

Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola
Mór

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022

Dr. József Kálmán Károlyi

1911



SZERVIZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2022

Székesfehérvár, 2022. szeptember 01.
Iktatószám: 129/2022.

Kovács Béla úrnak
igazgató

Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola

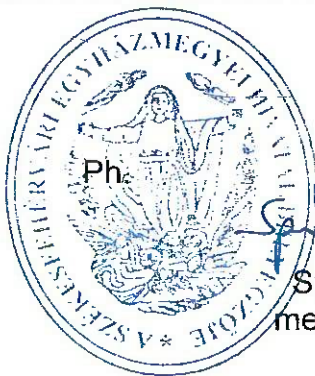
MÓR,
Erzsébet tér 19.
8060

Tárgy: SzMSz jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésének i) pontjában meghatározott fenntartói kötelezettségeknek és jogoknak megfelelően a Székesfehérvári Egyházmegye ellenőrizte a móri Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola által benyújtott Szervezeti és Működési Szabályzatot.

A fentiek értelmében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32. § (1) bekezdésének i) pontjába foglaltaknak megfelelően a móri Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.



Spányi Antal
Spányi Antal
megyéspüspök

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya..	5
2. Az iskola alapadatai.....	6
3. Az intézmény tevékenységei.....	7
II. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	9
III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.	11
IV. A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓKNAK.....	15
V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	16
1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei.....	16
2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....	17
3. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége.....	19
4. A gazdasági vezető jogköre és felelőssége.....	20
5. A vezetőség.....	21
6. A vezetők kapcsolattartási rendje.....	21
VI. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE.....	22
VII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE.....	23
VIII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLÁSA.....	25
IX. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....	26
X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK....	29
XI. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	33
1. Az iskolaközösség.....	33
2. A nevelőtestület.....	35
3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	37
XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	40
XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	41

1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	41
2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén.....	43
3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok jogszabályok alapján....	43
XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	44
XV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	48
XVI. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI.....	49
XVII. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	49
XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	53
XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE.....	54
XX. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	54
MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK (DOKUMENTUM VÉGÉN)	
XXI. AZ INTÉZMÉNY EGYHÁZI FENNTARTÁSBÓL EREDŐ, ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK.....	55
XXII. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA ÉS IDŐKERETE.....	59
XXIII. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI.....	61
XXIV. A TANULÓK CSOPORTJAI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA.....	62
1. A tanulók csoportjai.....	62
2. A diákönkormányzat és működése.....	63
XXV. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA.....	66
XXVI. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....	67
XXVII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS MELLÉKLETEI.....	68
XXVIII. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS NYILVÁNOSSÁGA.....	96
XXIX. MELLÉKLETEK.....	98
1.sz. melléklet: Az iskola adatkezelési szabályzata.....	98
2.sz. melléklet: Az iskola szervezeti felépítésének vázlata.....	103
3.sz. melléklet: Munkaköri leírás – minták.....	104

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a móri Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formáit és kapcsolattartásuk rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeknek kidolgozását jogszabály írja elő.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények, rendeletek, és egyéb szabályozók alapján készült:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs jogról és az információszabadságról
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. törvény a 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- Az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező többször módosított 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet (ma már Katolikus Pedagógiai Intézet) által kiadott Etikai kódex
- Az Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság SZMSZ-e

A szabályzat hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. Hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, miután az egyetértési joggal rendelkező szervezetek támogatták a bevezetését. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ, melynek eddigi mellékletei önálló szabályzatokként, illetve igazgatói utasításként továbbra is érvényben maradnak.

2. Az iskola alapadatai

Az intézmény neve: Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 8060 Mór, Erzsébet tér 19.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: 8060 Mór, Erzsébet tér 19.

Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a Fenntartó nevez ki az illetékes miniszter egyetértésével.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, mely gazdálkodási szempontból önálló egyházi intézmény.

Az intézmény gazdálkodásának formája: önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik, vagyonával és költségvetésével önállóan gazdálkodik. Éves beszámolóját a Fenntartó hagyja jóvá. A gazdálkodási feladatokat az iskola gazdasági vezetője látja el. Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény fenntartója: Székesfehérvári Egyházmegye

Az intézmény alapító okiratának

- **száma:** 29/1990.
- **kelte:** 1990. július 15.

Az intézmény alapításának éve: 1990.

Módosított alapító okiratának hatálya: 2022. május 12.

Fenntartói határozat száma: 229/2022.

3. Az intézmény tevékenységei

Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:	
Alapfeladata (Nkt. 4. § 1.) c) általános iskolai nevelés-oktatás, r) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése és oktatása, /A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő – tanulók oktatása, nevelése./	
Szakfeladat:	
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) (TEÁOR 85.20)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő – tanulók oktatása, nevelése. (TEÁOR 85.20)

852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) (TEÁOR 85.20)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) (TEÁOR 85.20) A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő – tanulók oktatása, nevelése.
562912	Egyéb vendéglátás (munkahelyi étkeztetés óvodások, tanulók, alkalmazottak részére) (TEÁOR 56.29)
	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (TEÁOR 68.20)
	Sport, szabadidős képzés (TEÁOR 85.51)
	Gyermekek napközbeni ellátása (isk. otthon, tanulószoba, tanórán kívüli oktatás) (TEÁOR 88.91)
	Könyvtári, levéltári tevékenység (TEÁOR 91.01)
	Egyéb sporttevékenység (TEÁOR 93.19)
	Egyházi tevékenység (vallásoktatás, keresztény szellemű nevelés) (TEÁOR 94.91)
a) A felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám feladatellátási helyenként	
Szék-hely:	Általános iskolai nevelés-oktatás: 260 fő Ebből SNI: 10 fő

Az intézmény számlaszáma: CIB Bank 10702105-48055400-51100005

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 18483194-2-07

Az intézmény statisztikai számjele: 18483194-8010-552-07

Az intézmény OM azonosító száma: 030043

Az intézmény nyilvántartási száma: FMKH 50/2011

Az intézmény KSH azonosító száma: 18483194 8520 552 07

Az intézmény ÁFA alanyiséga: áfakörbe tartozó (étkeztetés)

II. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 17.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Tanítási napokon a nyitvatartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét havonta kell meghatározni.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől az igazgató vagy helyettesének beérkezéséig a reggeli ügyeletes nevelő, a délután távozó igazgató vagy helyettese után a délutáni ügyeletes nevelő felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

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

Az iskolában a tanítási órákat 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 vagy 15 perc.

Az iskolaotthonos osztályokban a tanítási órák 8.00 – 16.00 óra közé elosztva kerülnek megtartásra. A tanulószobás csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart. Az iskolaotthonos osztályokban tanuló alsós diákjaink részére az intézmény 16.00 óráig szervezi a foglalkoztatást. Felsős tanulóink részére a tanulószoba igénybevételenek lehetőségét minden diákunk részére biztosítjuk. Itt a szülőknek kell arról nyilatkoznia, ha gyermeke részére ezt a lehetőséget nem kívánja igénybe venni.

Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig, az óráközi szünetekben, valamint 16.00 órától 17.00 óráig (illetve az utolsó tanuló távozásáig) tanári

ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házi rend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában reggel és délután 1-1 fő, napközben (a felsősök ebédeltetésével együtt) egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az 1. osztály ügyeletét 7.30 – 16.00 óra között az ott tanító pedagógusok látják el. Az ügyeleti rendszer kialakítása és felügyelete az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az órarendi órák befejezésétől a nyitvatartási idő végéig (17.00 óra) lehet megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt tájékoztatni kell.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik 7.30 óra és 16.00 óra között. Pénteken ez az időszak 7.30 órától 13.30 óráig terjed. A gazdasági vezető és az iskolatitkár a fent említett időszakban tartózkodik az intézményben, a gazdasági iroda helyiségében.

Az iskola teljes állásban, illetve részmunkaidőben foglalkoztatott technikai dolgozói az elvégzendő feladatok időbeli eloszlásától függően kerülnek beosztásra. A konkrét idő- és feladatbeosztások a tanévnyitó értekezlet napján kerülnek kihirdetésre, és újabb beosztás elkészítéséig maradnak érvényben. Az újabb beosztás készítése a napi munkaidő hosszát (4, 6, 8 óra) nem változtatják, ezt a dolgozóval kötött munkaszerződés és munkaköri leírás szabályozza.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint, heti 1 alkalommal tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója

határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a fenntartó, a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott kötelességei és jogai:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött alkalmazott kötelességei és jogai:

1. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

2. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát, melyet az éves Munkatervben közzétesz;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai Munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettes:
 - folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
 - a fejlesztőpedagógusi, logopédusi tevékenységet, az SNI és BTM tanulók ellátását, a gyógytestnevelést;

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

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

IV. A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓKNAK

Az iskola épületében az intézménnyel jogviszonyban állókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az intézményben beléptetési rendszer működik. Az iskola dolgozói saját kulccsal juthatnak be az épületbe az erre a célra készített ajtó használatával a főbejárat nyitott állapotának esetén, míg a szülőknek és gyerekeknek meghatározott időpontokban van erre lehetőségük. Ettől eltérő időpontban nekik is, valamint alkalmi belépő személyeknek is engedélyt kell kéniük a belépésre. Az ajtó nyitása távirányító segítségével a gazdasági irodából, az igazgatói irodából és a tanári szobából történhet. Tűz- és katasztrófavédelmi szempontból az épület gyors

elhagyásának lehetősége miatt az ajtó belülről kifelé mindenki által minden időpontban nyitható.

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

Az iskola területén dohányozni tilos.

V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

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.

A munkavégzés jellege, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Intézményünk szervezeti egységeinek élén az alábbi beosztású **felelős középvezetők** állnak:

1. számú egység: nevelő - oktató munka szervezése

vezetője: igazgatóhelyettes

2. számú egység: gazdálkodás, iskolai nevelő munka háttérének biztosítása

vezetője: gazdasági vezető

3. számú egység: munkaközösségek

vezetője: munkaközösség-vezetők (alsós és felsős)

2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és hatékony legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek ennek érdekében munkájukat összehangolják.

Fenntartó

Az iskola fenntartója a Székesfehérvári Egyházmegye.

A Fenntartó gyakorolja az öt megillető jogokat. Az illetékes Megyéspüspök az Egyházi Törvénykönyv 806. kánonja alapján bír felügyeleti és ellenőrzési jogokkal. Ő nevezi ki az iskola igazgatóját (az illetékes miniszter egyetértésével), és püspöki biztosát.

Püspöki biztos

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság SZMSZ-e alapján: A püspöki biztos a Fenntartó által kinevezett plébános, aki általában az iskola székhelye szerint illetékes egyházközség vezetője, de lehet a Megyéspüspök által megbízott más pap is.

A püspöki biztos előzetes egyetértési jogot gyakorol a pedagógusok és alkalmazottak feletti munkáltatói jog gyakorlásánál. A püspöki biztos és az igazgató véleményeltérése esetén az ügy felterjesztésével a Fenntartó döntését ki kell kérni.

A püspöki biztost a Fenntartó közvetlenül is utasíthatja.

A püspöki biztos az iskolavezetőség tagja és képviseli a Fenntartót.

Felelős az iskolai nevelés katolikus jellegéért, irányítja és felügyeli a hittan tanárok munkáját, vezeti az egyházi ünnepekhez, eseményekhez, és a keresztény életvitelhez, valamint az ennek kialakításához kötődő iskolai tevékenységet.

A Fenntartót rendszeresen tájékoztatja az iskola működéséről.

Az intézmény vezetője

a. A vezető személye

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót a Fenntartó nevezi ki (az illetékes miniszter egyetértésével), és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

b. Az intézményvezető jogköre

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás és a Nemzeti Köznevelési Törvény állapítja meg.

