rendezvényeken képviseli az iskolát.
- Képviseleti a Diákönkormányzatot a nevelőtestület, az iskolaszék, a fenntartó előtt.
- Éves beszámolót készít a programterv alapján.
- Éves gazdálkodásában pénzügyi elszámolásra kötelezett.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény neve, címe: Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 7700 Mohács, Park utca 1.

Név:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás:

Tanítási napokon: 7³⁰ - 15³⁰-ig (Naponként részletezve az éves munkatervben)

Tanítási szünetekben: külön beosztás és megállapodás szerint

Általános feladatai az alábbiak:

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a testi épségükre.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, a dokumentumok elkészítésében.

A pedagógiai asszisztens az oktatás keretében:

- egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- együttműködik a pedagógussal a tanórákon.

Napi beosztás:

Délelőtt: A fent leírt feladatok és/vagy irodai munka

Kírás szerint helyettesítési feladatot lát el.

Felügyeli azokat a gyerekeket, akik a szervezett hittanórákon nem vesznek részt.

Délután: Az önálló tanulási időben segíti az 1. osztályos napközis csoportok munkáját.

Pénteki napokon közreműködik a napközis csoportközi foglalkozások lebonyolításában.

A tanítási szünetek alatti feladatok:

Besegítés az irodai munkák és egyéb a vezető által kijelölt feladatok elvégzésébe.