*Az intézményvezető **kiemelt** feladatai:*

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képviselete
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőivel
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- döntés -az egyetértési kötelezettség megtartásával- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a munkaügyi szabályzat nem utal más hatáskörbe

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a dolgozók feletti teljes munkáltatói jog
- munkaszerződések megkötése és a felmondás
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírója
- felelős a vizsgák szabályszerű megtartásáért
- fegyelmi ügyekben dönt
- utalványozási jogkör
- a karbantartási és beruházási terv elkészíttetése
- az iskola jogi képviselete
- belső ellenőrzési terv elkészíttetése

c. Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője - a Köznevelési Törvénynek megfelelően - **egyszemélyben felelős** az alábbiakért:

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

3. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

Az intézményvezető feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A határozott időre szóló vezetőhelyettesi megbízást az intézményvezető adja, a nevelőtestület véleményének megkérdezése után. Az igazgatóhelyettes megbízása során a Fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. Az igazgatóhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját.

A vezetőhelyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A vezetőhelyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezeken túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. A vezetőhelyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

4. A gazdasági vezető jogköre és felelőssége

Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg a Fenntartó, vagy a püspöki biztossal történt előzetes egyeztetés alapján.

A gazdasági vezető munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A gazdasági vezető irányítja a gazdasági, műszaki és a kisegítő munkakörbe besorolt alkalmazottakat, és munkavégzésükért személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Felelős a következőkért:

- a műszaki és kisegítő dolgozó munkakörbe tartozók munkájának figyelemmel kísérése
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyessége
- a számviteli, pénzügyi, adó, és társadalombiztosítási és munkaügyi szabályok betartása
- a térítési díjak befizetésének ellenőrzése
- beruházások megtervezése

- költségvetés megtervezése
- dolgozók illetményének kifizetése
- pénzügyi számlázás irányítása
- és minden egyébért, mellyel az igazgató az intézmény gazdasági működtetése érdekében megbízza

Ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.

5. A vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgatón kívül a püspöki biztosból, az igazgatóhelyettesből, a gazdasági vezetőből és a munkaközösség-vezetőkől (alsós és felsős) áll.

A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

6. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségesnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszélést.

A vezetőség heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart, szükség esetén írásban emlékeztető feljegyzés készülhet.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül (8-16 óra között) bármikor összehívhat.

VI. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Az intézményvezető helyettesítése

Az igazgatót akadályoztatása esetén - kivéve a kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket és a gazdálkodás körébe tartozó kérdéseket - az igazgatóhelyettes helyettesíti. Kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyekben, amennyiben a folyamatos távollét a 15 naptári napot nem haladja meg, külön írásbeli meghatalmazás alapján járhat el az igazgatóhelyettes.

A gazdálkodás körébe tartozó kizárólagos hatáskörök gyakorlásához, amennyiben a folyamatos távollét a 15 napot nem haladja meg, ugyancsak külön írásbeli meghatalmazás szükséges a gazdasági vezető részére.

Ha a folyamatos távollét a 15 napot meghaladja, a teljes körű helyettesítéssel a Fenntartó bizza meg az igazgatóhelyettest. Ebben az esetben jogosult teljes igazgatói jogkör gyakorlására, de gazdálkodási kérdésben csak a gazdasági vezető véleményének előzetes kikérését követően dönthet. Az igazgatóhelyettest harminc nap folyamatos helyettesítés után a 31. naptól megilleti az igazgatói pótlék.

Az igazgatóhelyettes helyettesítése

Az igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén, amennyiben a hiányzás folyamatosan a 15 napot nem haladja meg, a felsős munkaközösségvezető helyettesíti.

Amennyiben a 15 napot meghaladja a folyamatos hiányzás, úgy az igazgató dönt a helyettesítésről.

A gazdasági vezető helyettesítése

A gazdasági vezető akadályoztatása esetén, amennyiben a folyamatos hiányzás a 15 napot nem haladja meg, a helyettesítést az iskolatitkár-pénztáros végzi.

A gazdasági vezető kizárólagos jogkörébe utalt feladatok ellátását a helyettesítő nem veheti át. A helyettesítés csak az intézmény alapszintű, akadálymentes működtetésére terjedhet ki.

Amennyiben a hiányzás meghaladja a 15 napot, az igazgató a Fenntartóval egyeztetve jelöli ki a helyettesítő személyét.

VII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

a. A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség

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

Az intézményben működik a Szülői Munkaközösség, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

b. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Nkt. 3.§ (2): „A köznevelésben a nevelés és oktatás feladatát a gyermek szülei, törvényes képviselői megosztják a köznevelési intézményekkel és pedagógusokkal. E közös tevékenység alapja a bizalom, az intézmény és a pedagógusok szakmai hitele.”

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

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

A Szülői Munkaközösséget az intézményvezető a Munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként kétszer beszámol a szülői közösség tevékenységéről.

c. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatási módja a szülői értekezletek.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2, a Munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten, melyen az igazgató és a püspöki biztos is részt vesz, a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató - nevelő új pedagógusokat is.

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

További tájékoztatási forma a fogadóóra, mely tanévenként 2 alkalommal kerül meghirdetésre a Munkatervben előre rögzített időpontokban.

Az intézmény pedagógusai egyéni megbeszélést a családokkal egyeztetett időpontban, heti rendszerességgel tartanak szülői megkeresés esetén.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja egyéni elbeszélgetésre. A tavaszi szünet után a bukásra álló tanuló szüleit az igazgató levélben tájékoztatja a bukásveszély fennállásáról.

d. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulók tanulmányi eredményeiről, magatartásáról, szorgalmáról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA rendszeren keresztül. Tájékoztatjuk a szülőket a havi rendszerességgel kiadott igazgatói tájékoztató formájában az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és az aktuális információkról.

e. Az iskolai élettel kapcsolatos információk

Intézményünk hivatalos honlapján (www.szenterzsebetiskolamor.hu) illetve Facebook-oldalán érhetőek el az iskolánk életével kapcsolatos információk. Az ide történő adatfeltöltés során minden esetben az adatvédelemre vonatkozó előírások és szabályzatok alapján, az iskola külsős adatvédelmi tisztségviselőjének útmutatása szerint járunk el, az adatfelhasználásra vonatkozó szülői beleegyezések figyelembe vétele mellett.

VIII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLÁSA

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
2. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.
3. Az alkalmi munkacsoport képviselője köteles írásban beszámolót készíteni a munka lezárulását követően, vagy a félévi, tanév végi értekezletre, melyet

szóban ismerteti a megbízóval.

IX. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Iskolánk katolikus és specifikus identitásának megőrzése, erősítése és hatékony képviselete társadalmunkban csak szűkebb és tágabb környezetünkkel való sokoldalú kapcsolattartás révén valósítható meg.

1. Az iskola hivatalos, a törvényekben és az SZMSZ-ben meghatározott kapcsolatot tart a Fenntartó **Egyházmegyei Hivatallal, a helyi Plébániával, a MKPK Iskolabizottságával, a Katolikus Pedagógiai Intézettel, az Oktatási Hivatallal, a Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központtal, a Székesfehérvári Tankerületi Központtal, a Köznevelésért Felelős Államtitkársággal**, egyes feladatok megoldása során a **Városi Önkormányzattal, a Móri Német Nemzetiségi Önkormányzattal**.

Az előírt hivatali kapcsolatokon túl az iskola a Fenntartó Megyeispüspökben olyan személyt tisztel, akiben annak a hitbeli és erkölcsi tanításnak a személyes képviselőjét látja, amelyre nevelési elveit alapozza.

2. Az iskola kapcsolatrendszerében sajátos helyet foglalnak el a **szülők**, akik elfogadják az iskola nevelési céljait, ugyanakkor elvárásaik, az iskolával való alkotó együttműködésük során ők is hatással vannak az iskola konkrét nevelési céljainak formálódására, megvalósításuk módjainak alakulására.

Az iskola - ez irányú igényeknek elébe menve - segítséget nyújt a szülőknek a nevelési lelki problémák keresztény elvek alapján történő megoldásában, keresi azokat a formákat, amelyekben ez a segítségnyújtás megvalósulhat. (Püspöki biztos atya, pedagógusok, vagy más szakemberek előadásai, kiscsoportos vagy személyes beszélgetés, stb.)

Kérjük és elfogadjuk a szülők tevőleges segítségét nevelési szempontból fontos programjaink megvalósításában: a karitatív munka szervezésében, lebonyolításában, ellenőrzésében, pályaválasztási egyeztetésekben, stb.

Objektíven és szeretettel a szülők elé tárjuk a gyermekükkel kapcsolatos problémákat, szükség szerint tanácsot adunk a tanuló megítélésére, további irányítására, nevelésére vonatkozóan. Tisztelettel fogadjuk a szülők kritikai észrevételeit, megvizsgáljuk igazságtartalmukat, törekszünk az esetleges hibák kijavítására.

3. Szoros kapcsolatot ápolunk a **Móri Katolikus Iskola Alapítvánnyal**, mely intézményünk érdekében tevékenykedik. Fő feladatai közé tartozik tanulóink támogatása (étkezési támogatások, versenyekre nevezési díjak, kirándulásokhoz hozzájárulások), valamint az intézmény működésének és felújításának- fejlesztésének támogatása.

4. Az iskola természetes környezetét adja az **Egyházközség**, amely lelkeségével, a rá jellemző karizmákkal meghatározó befolyással van az iskolára. A diákok egy bizonyos százaléka vallásilag ebben a közegben nő fel. Az ő, és szüleik révén az egyházközség sajátos érdekeltsége alakul ki a katolikus iskola kifogástalan erkölcsi és szakmai minőségében. Az iskola mint további tanulási célpont jelenik meg, illetve felerősödik az érdeklődés az iskola, mint szellemi és kulturális központ iránt.

Az iskolában szívesen várjuk és fogadjuk az egyházközséghez tartozó gyermekeket, folyamatos tájékoztatást adunk munkánkról, illetve arra törekszünk, hogy az egyházközség és az iskola kapcsolata az egymás életében, rendezvényein való alkotó részvétel révén elmélyüljön.

5. A **más egyházi iskolákkal** való kapcsolattartásunk révén iskolánk mintát, tapasztalatokat, a jobb önmegismerést szolgáló összehasonlítási alapot nyer.

Intézményi és személyes, emberi kapcsolatokban gyarapszik. (Kétévente rendezünk tanulmányi versenyeket.)

6. A közvetlen környezetünk, városunk **állami iskoláival** intézményünk rendszeres kapcsolatokat ápol: ilyenek a sport- és szellemi vetélkedőkön (Radnóti nap, Petőfi nap, Zimmermann napok) való találkozások.

7. Iskolánk tartós és folyamatos kapcsolatok kiépítésére törekszik több társadalmi szervezettel, amelyeknek tagjai segítik nevelő-oktató munkánkat (**Karitás, Vöröskereszt**).

8. Iskolánk gyermek- és ifjúságvédelmi munkája során kapcsolatot tart a **Családsegítő Központtal**, a **Gyermekjóléti Szolgálattal** és a **Nevelési Tanácsadóval**. Ugyancsak rendszeres a kapcsolattartás az **iskolaorvossal** és a **Védőnői Szolgálattal**, akik az intézményünkben kialakított orvosi szobában látják el a tanulóinkkal kapcsolatos tevékenységeiket.

9. Iskolánk egyik megalapozó bázisa akar lenni a katolikus értelmiség kinevelésének, ezért tovább bővíti kapcsolatait az egyházi közép fokú intézményekkel. Részint tájékoztatást kér a továbbtanulási lehetőségekről és esélyekről, másrészt szívesen biztosít gyakorlási lehetőséget pedagógusképző intézmények végzős, gyakorló hallgatóinak. (**tanárképző, tanítóképző főiskolák**).

10. A kapcsolatok rendszerében sajátos helyet foglal el a kapcsolattartás a tömegkommunikációs eszközökkel: **sajtó, rádió, tv.**

11. A **Lamberg Kastély Kulturális Központtal** valamint a **Móri Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola** dolgozóival, nevelőivel is kapcsolatot tartunk. Találkozunk versenyeken, foglalkozásokon, fellépéseken.

12. Az iskola – egészségügyi ellátásáról szóló, 37/2021. (VIII.31.) EMMI rendelet és a 26/1997. (IX.3) NM rendelet az, amely többek között összefoglalja a nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola – egészségügyi feladatokat és a nevelési – oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatokat is. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed az adott tanulóval kapcsolatos tanulmányi kötelezettségek teljesítésére vonatkozó egyeztetésekre is. A fogászati ellátást az iskolafogászati ellátás keretében iskola-fogorvos végzi.

X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

a. A hagyományápolás felelőssége

Az intézmény egyházi, nemzeti és saját hagyományainak megbecsülése, megértése és ápolása az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

b. Egyházi hagyományaink

Az egyházi hagyományok megtartása segíti a gyermekek bekapcsolódását az Egyház és a helyi Egyházközség életébe:

- Az évnyitás és évzárás szentmisével való megünneplése.

- Az éves Munkatervben meghatározott egyházi ünnepeinek szentmisével való megünneplése.
- Lehetőség szerinti közös részvétel az Egyházközség egyházi évvel kapcsolatos ünnepléseiben (pl. Úrnapi körmenet).

c. Az iskola védőszentje, emlékének ápolása

Iskolánk védőszentjének, Árpád-házi Szent Erzsébetnek ünnepén (november 19, vagy a hozzá legközelebb eső munkanap) közös szentmisével, iskolai rendezvényekkel ünnepelünk. Találkozásra, kétévente tanulmányi versenyekre hívjuk Egyházmegyénk, valamint a városunkban működő általános iskolák küldöttségét.

d. Kitüntetések a pedagógusok, diákok körében

A pedagógusok a 2006-ban alapított intézményi Szent Erzsébet-díjat az alábbi szempontok alapján, titkos szavazást követően, a tanévzáró szentmise során vehetik át (minden páros évben 1 fő):

- Kiemelkedő pedagógiai tevékenység
- Keresztény szellemiségű, szemléletű oktatás
- Személyes példamutatás iskolán belül és kívül
- Az iskola egésze iránt érzett felelősség, együttműködés iskolánk érdekében
- Részvétel az iskola életében a kötelező feladatokon túl
- Az iskola elismertségének elősegítése

A diákok (alsó és felső tagozatból 2-2 fő) minden Erzsébet – napon az osztályfőnök javaslata alapján (az osztályközösség véleményének figyelembevételével) a nevelőtestület döntése után részesülhetnek Erzsébet-díj elismerésben. Ezen a napon könyvjutalmak is átadásra kerülnek. A díjak, jutalmak odaítélésének feltétele a közösségért végzett munka, önzetlen

segítségnyújtás, támogatás. A diákok elismerésének anyagi terhét a Móri Katolikus Iskola Alapítványa viseli.

e. Nemzeti ünnepeink

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Intézményi szintű ünnepélyt, megemlékezést tartunk az alábbi nemzeti ünnepek, gyásznapok alkalmával:

Október 6. Nemzeti gyásznap az aradi vértanúk emlékére

Október 23. Az 1956-os forradalom emléknapja

Március 15. Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc ünnepe

Június 4. A Nemzeti Összetartozás Napja

f. Az intézmény saját hagyományos rendezvényei

- Részvétel a Bornapokon
- Nemzetiségi nap (Márton – napi rendezvények)
- Szent Erzsébet-napi programok
- Mikulás
- Teaház
- Advent
- Pásztorjáték
- Tanulmányi versenyek és vetélkedők
- Kirándulások, nyári táborok, erdei iskola
- Esti beszélgetések c. előadássorozat
- Családi kirándulások
- Nyílt nap – bemutató tanítások
- Móri Diák Művészeti Fesztivál az Önkormányzattal közösen
- Gyermeknap (családi nap)

g. A hagyományápolás további formái

Az intézmény kerek évfordulók esetén, anyagi lehetőségeitől függően évkönyvet ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

h. Intézményünk jelképei

Az intézmény címerének szimbólumai és a címer leírása:

Piros színű pólyával középen kettéosztott pajzs, felső részében kék alapon arany glóriával övezve, fején lila fátyollal és arany abroncskoronával ábrázolva helyezkedik el Szent Erzsébet rózsacsokorból kiemelkedő portréja.

A pajzs alsó részén kék alapon zöld domb emelkedik. Középen helyezkedik el egy levelével ábrázolt aranyszínű szőlőfürt. A szőlőfürt és a domb mögül emelkedik ki jobboldalt a Kapucinus - templom, baloldalt pedig a Lamberg kastély aranyszínű homlokzata.

Az intézmény zászlójának leírása:

Fehér sárga alapszínű zászló egyik oldalán az iskola neve szerepel varrott betűkkel félkörívesen, a másik oldalán középen az iskola címere látszik. Az intézmény zászlójának őrzési helye az igazgatói iroda. A zászlóvivő fiúk a ballagási ünnepélyen veszik át a zászlót a búcsúzó zászlóvivőktől, és 1 évig ők látják el ezt a kitüntető feladatot. Személyükre az osztályfőnök tesz javaslatot, a nevelőtestület dönt.

i. A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a diákoknak ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei

vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon és a tanulmányi versenyeken is.

A pedagógus ünnepi öltözete:

Fehér ing vagy blúz, sötét alj, vagy kosztüm, illetve öltöny.

Ünnepi egyenruha lányok részére:

Fehér blúz, sötét alj, iskolai címeres nyakkendő, sötét cipő.

Ünnepi egyenruha fiúk részére:

Fehér ing, sötét nadrág vagy öltöny, iskolai címeres nyakkendő, sötét cipő.

j. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a Munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi- és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - 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 öltözékben.

XI. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

1. Az iskolaközösség

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

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

a. Az alkalmazottak

Az intézmény dolgozói nem közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a Munka Törvénykönyve szabályozza. A bér és szabadidő alkalmazásánál az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról az irányadó.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

A pedagógusok és a gazdasági vezető alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

b. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott **résztvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok** illetik meg.

Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az iskolai rendezvényeken.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A **döntési jogkör** gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint 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 egyszemélyben, - testületi jogkör esetén a

testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

c. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontját a Munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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, átgondoltan és hitelesen megfogalmazott nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

Az intézmény vezetősége heti rendszerességgel tart egyeztető megbeszélést, a nevelőtestület egésze minden hónap első hétfőjén tart munkaértekezletet. A munkaközösség-vezetők kapcsolattartása napi szinten történik.

2. A nevelőtestület

a. A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és

oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban is.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a Pedagógiai Program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves Munkatervének elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a Házi rend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának véleményezése
- jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés

b. A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves Munkatervére rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni.

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

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekező
- tanévnyitó értekező
- félévi osztályozó értekező
- félévi nevelőtestületi értekező
- év végi osztályozó értekező
- tanévzáró értekező

Rendkívüli értekező hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek tartja.

Minden hónapban egy alkalommal, általában a hónap első hétfőjén „Iskolahétfő” név alatt az igazgató által vezetett megbeszélést kell tartani. Az Iskolahétfő szervezésének egyik fő szempontja, hogy azon a nevelőtestület minden tagja, illetve szükség esetén a teljes alkalmazotti közösség részt vehessen. Az iskolahétfő a püspöki biztos atya által tartott katekézissel kezdődik.

c. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestületi értekező lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár, illetve kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

a. A munkaközösségek célja

Az azonos területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására titkos szavazással munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg határozott időre a feladatok ellátásával. A szakmai munkaközösség létrehozásához legalább 5 fő pedagógus részvétele szükséges. Intézményünkben 2 (alsós és felsős) munkaközösség működik.

b. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató - nevelő munkát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok továbbképzését
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- összeállítja és ellenőrzi a vizsgák feladatait és tételsorait
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és tanulmányi versenyeket

c. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

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

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak a tantervhez igazodó tanmeneteit

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja a Pedagógiai Program és Munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- félévente egyszer beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről

d. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

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

XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója az Önkormányzattal történő együttműködés keretein belül megállapodást kötött a móri Iskolaorvosi Szolgálattal.

A megállapodás biztosítja:

- az iskolaorvos rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napon és időpontban),
- az általános szűrővizsgálatot évente 1 alkalommal,
- az oltások rendszerét,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal,
- az oltást kérő gyermekek HPV oltását,
- a sportversenyekre jelentkező tanulók esetenkénti vizsgálatát,
- a fogorvosi szűrővizsgálatot évente 1 alkalommal,
- a szemészeti szűrővizsgálatot évente 1 alkalommal,
- a gyógytestnevelésre, gyógyúszásra, ducitornára javasolt tanulóink orvosi felügyeletét.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az intézményben kialakított orvosi szobában történik, kivétel a speciális szakirányú ellátások. Az iskolában történő ellátások során az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján a tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos, valamint elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első tanítási órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóban rögzíteni kell.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza, melynek összeállítója a megbízási díjjal alkalmazott külső munkavédelmi felelős.

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet elektronikus úton jelezni kell, az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §. (2))

„A **nyolc** napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható

személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő **elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer** segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - **az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével** - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.”

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- munkaközösség-vezetők

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a lehetséges módon (csengetés, kolomp, hangosbeszélő, személyes kiértesítés) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és

a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős, aki a végrehajtással a tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott külsős szakembert bízta meg.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelői szoba
- gazdasági iroda

XV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Intézményünkben nagy hangsúlyt fektetünk a szülők és a nyilvánosság tájékoztatására, mellyel összefüggésben biztosítjuk intézményi dokumentumaink hozzáférhetőségét, megtekinthetőségét is.

- Az iskolánkba beiratkozott első osztályos gyermekek szüleinek, illetve a más iskolából átvett tanulók szüleinek átadjuk a Házi rend 1-1 példányát.
- A Házi rendet, a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők és az érdeklődők részére elérhetővé tesszük intézményünk Honlapján (szenterzsebetiskolamor.hu).
- A szeptemberi szülői értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja a szülőket az intézmény alapidokumentumaiban bekövetkezett esetleges változásokról, valamint megnevezi a szülők számára a hozzáférés lehetséges helyeit: A Házi rend minden tanteremben kifüggesztve, valamint minden alapidokumentum megtekinthető az igazgatónál, az igazgatóhelyettesnél, valamint elérhető az iskola Honlapján.

XVI. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI

1. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai Munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a Nemzeti Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola Házi rendjét, Munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

XVII. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Azt a tanulót, aki kötelességeit, a Házi rendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, megelőző jelleggel fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

Az írásos fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés
- tanulószobás nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás

- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás

A fokozatosság elve alapján az írásos intéseket szóbeli vagy írásos figyelmeztető intézkedésnek kell megelőzni, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

A fegyelmi intézkedéseket az e-Kréta felületen is rögzíteni kell.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai:

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a **Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján**, illetve a **Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. § alapján** kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melyet a **22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet 11. § alapján** kell megvalósítani. A fegyelmi eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását

megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, aki a kézhezvételtől számított 5 tanítási napon belül bejelentés formájában írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.

5. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés beérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
6. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
7. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
8. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
9. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
10. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, vagy a Házi rendjében meghatározott kötelezettségét vétkeesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
12. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az

iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt, vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

13. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

14. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

15. A köznevelési törvény alapján a következő fegyelmi büntetés szabható ki:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírássra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az **Elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben** meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

1. Az elektronikus iratokat az iskola gazdasági irodájában használt számítógépen elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról biztonsági mentést kell készíteni.
2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi számítógépeket karbantartó személy segítségével az iskolatitkár a felelős.

XX. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTÁK

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót a Fenntartó nevezi ki az illetékes miniszter egyetértésével, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás és a Nemzeti Köznevelési Törvény állapítja meg.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a dolgozók feletti teljes munkáltatói jog
- munkaszerződések megkötése és a felmondás
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírója
- felelős a vizsgák szabályszerű megtartásáért
- fegyelmi ügyekben dönt
- utalványozási jogkör
- a karbantartási és beruházási terv elkészíttetése
- az iskola jogi képviselete
- belső ellenőrzési terv elkészíttetése

A felsoroltakon kívül, külön megállapodás alapján meghatározott időszakra (legkésőbb az igazgató kinevezésének lejártáig) feladatokat és hatásköröket adhat át.

A munkaköri leírás – minták a dokumentum végén, a 3. számú mellékletben találhatók.

XXI. AZ INTÉZMÉNY EGYHÁZI FENNTARTÁSÁBÓL EREDŐ, ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

Nkt. 31. § (1): *„Az egyházi intézmények a Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt, az általánostól eltérő szabályok szerint működhetnek, és szervezhetik tevékenységüket.”*

Nkt. 32. § (1): *„Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn:*

a) a pedagógusok és egyéb munkavállalók alkalmazása során világnézeti és hitéleti szempontokat érvényesíthet, alkalmazási feltételként írhat elő.”

Intézményünk vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik. Ennek megfelelően a dolgozók, tanulók felvételének előfeltételeként

kikötjük a keresztény vallás elfogadását, s ezt felvételi eljárás keretében vizsgáljuk.

Amennyiben az iskolai dolgozóról, tanulóról a tanév során bizonyossá válik, hogy nem fogadja el a kereszténység tanításait, a hit előírásait, kivonja magát az egyházi fenntartásból eredő tevékenységekből, feladatok végrehajtásából, a dolgozónak kötelezettségszegés miatti hátrányos jogkövetkezménnyel kell számolnia, a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható. Méltatlanná válás címén a munkavállalói, tanulói jogviszony megszüntethető.

1. Az iskola legfőbb vezetője és pásztora Jézus Krisztus. Az iskola vezetői, tanárai és diákjai elsősorban az ő személyére és szavára figyelve teljesítsék feladataikat.

2. A szentek közül az iskola védőszentje, Szent Erzsébet, legyen különösen fontos számunkra: a nevelők alkalmanként újból hívják föl a gyerekek figyelmét alakjára, a szegények, kicsinyek iránti gondoskodó szeretetére. Gyakran kérjük közbenjárását.

3. Iskolánk a Római Katolikus Egyházhoz, Jézus Krisztus nagy családjához tartozik. A gyermekeket ide beírató szülők, az itt tanítók és dolgozók törekedjenek megismerni az ebből fakadó világnézetet, erkölcsi rendet és fegyelmet. Személyes meggyőződésüket ezeknek megfelelően formálják, s igyekezzenek ezek szerint élni. Az iskola másképpen nem töltheti be feladatát, mely a gyerekek keresztény, katolikus nevelése és oktatása.

4. A jézusi lelkület az iskolánk életében ne csak a nevelés-oktatás témája legyen, hanem mutatkozzék meg annak módjában is: a személyes figyelemben, a gyerekek valódi szükségleteire való odafigyelésben, az egymással való érintkezés hangvételében, a fölösleges szóbeszéd mellőzésében, a vezetői, fegyelmezési módszerek alkalmazásában, az ünneplésben, s főleg a mindennapos kiengesztelődésben.

5. A nevelők számára az iskola vezetése teremtsen megfelelő lehetőséget a hitbéli elmélyülésre, s ők ezt törekedjenek fel is használni.

6. A szülők számára az iskola vezetősége szervezzon találkozási lehetőségeket, valamint beszélgetési alkalmakat a keresztény nevelésről, s rendszeresen hívja meg őket az ezeken való részvételre.

7. A pedagógusok, gyerekek rendszeresen vegyenek részt a vasárnapi szentmiséken a Plébániatemplomban, illetve a lakóhelyük szerinti templomban. Az iskola vezetősége az ünnepek kapcsán gondoskodjon számukra a szentgyónás megfelelő lehetőségéről is. A szentmisékre a szülőket is hívjuk meg. A szóbeli figyelemfelkeltés mellett ennek hatásos eszköze az iskola igazgatójának és püspöki biztosának hitéletre is vonatkozó havi tájékoztatója.

8. A szentmisén közösen vegyünk részt a következő ünnepeken: Szent Erzsébet napja (november 19.), Szeplőtelen Fogantatás (december 8.), Vízkereszt (január 6.), Hamvazószerda (mozgó időpont).

A részvétel miatt elmaradt tanórákat a tanulók érdekében 5 munkanapon belül pótolni kell, amennyiben a pótlásra a pedagógus a többi órájára elosztva nem lát lehetőséget.

9. A hét első munkanapján, az első tanítási óra előtt negyedórával, a tanulók nevelőikkel és az iskola dolgozóival együtt vegyenek részt közös áhítaton, s itt kapjanak a hétre indító gondolatot az evangéliumból! Ezt a tantermekben és más közös helyiségekben egész hétre függesszük ki, és a hét folyamán igyekezzünk az iskola életét ennek fényében alakítani!

10. A tanítás megkezdése előtt, a hét első munkanapjának kivételével, osztályonként közösen imádkozzunk! Az imát az első órát tartó tanár, vagy jelenlétében az ezzel megbízott tanuló vezesse!

11. A tantermek dekorációja tükrözze iskolánk szellemiségét, legyen igényes, és nyújtson otthonosságot!

12. Ünnepségeinken, és azokon a rendezvényeken, ahol iskolánkat képviseljük, tanulóink egyenruhában jelenjenek meg! Ez fehér felső (nadrágba tűrt ing, ill. vállakat elfedő, csípőig érő blúz), sötét, legalább térdig érő szoknya, illetve sötét nadrág, az iskola nevével és címerével hímzett nyakkendő.

13. Öltözködésünkben törekedjünk az igényes egyszerűségekre. Lehetőségeinkhez képest sarkalljuk tanulóinkat a hivalkodástól mentes öltözködésre, kirívó ruhadarabok viselésekor beszéljünk el a tanulóval, hívjuk fel figyelmét a katolikus oktatási intézményben követendő öltözködési szokásokra. Szükség esetén vegyük fel a kapcsolatot a szülővel is. Tiltottak a szaggatott, szakadt, firkált ruhadarabok, a haspólók, pántos felsők, topok, rövid szoknyák és nadrágok (combközépig nem érők) viselete.

14. Iskolánkban nem megengedett a közízléstől eltérő hajviselet, a festett vagy színezett haj, hivalkodást szolgáló frizura. Ilyen esetekben az osztályfőnöknek kötelessége a diákot figyelmeztetni, illetve szóban vagy írásban a szülőhöz fordulni.

15. A fülbevaló a lányok számára megengedett, a fiúk esetében tilos. A lányok esetében megengedett a nyaklánc, gyűrű használata mértéktartással, valamint a fiúk esetében 1 nyaklánc. Minden egyéb ékszer (karlánc, bokalánc, testékszer) használata tilos. Az iskolában használt ékszerek megrongálódásáért, eltűnéséért az iskola semmiféle (anyagi és erkölcsi) felelősséget nem vállal.

16. Tanulóink számára tilos a műköröm, valamint a köröm festése, és mindenfajta tetoválás.

17. Az iskola pedagógusainak kötelességük példát mutatni tanulóiknak, a helyes viselkedés, öltözködés és megjelenés szabályait tudatosítani bennük. Erre minden lehetséges nevelési eszközzel törekedniük kell. E feladat elvégzésében kiemelt szerepe van a hittanóráknak és az osztályfőnöki óráknak.

XXII. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA ÉS IDŐKERETE

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

- egész napos iskola (iskolaotthon)
- tanulószoba
- étkeztetés
- szakkörök
- énekkar
- tömegsport, iskolai sportköri foglalkozások, DSK
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- felvételi előkészítők
- egyéni fejlesztések
- logopédiai foglalkozások
- gyógytestnevelés, gyógyúszás, ducitorna

a. Az egész napos iskola működésére vonatkozó általános szabályok

Az egész napos iskolai elfoglaltságra történő felvétel minden tanulónk számára automatikus. A szülőnek arról kell nyilatkoznia, amennyiben ezt a lehetőséget nem kívánja igénybe venni.

A foglalkozásról való eltávozás az iskola működési rendjében megfogalmazottak szerint lehetséges.

b. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, az egyéni fejlesztések és a logopédiai foglalkozások kivételével –

önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, az egyéni fejlesztésekre és a logopédiai foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki a Nevelési Tanácsadó szakvéleményeit figyelembe véve és annak szellemében eljárva, részvételük a foglalkozásokon kötelező.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves Munkatervében meghatározott hónapban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások,

táborok, színház- és múzeumlátogatások stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. Az iskolaotthont és a tanulószobát választó tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A többi tanuló számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A költségeket a jogszabályi előírásoknak megfelelően határozzuk meg. Ezen túlmenően a nehéz helyzetben élő családok az Önkormányzathoz, valamint az iskola Alapítványához fordulhatnak étkezési támogatásért.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

XXIII. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az intézményben nem folyik felnőttoktatás.

XXIV. A TANULÓK CSOPORTJAI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

1. A tanulók csoportjai

a. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos osztályba járó diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatait figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelv, digitális kultúra, technika és tervezés), és amelyeknek többletköltségeit a Fenntartó vállalja.

b. Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a Pedagógiai Program céljainak megfelelő diákköri tevékenységet támogat. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területeit igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az igazgatóhoz.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, tagjainak nevét, osztályát

- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény)
- diákkör választott felelős vezetőjének nevét, osztályát

Az igazgató a diákkör céljától, magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének Házi rend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

c. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói részt vesznek. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

2. A diákönkormányzat és működése

a. A diákönkormányzat szervezete

A tanulók, a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit a **Nkt. 48.§ (3)** bekezdése alapján diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat (iskolánkban 4-8. évfolyamokban szerveződik) tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk képviselőtéről döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

b. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatának jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a Házi rend elfogadása előtt

A diákönkormányzat dönt:

- saját működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

c. A diákönkormányzat működési feltételei

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

d. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg 5 éves időtartamra.

Az így megbízott pedagógus - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az IDB képviselőként.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy folyamatos kapcsolatot tart az iskola igazgatójával.

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

Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

XXV. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

1. Az iskolai diáksportkör diákkörként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben az iskolai Munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása során.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetésében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörüi foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 20-áig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezetek a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonhatók be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai

Munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (tornaterem, sportudvar), valamint sporteszközeinek használatát.

XXVI. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület Tűzriadó Tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással

történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben és a sportpályán csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

XXVII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

1. sz. melléklet: A Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata
2. sz. melléklet: A Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata
3. sz. melléklet: A Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola könyvtáros tanárának munkaköri leírása
4. sz. melléklet: A Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata.....
5. sz. melléklet: A Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola könyvtárának tankönyvtári szabályzata

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Jelen dokumentum a **Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet** által felkért iskolai könyvtári szakértők, **dr. Eigner Judit és Rónya Tünde** által összeállított segédanyag felhasználása alapján készült.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a köznevelési, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak, valamint intézményünk szabályzatainak megfeleltetett dokumentum.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár feladatát és gyűjtőkörét, kezelésének és működésének rendjét, fenntartásának-fejlesztésének és gazdálkodásának módját, állományvédelmi eljárásait, használatának rendjét.

A könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények, rendeletek, és egyéb szabályozók alapján készült:

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. törvény a 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat,
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- a könyvtárpedagógiai tevékenységet,
- az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Azonosító adatok

Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola könyvtára
8060 Mór, Erzsébet tér 19.

A könyvtár fenntartása, felügyelete

Az iskolai könyvtár fenntartásáról **az iskola keretein belül, annak részeként** az iskola Fenntartója gondoskodik. A könyvtári szolgáltatások kialakításáért és működtetéséért az iskola igazgatója felelős.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésében (a Fenntartó lehetőségeinek függvényében) biztosítja. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok igénylése a könyvtáros feladata. A könyvtárra vonatkozó költségvetés felhasználásáért az igazgató a felelős, ezért a könyvtárra szánt pénzügyi keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola része. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez. A szakszerűen fejlesztett

gyűjteménynek biztosítani kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező pedagógusi-tanulói igények teljesíthetőségét.

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, tantárgyi rendszerét, pedagógusi-tanulói közösségét.

A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni.

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (kiadóktól);
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni az iskola bélyegzőjével és leltári számmal.

- könyveknél az előzéklapon és a 17. oldalon, valamint a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál a belső borítón és a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései: hangkazetták: **KA**, videokazetták: **V**, CD-k: **CD**, CD-ROM-ok: **CDR**, DVD-k: **DVD**.

A leltárkönyv nem selejtezhető. A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötetábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyv számozott oldalt tartalmaz.

Mór, 2....

P.H.

igazgató

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

Ez a leltárkönyv ...-tól ...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.

Mór, 2.....

P.H.

igazgató

Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető: tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, hiány.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri a pedagógusok véleményét.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

Az állományellenőrzési hiány

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány;
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés;
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli);
- elháríthatatlan esemény;

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani a nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek, ennek

ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját az intézmény igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolaleltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állományellenőrzés típusai

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

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

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

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt két hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához. Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját;
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát;

- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét;
- a leltározás mértékét;
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését;
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét;

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a könyvtáros-tanárnak kell lebonyolítania.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját;
- a leltározás jellegét;
- az előző állományellenőrzés időpontját;
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként;
- a leltározás számszerű végeredményét;

A könyvtár kulcsa a könyvtáros-tanárnál, a gazdasági irodában és a takarítóknál helyezendők el, a kulcs más személyeknek nem adható ki.

A könyvtáros-tanár esetleges hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszűntetése előtt szükséges az egyeztetés a könyvtári tartozást illetően. A dokumentumok kikölcsönzését nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül. Szükséges a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása

(mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához). A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez, mivel a könyvtárhasználó a beíratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A könyvtáros-tanár munkaköri leírása

A könyvtáros-tanár munkaköri leírásában rögzíteni kell az anyagi és erkölcsi felelősséget.

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére;
- az állomány alakítására;
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint a nyilvántartások vezetésének szabályait;

A könyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet, stb.).

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vettük:

- az állomány nagyságát
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A helybenolvasás, a tanulói-pedagógusi kutatóhelyek biztosítottak.

A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány.

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használhatók, illetve tanórai felhasználásra adhatók ki.

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a pedagógusok használhatják.

Könyvtárból kihelyezett letétek

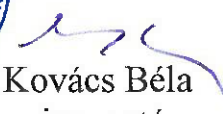
Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok kézikönyvek, szótárak, tankönyvek.

Záró rendelkezés

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Mór, 2022. szeptember 1.




Kovács Béla
igazgató

A SZENT ERZSÉBET RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. A gyűjtőkör meghatározása

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg.

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a pedagógusok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be mind a tanulás, mind a nevelő-oktató munka folyamatában.

2. A könyvtár alapfeladatai

- a dokumentumok rendszeres gyűjtése, azok szakszerű feldolgozása segítse az iskolában folyó nevelő-oktató munkát;
- lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük kifejlesztéséhez;
- szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését;
- sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját;
- szolgálja az iskola hagyományainak ápolását.

2.1. A könyvtár kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli foglalkozások tartása.

2.2. A könyvtár helye

A könyvtár az iskola épületében helyezkedik el. Egy helyiségből áll.

3. Gyűjtőköri leírás

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti:

3.1. Főgyűjtőkör

- általános iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- több éven keresztül használható tartós tankönyvek,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom,
- a világirodalom klasszikusainak és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái.

3.2. Mellékgyűjtőkör

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok,

Mór, 2022. szeptember 1.




Kovács Béla
igazgató

**A SZENT ERZSÉBET RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS
ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI
SZABÁLYZATA**

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy tanítási időben és a tanítási órákon kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör kiegészül az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A kézreadás a könyvtáros tanár, a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető. A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

A beíratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros tanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, audiovizuális anyagok, tanügyi dokumentumok.

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

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. A dokumentumok kikölcsönzését nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A személyi tasakokat osztályonként, azon belül betűrendben, a pedagógusok személyi tasakjait betűrendben kell sorba rendezni. Tanulóknak egyszerre 2 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A pedagógusok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők.

A nyitvatartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a pedagógusok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

A szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül a további szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- versenyekre bibliográfia készítése,

3.1 Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,

3.2 Témafigyelés

A könyvtáros tanár szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

3.3 Irodalomkutatás

A könyvtáros tanár a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget ad a szaktanároknak.

3.4 Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák pedagógusoknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a Pedagógiai Program oktatási-nevelési céljainak függvényében történik.

3.5 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve, előjegyzések nyilvántartása,
- deziderátum (későbbi beszerzések listája),
- statisztikai napló.

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitvatartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

4.1. A könyvtár használatára jogosultak köre

A könyvtár helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

4.2 A használat módjai és feltételei

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok. A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni. Kérhetik a könyvtáros tanár tájékoztató segítségét.

4.3 Kölcsönzési előírások

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Egyidejűleg 2 db dokumentum kölcsönözhető 4 hétre. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat. A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők. A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

4.4 Nyitvatartási idő

A könyvtár szorgalmi időszakban a tanítási napok mindegyikén nyitva van, az első tanítási napon meghirdetett időpontokban.

A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

4.5 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a tárgyakat erre a célra kialakított helyeken kell elhelyezni. A könyvtárban étkezni nem szabad.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni. Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.

Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel.

Mór, 2022. szeptember 1.




Kovács Béla
igazgató

A SZENT ERZSÉBET RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁROS - TANÁRÁNAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkakör:

könyvtárvezető – könyvtáros-tanár

Végzettség:

szakmai és pedagógiai

Munkaideje:

A jogszabályok alapján, a Fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztáson alapul.

Felettese:

Igazgató, igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

Munkaköri feladatok:

A könyvtárostanár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az intézmény nevelőtestületének. Anyagilag, felelősségre vonhatóan felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

1 A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok

- az intézmény vezetőjével és nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét;
- tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról;

- elkészíti az olvasószolgálati statisztikát;
- elemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében;
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását;
- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári alapidokumentumok szükséges módosítását;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik;
- az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi) képviseli a könyvtárat;
- részt vesz szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- a munkaközösség-vezetőkkel és a pedagógusokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását;
- az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (pedagógusok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;
- biztosítani kell az adott pénzügyi feltételek tükrében a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- végzi az állomány számítógépes 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;
- feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki vagy bármi akadályozza;
- 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, kapcsolatok

- 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, irodalomkutató és szükség szerint témafigyelést végez;
- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján a tantárgyakhoz, tanulmányi versenyekhez, ünnepélyek megtartásához;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;
- a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen megtervezi a tantárgyi programok alapján a tanévi könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat;

- rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állományba vételéről.

4. Könyvtárpedagógiai tevékenység

- felelős a helyi tanterv könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért;
- megtartja a tantervben rögzített könyvtárhasználati órákat;
- biztosítja a pedagógusoknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait;
- feladata a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, előkészítése;
- feladata még a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulók felkészítése.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....
munkavállaló

A SZENT ERZSÉBET RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KATALÓGUS – SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

1.

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

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

1.1

A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége

- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek: illusztráció, méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO - szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula
- számítógépes program

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy – egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően.
- ETO szakkatalógusnál minden főtblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főtblázati számnál.

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése
- A törölt művek cédulájának kiemelése




Kovács Béla
igazgató

Mór, 2022. szeptember 1.

**A SZENT ERZSÉBET RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS
ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK TANKÖNYVTÁRI
SZABÁLYZATA**

1.

A tartós tankönyv fogalma szerint tartós az a tankönyv, amely minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv.

2.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető további, oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal.

3.

A tartós tankönyv megrendelése az iskola által készített felmérés alapján készül el jogszabályban meghatározott határidőig.

A tartós tankönyv összegének felhasználásra a tankönyvfelelős és a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá

4. A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

5.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

A tankönyvtámogatás felhasználásával vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM

sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv (Műv. K. 1978. 9. sz.) előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448 – 78 figyelembevételével történik.

A tankönyvek kölcsönzése

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1. - június 15.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legalább 20 % -os
- a második tanév végére legfeljebb 40 % -os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60 % -os
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80 % -os
- az ötödik tanév végére 100 % -os lehet.

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75 %-át vagy újjal kell azt pótolni
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50 % -át
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25 % -át
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 0% -át.

2022. szeptember 1.




Kovács Béla
igazgató

XXVIII. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS NYILVÁNOSSÁGA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg az előző Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással, és fenntartói jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a Fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- a Szülői Munkaközösség

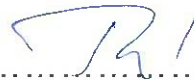
Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola Fenntartójánál;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyettesénél;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában (elektronikus formában)
- az iskola nevelői szobájában (elektronikus formában)
- Az intézmény Honlapján

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Munkaközösség

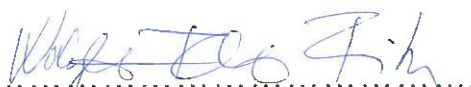
2022. aug. 22. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.



.....
Tankáné Magyar Diána
Szülői Munkaközösség elnöke

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai Diákönkormányzat

2022. októ. 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.



.....
Wagensommer-Bernáth Rita
Diákönkormányzatot segítő tanár

4. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola igazgatója a véleményezési, egyetértési joggal rendelkezőknek véleményalkotásra átadta. A szervezetek nyilatkozatai után a nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot változatlan formában és tartalommal a 2022. VIII. 31. napján tartott ülésén elfogadta.



.....
Kovács Béla
igazgató



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az **Információs jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény**, valamint a **Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. A pedagógust, a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.
4. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. A titoktartási kötelezettség alól a kiskorú tanuló szülője felmentést adhat.

5. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésére. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen.
6. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
- papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
7. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
8. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
- a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
- igazgatóhelyettes,
 - gazdasági vezető,
 - iskolatitkár.
- b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
- igazgatóhelyettes,
 - gazdasági vezető,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - tanulószobás nevelők,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

9. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a Nemzeti Köznevelési Törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár.

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot (az alkalmazottak vonatkozásában is) **továbbíthatja: igazgató;**
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolába történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középiskolához adatot továbbíthat: igazgató,

igazgatóhelyettes, osztályfőnök;

- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

10. Az alkalmazottak adatait a személyi anyagban kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

11.a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- szakköri naplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes,

szakkörvezetők),

- tanulószobai csoportnapló (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

A naplók vezetése elektronikus alapon (e-napló) történik.

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

12. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

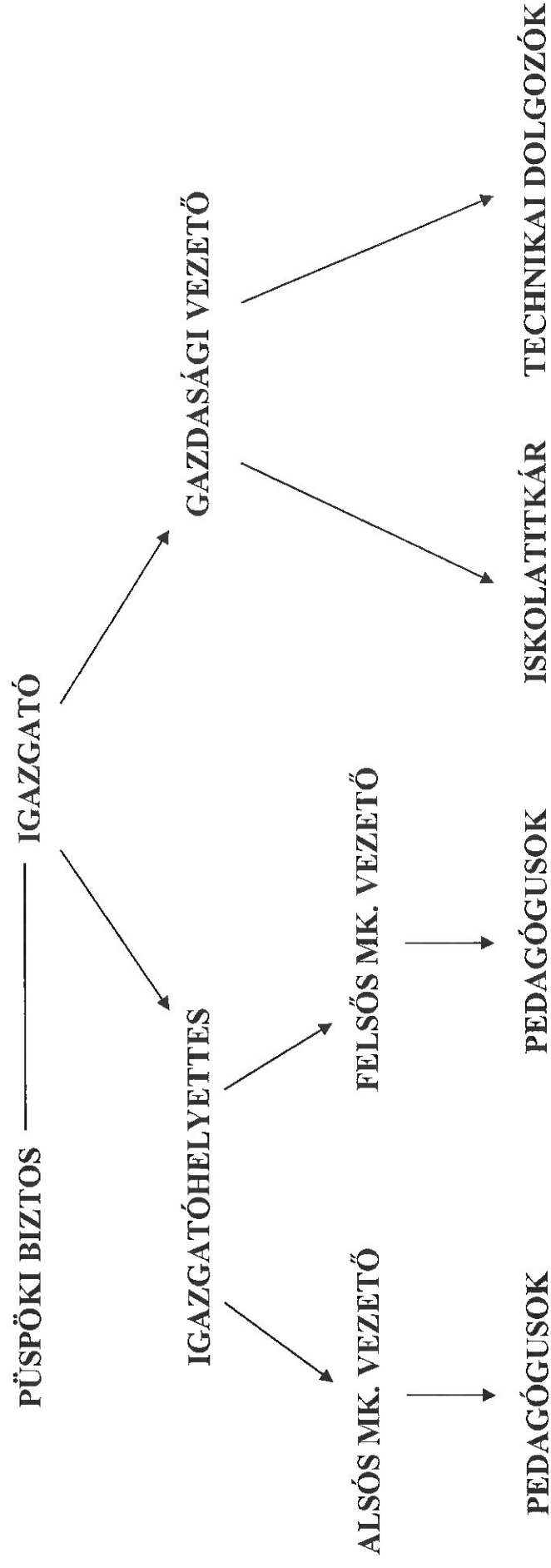
Mór, 2022. szeptember 1.




Kovács Béla
igazgató

AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA

A Szent Erzsébet Római Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete



IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: igazgatóhelyettes

2. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

1./ A katolikus iskolában az igazgatóhelyettes alapvető feladata, hogy példamutató katolikus életvitelével, az Evangélium szellemében, az igazgatóval és a püspöki biztossal együttműködve jó keresztényeket és képzett, egészséges állampolgárokat neveljen. Ehhez elkötelezett szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak közösségének kialakításán kell fáradoznia, és hozzá kell járulnia az iskola nyugodt, harmonikus légkörének biztosításához. Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót teljes jogkörrel helyettesíti annak távollétében, a Köznevelési Törvény előírásainak figyelembe vétele mellett, az iskolai SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Megbízását a nevelőtestület véleményének megkérdezése után az iskola igazgatójától kapja, határozott időre. Megbízása során az iskola Fenntartója egyetértési jogot gyakorol.

2./ Munkájának közvetlen irányítója az igazgató, aki a munkáltatói jogkört gyakorolja. Munkaideje heti 40 óra.

3./ Felelősségi körébe tartozik:

- túlmunka elrendelése
- helyettesítés és készenlét elrendelése
- ügyeletek ellátása
- távollét engedélyezése

4./ Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az alsó és felső tagozat tanóráin, valamint az iskolaotthonban, tanulószobán, szakkörökön folyó munkát.

E feladatkörben:

a / előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, látogatja a tanítási órákat és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat. Tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka további folytatásához.

b / Gondoskodik az alsó és felső tagozatos munkaközösségek működéséről, a kezdeményező, újító, korszerű törekvések kibontakoztatásáról, a felettes szervek által engedélyezett kísérletek eredményes végzéséről, nevelési szempontból fokozott törődést igénylő tanulók segítéséről, illetőleg valamely területen jó képességgel rendelkezők megfelelő foglalkoztatását / a tehetséggondozást / szolgáló eljárások kialakításáról, gyakorlatáról.

c / Figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, a tanulóknak a szorgalmi időben szervezett nevelési célú foglalkozásait, elősegíti szabadidejük kultúrált eltöltését.

d / Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, jó pedagógus – diák viszony kialakítására.

e / Irányítja és ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.

5. / Az iskolai ügyvitel végzése és irányítása területén:

a / gondoskodik az alsó és felső tagozat tantárgyi óráin, valamint a délutáni foglalkozásokon teljesített túlórák és helyettesítések havi elszámolásáról.

b / a pedagógusok adminisztratív tevékenységének végzését irányítja, ellenőrzi. Ellenőrzi a tanulók nyilvántartási és anyakönyvezetési dokumentumait, a veszélyeztetett tanulók nyilvántartásait, az igazgatóval együtt elkészíti a statisztikákat (EMMI, Egyházmegyei Hivatal, KPSZTI, Önkormányzat, állami normatíva megállapításához szükséges dokumentumok.)

c / a gazdasági vezetővel közösen gondoskodik:

folyóiratok nyomtatványok megrendeléséről,

az iskolai dokumentáció megőrzéséről,

az iratsejtezésről,

az alsó és felső tagozatban és a napköziben levő szemléltető és AV eszközök javításáról, pótlásáról,

d / az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján elkészíti az órarendet és az ügyeleti beosztást,
e / az iskolaorvossal együttműködve megszervezi a tanulók orvosi vizsgálatait,

6. / Egyedi esetekben és ügykörökben esetenkénti igazgatói megbízással gyakorolja a képviseletei, illetve az aláírási jogot.

7. / Részt vesz az iskolavezetőség munkájában. Biztosítja, hogy minden - az előzőekben megjelölt munkakörű - dolgozó kellő tájékoztatást kapjon az itteni döntésekről, megteremtve ezzel a végrehajtás feltételét. Tájékoztatást ad a dolgozók közösségeinek kezdeményezéséről.

8. / Irányítja és ellenőrzi a pályaválasztási felelős munkáját, a 8. osztályosok pályaválasztását.

9./ Segít az iskolai ünnepségek és megemlékezések éves programjának elkészítésében, gondoskodik azok megvalósításáról.

10./ Javaslatot dolgoz ki szakkörök működtetéséről, óraszámairól meghatározásáról.

11./ Ellátja az oktatással, neveléssel, szervezéssel, egyházi programokkal, tanügyigazgatással, munkáltatással és gazdálkodással összefüggő feladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....
munkavállaló

GAZDASÁGI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: gazdasági vezető

2. Munkaideje:

Napi 8 óra (heti 40 óra).

3. Felettese:

Igazgató.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

A gazdálkodás érdemi részének végzéséért az igazgatónak tartozik felelősséggel.

Munkája: irányító – ellenőrző – adminisztratív gazdálkodási tevékenység.

Feladata: belső ellenőrzés, technikai dolgozók munkájának irányítása.

Adminisztratív, ellenőrzési feladatai:

- Az iskola dolgozóinak bérében bekövetkező változások felvezetése.
- Tájékoztatók készítése a gazdálkodásról az iskolavezetőség, illetve a tantestület részére.
- Az irodai, műszaki és kisegítő dolgozókval kapcsolatos munkahelyi vezetői feladatokat ellátja, az igazgatót tájékoztatja.
- Elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat, illetve gondoskodik aktualizálásukról.
- Részt vesz a belső ellenőrzési szabályzat és az SZMSZ elkészítésében.
- Elkészíti a dolgozók alkalmazási, illetve munkaviszonyt megszüntető okmányait, melyeket további ügyintézés céljából az iskolatitkárhoz továbbít, vezeti személyi anyagukat.
- Elkészíti a takarítók területi beosztását, ellenőrzi munkájukat.
- Felméri a tisztítószerigényt, megrendeli és elosztja a szükséges anyagokat.
- Szervezi és ellenőrzi az adminisztratív dolgozók munkáját.
- Ellátja a pénztárellenőri feladatokat.

- Ellenőrzi az élelmezési munkát, az étkezési nyilvántartásokat, rendelkezéseket.

Gazdálkodási feladatai:

- Elkészíti az intézmény éves költségvetését, melynek alapján az iskola egész évben gazdálkodik.
- Elvégzi a havi bank, pénztár számlakijelölését, a bérfeladást.
- Az igazgató utasítására gondoskodik az esetleges béren kívüli juttatások számfejtéséről, kifizetéséről.
- Elkészíti a féléves és éves beszámolót.
- Évente elkészíti a leltározási ütemtervet. Részt vesz a leltározás, selejtezés, leltárkiértékelés lebonyolításában. Ellátja a leltárellenőri feladatokat.
- Ellátja a könyvelői feladatokat.
- Elkészíti a terembérlési szerződéseket. Számlázza a terembérlési díjakat, és figyelemmel kíséri a számlák kiegyenlítését.
- Figyelemmel kíséri a felújítási, karbantartási munkákat.
- Igazgatói engedéllyel gondoskodik a szükséges szakmai eszközök megrendeléséről, beszerzéséről.
- Szükség esetén lebonyolítja a gazdálkodással összefüggő levelezéseket.
- Elkészíti a különféle információs jelentéseket / statisztika, TB/.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken.
- A pályázatokkal kapcsolatos gazdasági vonatkozásokat ellenőrzi.
- Kedvező elbírálás esetén gondoskodik az elnyert összeg kiírásnak megfelelő felhasználásáról.

Feladatkörébe tartozik minden egyéb, amivel az iskola igazgatója megbízza.

Könyvelői feladatai:

- A könyvelői feladatok meghatározása az iskola igazgatójának a jogköre.
- Vezeti a dolgozók havi egyéni bérnyilvántartó lapját.
- Lekönyveli a bank, pénztár, bérfeladás és helyesbítő tételeket.
- Vezeti a nagyértékű eszközök analitikus nyilvántartását.
- Aktívan részt vesz az éves költségvetés, az éves és a féléves beszámoló elkészítésében.
- Elkészíti a KSH által igényelt statisztikai jelentéseket.
- Elkészíti a havi, negyedéves, APEH, TB bevallásokat.

- Elkészíti a szükséges banki átutalásokat, figyeli a szállítói számlák helyességét, fizetési határidejét.
- Szükség esetén kapcsolatot tart az APEH-al.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....
munkavállaló

MUNKAKÖZÖSSÉG – VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkavállaló:

Iktatószám:

Neve:

Munkaköre: alsós/felső munkaközösség - vezető

2. Feladata:

- Az alsó/felső tagozatos osztályfőnökökből, tanárokból álló munkaközösség munkájának tervezése, szervezése, összehangolása.
- A nevelőtestület által elfogadott éves Munkaterv felsős nevelőkre vonatkozó részeinek végrehajtása, ellenőrzése, észrevételek megfogalmazása, az igazgató tájékoztatása.
- A hitélet erősítése.
- A pályakezdő, illetve az újonnan érkező kollégák beilleszkedésének segítése, ismeretek átadása.
- A tanmenetek ellenőrzése, hitelesítése.
- Óralátogatások végzése, tapasztalatok átadása.
- A munkaközösségi tagok javaslatainak, elképzeléseinek továbbítása az igazgató felé.
- Az iskolavezetés és a pedagógusok közötti információk közvetítésének elősegítése.
- Tanulmányi versenyek szervezésének vezetése, illetve részvétel elősegítése más intézmények által hirdetett versenyeken.
- Javaslattevés a pedagógus-továbbképzések tervezéséhez.
- Az igazgatóhelyettes által kért statisztikai adatok elkészítésének támogatása, ösztönzése.
- A szülői értekezletek témáinak, időpontjának összehangolása.
- Törekvés a személyes problémák megoldására, egymás elfogadására, tiszteletben tartására, megbecsülésére.

Az iskolavezetés munkaközösség - vezetőikkel kibővített megbeszéléseit heti rendszerességgel tartja.

A munkaközösség - vezető az aktuális jogszabályok szerinti pótlékra, óradíjazásra jogosult.

Megbízását a munkaközösséghez tartozó pedagógusok véleményének megkérdezése után az igazgatótól kapja, határozott időre.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....
munkavállaló

TANÍTÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló:

Neve:

Munkaköre: tanító osztályfőnök

2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

Kötött munkaidő (80 %) :

Teljes munkaidejének 55 – 65 %-ában a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanórai és egyéb foglalkozások megtartása történik.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Kötetlen munkaidő (20 %) :

A munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

3. Felettese:

Igazgató, igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Tanítóként ellátja a rábízott osztályok nevelő-oktató munkáját.
- Tanmenetet, nevelési programot készít, melynek megvalósításával biztosítja az osztályok tanulóinak tanulmányi, egyéni és közösségi fejlődését.
- Fogadóórán egyénileg beszél meg a gyermeket érintő pedagógiai kérdéseket.
- Rendszeresen ellenőrzi, és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját, melyről az igazgatónak és az osztályozó konferenciának beszámol.
- Adminisztratív feladatait ellátja (osztálynapló naprakész vezetése, tájékoztató füzet, tanmenetek elkészítése).
- Ügyeletet, helyettesítést vállal, és azt szakszerűen ellátja.
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Személyi adataiban történő változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak késedelem nélkül jelenti.
- Távolmaradása esetén időben előre értesíti az igazgatót vagy helyettesét, gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő tanár rendelkezésére álljon.

- A Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Az oktatáshoz szükséges taneszközök fejlesztésére, beszerzésére javaslatot tesz, az eszközöket kezeli, szükség szerint elkészíti, leltárilag felel értük.
- Rendszeresen részt vesz szakmai, lelki továbbképzéseken, és aktívan törekszik a Pedagógiai Programban lefektetett intézményi célok megvalósítására.
- Törekszik a szülőkkel való harmonikus és gyümölcsöző együttműködésre.
- Személyes elkötelezettségével segíti az iskola vallási - lelki képének kialakítását.
- Valamint mindazon feladatért felel, mellyel az igazgató megbízza.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....
munkavállaló

SZAKTANÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló:

Neve:

Munkaköre: tanár

2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

Kötött munkaidő (80 %) :

Teljes munkaidejének 55 – 65 %-ában a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanórai és egyéb foglalkozások megtartása történik.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Kötetlen munkaidő (20 %) :

A munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

3. Felettese:

Igazgató, igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Szaktanárként ellátja a rábízott osztályok nevelő - oktató munkáját.
- Tanmenetet, nevelési programot készít a helyi tanterv, a tankönyvek és a követelményrendszer figyelembevételével, melynek megvalósításával biztosítja az osztályok tanulóinak tanulmányi, egyéni és közösségi fejlődését.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal, és azt szakszerűen ellátja.
- Fogadóórán egyénileg beszél meg a gyermeket érintő pedagógiai kérdéseket.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók tanulmányi munkáját, melyről az osztályfőnököknek, valamint az igazgatónak és az osztályozó konferenciának beszámol.
- Adminisztratív feladatait ellátja (osztálynapló naprakész vezetése, tájékoztató füzet, tanmenetek elkészítése, statisztikai adatok szolgáltatása).
- Az oktatáshoz szükséges taneszközök fejlesztésére, beszerzésére javaslatot tesz, az eszközöket kezeli, szükség szerint elkészíti, leltárilag felel értük.
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.

- Személyi adataiban történő változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak késedelem nélkül jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót vagy helyettesét és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő tanár rendelkezésére álljon.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi, az osztályban tanító többi szaktanárral egyeztetni, naplóban jelzi.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házi rend betartása kötelező, vétség esetén eljárás kezdeményezhető.
- Nevelő – oktató munkája során ellátja a tehetséggondozás, (tehetség kiválasztás) feladatát.
- Rendszeresen részt vesz szakmai, lelki továbbképzéseken és aktívan törekszik a Pedagógiai Programban lefektetett intézményi célok megvalósítására.
- Törekszik a szülőkkel való harmonikus és gyümölcsöző együttműködésre.
- Személyes elkötelezettségével segíti az iskola vallási - lelki képének kialakítását.
- Valamint mindazon feladatért felel, mellyel az igazgató megbízza.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....
munkavállaló

OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: tanító osztályfőnök

2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

Kötött munkaidő (80 %) :

Teljes munkaidejének 55 – 65 %-ában a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanórai és egyéb foglalkozások megtartása történik.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Kötetlen munkaidő (20 %) :

A munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

3. Felettese:

Igazgató, igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Adminisztratív feladatait ellátja (osztálynapló naprakész vezetése és tanítási órán kívül a tanárban történő elhelyezése, tájékoztató füzet, ellenőrző könyv, tanmenetek elkészítése, statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció).
- Az osztályfőnököt feladata ellátásáért pótlék illeti meg.
- Rendszeresen részt vesz szakmai, lelki továbbképzéseken és aktívan törekszik a Pedagógiai Programban lefektetett intézményi célok megvalósítására.
- Törekszik a szülőkkel való harmonikus és gyümölcsöző együttműködésre.
- Személyes elkötelezettségével segíti az iskola vallási - lelki képének kialakítását.
- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógia és vallási elvei szerint neveli osztályának tanulóit.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Aktív kapcsolatot tart fenn az osztály életét valamint tanulmányait segítő személyekkel (logopédus, gyógytornász, gyermekvédelmi felelős stb.)

- Új osztályfőnökként meglátogatja diákjai családját október 31-ig, első osztályfőnökként pedig a tanévnyitó szentmise előtt.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Az osztály tanulóinak magatartását, szorgalmát havonta értékeli. Minden hónap 10. napjáig ellenőrzi a naplóban és az ellenőrzőben a jegyeket, összesíti a tanulók havi hiányzásait.
- Szülői értekezletet tart a Munkatervben meghatározott időpontokban, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján havonta tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, szorgalmáról valamint tanulmányi előmeneteléről.
- Mint osztályfőnök gondoskodik arról, hogy a szülők megalakítsák szülői szervezetüket, és szavazás útján megválasszák érdekeik képviselőit a Szülői Munkaközösségbe.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, és azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli programok szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját azok személyiségének ismeretében.
- Osztályfőnöki feladatai ellátásához a felső tagozaton tanmenetet készít.
- A Munkatervben meghatározott rend szerint felkészíti tanulóit az egyházi és állami ünnepek méltó megünneplésére.
- Évente egy alkalommal – a tanév vége előtt – a Pedagógiai Program javaslata alapján osztálykirándulást szervez.
- Lehetőség szerint részt vesz az iskola életével és programjával összefüggő nyári táborozásokon, valamint segít azok megszervezésében.
- Valamint mindazon feladatért felel, mellyel az igazgató megbízza.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....

munkavállaló

TANULÓSZOBA VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: tanulószoba vezető

2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

Kötött munkaidő (80 %) :

Teljes munkaidejének 55 – 65 %-ában a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanulószobai, tanórai és egyéb foglalkozások megtartása történik.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Kötetlen munkaidő (20 %) :

A munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

3. Felettese:

Igazgató, igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- a tanárokkal és az osztályfőnökökkel egyetértésben, együttműködve dolgozni, munkájukat segíteni
- részt venni a fogadóórákon, egyházi liturgikus eseményeken és kulturális rendezvényeken
- a tanulókat keresztény erkölcsiségre, közösségi életre, hazaszeretetre, lelkiismeretes munkára, fegyelemre, esztétikára nevelni
- egészséges és kultúrált táplálkozásra, takarékoskodásra, a környezet védelmére és balesetmentes játékokra oktatni a diákokat, testi fejlődésüket elősegíteni
- vonzóvá, színessé tenni a délutáni időtöltést
- a gyermekek tanulását segíteni, elvégeztetni szóbeli és írásbeli leckeiket, és ellenőrizni azokat
- biztosítani a nyugodt tanulás feltételeit
- felzárkóztatni a mulasztott, illetve a hátrányos helyzetű tanulókat
- a csoport munkanaplóját folyamatosan és pontosan vezetni

- munkaidőben az iskolából csak az igazgatóhelyettes engedélyével távozhatsz, és gondoskodik a gyermekek felügyeletéről
- állandó felügyeletet biztosítani csoportja számára
- a tanulószobás nevelő köteles a tanulókkal ismertetni a balesetvédelmi szabályokat. Baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, ha kell orvost, mentőt hívni. A balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....
munkavállaló

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: iskolatitkár – pénztáros

2. Munkaideje:

- A heti munkaidő 40 óra.
- Ha rendkívüli feladatok többlet munkaidőt igényelnek, akkor a gazdasági vezetővel egyeztetve napi vagy összevont szabadnapban veheti ki a túlmunkára szánt időt. Az ilyen távollétekről a gazdasági vezető előre egyeztet az igazgatóval. Túlmunka nem fizethető.
- Munkaidő alatt az intézményből való távozást, annak célját és előre várható idejét a gazdasági vezetőnek be kell jelenteni.
- Szabadságát a Kjt-ben foglaltak szerint a gazdasági vezető állapítja meg, kiadáskor a MT alapján jár el.

3. Felettese:

A munkáltatói jogkör gyakorlója és felettese az igazgató.

Az iskolatitkár közvetlen felettese a gazdasági vezető.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

Iskolatitkári feladatok:

- A munkaköri feladatainak meghatározása az igazgató jogköre.
- Az iratkezelési feladatok ellátása. Felelős az iratok pontos kezeléséért, az ügyiratokkal kapcsolatos határidők betartásáért.
- Az irattári szabályzat alapján az irattárat gondozza.
- Gondoskodik az adminisztrációval összefüggő levelezés, kézbesítés pontos rendjéről. Jelzi az ezzel kapcsolatos beszerzési igényt a gazdasági vezető felé.
- Segítséget nyújt a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos munkák elvégzéséhez, pontos adminisztrációjához. Kisértékű tárgyi eszközök kivezetése.
- Vezeti a beírási naplót.
- Segíti a statisztikák elkészítését (EMMI, Egyházmegyei Hivatal, KPSZTI, Önkormányzat, állami normatíva megállapításához szükséges dokumentumok.)
- Feladata ellátásához a szükséges mértékig együtt kell működnie az iskola vezetésével.

- Munkáját köteles a legjobb tudása szerint, becsületesen, lelkiismeretesen elvégezni, a pedagógusok kéréseit teljesíteni, munkájukat segíteni.

Gépelési feladatai:

- Igazgatói, igazgatóhelyettesi, gazdasági vezetői, pedagógus munkával összefüggő levelek elkészítése a határidők sorrendjében.
- Intézményekkel kapcsolattartás levelezése.
- Tantestületi értekezlet jegyzőkönyveit 48 órával az értekezlet után, a mellékleteivel együtt gépeli.
- Pedagógusok munkájával összefüggő nyomtatványok, írószerek kiadványok kezelése.

Pénztárosi teendők:

- Feladatai közé tartozik a házipénztár kezelése, ezen belül a pénztár készpénzzel történő ellátása az előírt formák és jogcímek keretein belül. A csekkfüzet kitöltése, munkabérek kifizetése, étkezési utalványok kiadása.
- Feladata továbbá az étkezési térítési díjak kiszámítása, beszédése, a hozzá kapcsolódó bizonylatok kitöltése, a napi és a havi előzetes jelentés készítése.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

.....
munkavállaló

TAKARÍTÓ – KONYHÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: takarító - konyhás

2. Munkaideje:

A heti munkaidő 40 óra.

Ha rendkívüli feladatok többlet munkaidőt igényelnek, akkor a gazdasági vezetővel egyeztetve napi vagy összevont szabadnapban veheti ki a túlmunkára szánt időt. Túlmunka nem fizethető.

A nyári munkaidőről a gazdasági vezető dönt.

Munkaidő alatt az intézményből való távozást, annak célját és előre várható idejét a gazdasági vezetőnek be kell jelenteni.

Szabadságát a Kjt-ben foglaltak szerint a gazdasági vezető állapítja meg, kiadásakor a MT alapján jár el.

3. Felettese:

A munkáltatói jogkör gyakorlója és felettese az igazgató.

A takarító- konyhás közvetlen felettese a gazdasági vezető.

A takarítói feladatok meghatározása az iskola igazgatójának a jogköre.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

Takarítói feladatok

- Feladata naponta a tantermek, a tornaterem, a vizesblokkok, a tanári szoba, a folyosó, gazdasági iroda, konyha, étkező felseprése, feltörlése, kitakarítása, rendben tartása. Minden este zárás előtt köteles átnézni az ajtókat, ablakokat, és amennyiben nyitva találja azokat, úgy azt köteles bezárni, valamint a redőnyöket téli időszakban lehúzni. Távozásakor a riasztórendszert be kell kapcsolnia.
- Heti feladata: portörlés, virágok locsolása heti 2-3 alkalommal, igazgatói iroda kitakarítása heti 2 alkalommal.
- A bejárati ajtó ablakát naponta megtisztítja. Amennyiben valahol maszatot ablakot lát, azt köteles lemosni.
- Negyedévente köteles az ablakokat, ajtókat, és a függönyt mosni.
- Kötelessége továbbá, hogy amikor valami rendetlenséget lát, akkor azt a fenti időpontoktól eltérve is megszünteti.

- A délelőtti órákban ügyel az egész épület tisztaságára.
- A tanítási órák ideje alatt szükség esetén az épület bármely részén megkérhető takarításra / kiömlött folyadék, ételmaradék feltakarítása /. A folyosó felmosása. Tanítási órák után, a váltás előtt kitakarítja, feltörli az osztálytermeket, tornatermet. (lásd a külön táblázatban.)
- Az utolsó tanítási óra után kitakarítja a tantermeket,
 - továbbá a szemetes ürítése
 - a portalanítás
 - a műpadló, parketta megfelelő tisztítása, ápolása
 - a bútorzat takarítása
 - a virágok megöntözése is feladata.
- Külön felhívjuk a figyelmét a fényezett felületek kímélésére (parketta, lambéria). A parketta felmosásakor ügyel arra, hogy a felmosófej ne legyen nagyon vizes. Ha szükséges felmosóruhával törli át a parkettát, hogy ne maradjon nedves. A lambéria tisztításánál nem folyhat a víz a lambérián, azt csak nedves ruhával szabad tisztítani.
- Naponta gondoskodik a WC-k, a mosdók fertőtlenítéséről, ami a tanítási órák után történjen. Hetente egy alkalommal lemossa, fertőtleníti a csempézett felületeket (öltözők, WC, konyha). Hetente egy alkalommal illetve szükség esetén elvégzi a WC-k sósavval történő teljes áttisztítását kívül, belül.
- Köteles a tisztítószeret a gazdasági vezető által megjelölt időpontban átvenni, azokat takarékosan, rendeltetésszerűen tárolni, felhasználni.
- A tisztító- és takarítószeret soha ne hagyja a folyosón, illetve tanteremben őrizetlenül.
- Ünnepek, értekezletek után, a területén elvégzi a takarítást, hogy a helyiségek a tanításra megfelelő állapotban legyenek.
- A tanítási szünetekben a mindennapinál alaposabb, átfogóbb takarítást végez, a nyári felújítási és karbantartási munkák után pedig elvégzi területén a nagytakarítást, gondoskodik a függönyök leszedéséről, visszahelyezéséről. Ezen munkával elkészül a tanévkezdés előtti utolsó hétre.
- Nyáron az ő feladata a virágok gondozása, ápolása, tantermi virágok locsolása.
- Szükség esetén az iskola gazdasági vezetője megbízhatja helyettesítéssel más takarítási területen.
- Naponta felméri területének állapotát, a rendellenességeket, hiányosságokat jelenti a gazdasági vezetőnek.

A konyhai dolgozó feladatai:

- Köteles a munkahelyén mindig pontosan és tiszta ruhában megjelenni / fehér köpeny, fehér hajvédő, munkacipő /.
- A konyha helyiségnek és az ebédlőnek a takarítása, étkezéshez való előkészítése.
- A főzőkonyháról kapott ételek átvétele, szükség esetén melegen tartása.

- A napközisek számára kiadja a tízórait és az uzsonnát.
- Ebédhez terít, kiosztja az ételt a tanulóknak és a felnőtteknek. Ügyel az előírt ételadagra.
- Az ételmaradékot elkülönítetten tárolja, kiadja.
- Az ételmintát az előírásnak megfelelően, a hűtőszekrényben helyezi el.
- Minden étkeztetés után (esetenként alatt is) a használatba vett edényeket, evőeszközöket, az egészségügyi követelményeknek eleget téve elmosogatja. Különösen ügyel az üveg és porcelán tárgyak kíméletes tisztántartására, a törések számának csökkentésére.
- Tisztán tartja a konyhai hűtőszekrényt is.
- A tisztítószereket a gazdasági vezető által kijelölt időpontban vegye át. Ügyel azok szakszerű tárolására (gyerekektől elzárt térben) és takarékosan gazdálkodik.
- A tanítási szünetekben a nyári karbantartó –felújító munkák és a rovarirtás után az étkeztetést szolgáló helyiségekben is nagytakarítást kell végezni.
- Társának hiányzása esetén vállalja a többletmunkát.
- A tanulókat, a felnőtteket udvariasan szolgálja ki.
- A gondokról tájékoztassa a gazdasági vezetőt.

Egyéb rendelkezések:

- Távollétében helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.
- Betegsége esetén azonnal tájékoztatja az intézményt.
- Szabadságigényét a gazdasági vezetővel egyezteti.
- Minden konyhai dolgozó felelősséggel tartozik:
 - a személyi higiénia betartásáért
 - az érkezett étel átvételéért
 - a munkaidő leteltével a nyílászárók bezárásáért
 - a gázüzemű és elektromos berendezések biztonságos használatáért és üzemén kívül helyezéséért
 - a rábízott eszközökért, berendezésekért.
- Köteles a hátsó vaskaput napközben zárva tartani, melyet csak az ételszállító érkezésekor nyithat ki. Ezen tevékenységét külön „Igazgatói utasítás” szabályozza, mely a konyhában kifüggesztve található.
- A dolgozó köteles a munkát / tálalás, mosogatás, takarítás / munkatársával megosztani és a jelenlegi gyakorlatnak megfelelően egymást váltva végezni.
- A konyhai dolgozó köteles az étel mennyiségével, illetve minőségével kapcsolatos észrevételeit az iskola gazdasági vezetőjével közölni. A konyha területén családtagok, idegenek nem tartózkodhatnak.
- A konyhai dolgozó elvégzi azon feladatokat, amelyekkel esetenként a gazdasági vezető megbízza.
- Munkáját köteles a legjobb tudása szerint becsületesen, lelkiismeretesen elvégzi, a pedagógusok és az iskola dolgozóinak kérését teljesíteni, munkájukat segíteni.

A MUNKAVÉGZÉS FELTÉTELEI:

- A munkavállalót a munkaügyi szabályzatban, illetve törvényben rögzített munka – védőruha juttatások illetik meg.
- A munkavállaló kötelessége, hogy a munkaköréhez szükséges tanfolyamot elvégzi. (az NNK által előírt minimum vizsga)
- A munkavállaló oktató – nevelő intézményben dolgozik, munkáját példaadóan, lelkiismeretesen, becsületesen, a legjobb tudása szerint végezze el.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

.....
munkavállaló

KARBANTARÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: karbantartó

2. Munkaideje:

Napi 6, heti 30 óra.

Ha rendkívüli feladatok többlet munkaidőt igényelnek, akkor a gazdasági vezetővel egyeztetve napi vagy összevont szabadnapban veheti ki a túlmunkára szánt időt. Túlmunka nem fizethető.

A nyári munkaidőről a gazdasági vezető dönt.

Munkaidő alatt az intézményből való távozást, annak célját és előre várható idejét a gazdasági vezetőnek be kell jelenteni.

Szabadságát a Kjt-ben foglaltak szerint a gazdasági vezető állapítja meg, kiadáskor a MT alapján jár el.

3. Felettese:

Felettese és a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A karbantartó közvetlen felettese a gazdasági vezető

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Az iskola nyitása naponta 6 órakor.
- Az épület helyiségeinek, víz, csatorna, villamos és fűtőberendezéseinek a szemrevételezése, ellenőrzése.
- A gazdasági vezető által meghatározott, heti, havi ütemterv szerinti munkák elvégzése a megállapított határidőre.
- A pedagógusok és más alkalmazottak által igényelt eseti munkák elvégzése, a gazdasági vezetővel történt előzetes egyeztetés szerint.
- Munkavégzés előtti, napi beszámolás a gazdasági vezetőnek, az ütemterv szerinti és az eseti munkák elvégzéséről, a felmerült nehézségekről, akadályokról.
- Naponta végigjárja az épületet, és ha rendellenességet észlel az intézmény területén, azt igyekszik a legrövidebb idő alatt kijavítani, vagy jelenteni a gazdasági vezetőnek, és a kihívott szakembert a munkájában segíti.
- Balesetveszély esetén köteles a szükséges óvintézkedéseket megtenni és tájékoztatni az iskola vezetését.

- Szükség esetén soron kívüli feladatokkal a gazdasági vezető megbízhatja.

Karbantartói:

- A munkavállaló a szakképesítésének megfelelő karbantartás jellegű víz és villanszerelési munkákat végzi el.
- A munkavállaló elvégzi a szakképzettséget nem igénylő padló, fal, nyílászáró, fűtő-berendezési karbantartó jellegű munkákat.
- A tevékenységi körbe tartozó munkákhoz az intézmény biztosítja az anyagokat, az eszközöket és szerszámokat az intézmény vagy a munkavállaló biztosítja.
- Az intézmény által nem biztosított szerszámok, eszközök eseti használatáért a munkavállalót megállapodás szerinti kedvezmények, juttatások illetik meg. A behozott szerszámok, eszközök épségeért, biztonságos használatáért a munkavállalót terheli a felelősség.
- A javítási, karbantartási műhelymunkákat megfelelő műhely hiányában a lépcső melletti szerszámtárolóban, vagy a kazánházban végzi. Felelősséggel tartozik a két helyiség rendjéért, tisztaságáért, kulcsainak egy- egy példányát a gazdasági irodában tartja.
- Zárak, nyílászárók javítása, szükség szerinti cseréje, kulcsok pótlása.
- Bútorzat javítása, karbantartása, az osztálytermek megfelelő berendezettségének biztosítása, igény szerinti átrendezése.
- Világítótestek, kapcsolók folyamatos ellenőrzése, javítása, cseréje áramtalanított állapotban.
- A vizesblokkokban a berendezés karbantartása, javítása, szükség esetén cseréje.
- Udvari lefolyóaknak ellenőrzése, szükség szerinti átmosása.
- Kisebb festési, mázolási munkák elvégzése.
- A pedagógusok által használt híradástechnikai eszközök leltározása, karbantartása, javíttatása, selejtezési javaslat megtétele.
- A nyári felújítási illetve karbantartási munkák idején az intézményben tartózkodik, és szükség esetén segíti a szakemberek munkáját / pl. bútorok pakolása /.
- Munkájával biztosítani kell a tanítási órák zavartalanságát, zajjal járó vagy bármilyen zavaró karbantartási munkát ebben az időben csak balesetveszély esetén végezhet.

Takarítási:

- Nagytakarítások esetén besegít a takarítók által nehezen elérhető területek / pl. tornatermi ablakok / takarításába.
- Az iskola körüli és az udvar füves területeinek gondozása.
- Takarítja a bejárat előtti lépcsőt, és az iskolához tartozó járdaszakaszt, a kinti szemetest naponta reggelente üríti, szemétszállítás napján kikészíti illetve behozza a kukát.

- Összesöpri az udvart, folyamatosan tisztántartja és gondozza az iskolához tartozó előkertet.
- Munkaköréhez tartozik a padlás, a pince és a belső udvar takarítása.
- Fagy és havazás esetén az intézményhez tartozó területeken / lépcső, járda, udvar / biztosítja a biztonságos közlekedést / hólapátolás, sózás, jeges felületek felszámolása./

Egyéb feladatai:

- Az iskolában tartandó ünnepélyekre igény szerint rendezi be az adott termet, és utána gondoskodik az eredeti állapot visszaállításáról.
- Felelős az iskolarádió használhatóságáért.
- Részt vesz az éves leltározási, selejtezési munkában.
- Gondoskodik a használaton kívüli bútorok, eszközök, berendezések biztonságos és jellegüknek megfelelő tárolásáról, a selejtezésre váró eszközök elkülönítéséről, a selejtek eltávolításáról, megsemmisítéséről.
- A postai küldeményeket feladja, illetve elhozza a postáról.
- Az intézményi beszerzéseket elvégzi a város területén, autóhasználatért havi átalánydíjban részesül.
- Felelősséggel tartozik, hogy a kapu napközben állandóan zárva legyen. Ezt külön igazgatói utasítás tartalmazza, melynek 1 példánya a konyhában található.
- Szabadságigényét köteles a gazdasági vezetővel egyeztetni.

A munkavállaló oktató-nevelő intézetben dolgozik. Munkáját példaadóan, lelkiismeretesen, becsületesen, a legjobb tudása szerint végezze.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Mór,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

.....
munkavállaló

