



**A MINDSZENTY JÓZSEF
KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA**
2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.
OM: 031817
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta:

....., év hónap nap

.....
fenntartó



TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ	4
1.1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	4
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA	4
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
2.1. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY JELLEMZŐI	5
2.2. AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA	6
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	7
3.1. A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	7
3.1.1. <i>Gyermekek, tanulók</i>	7
3.1.2. <i>Alkalmazottak</i>	8
3.1.3. <i>Vezetők</i>	8
3.2. MUNKAREND	8
3.2.1. <i>Gyermekek, tanulók</i>	8
3.2.2. <i>Alkalmazottak</i>	8
3.3. A NEVELÉSI ÉV, TANÉV RENDJE	9
3.4. AZ EGYHÁZ TANÍTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ VISELKEDÉSI ÉS MEGJELENÉSI SZABÁLYOK	9
3.5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE	9
3.6. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	12
3.6.1. <i>Az intézmény helyiségeinek használata</i>	12
3.6.2. <i>Bérbeadás</i>	13
3.7. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	13
3.8. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	13
3.9. AZ INTÉZMÉNYBE JELENTKEZŐ GYERMEKEK, TANULÓK FELVÉTELE	14
3.9.1. <i>Óvodai felvétel</i>	14
3.9.2. <i>Az első osztályosok beiskolázása</i>	14
3.9.3. <i>Továbbtanulás</i>	15
3.9.4. <i>Átvétel más intézményből</i>	15
4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	16
4.1. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLJA, FELADATAI	16
4.2. BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK	16
4.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS KIEMELT TERÜLETEI	16
4.4. A BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÁLYA, MÓDSZEREI, TAPASZTALATAI	17
5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS	18
5.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ JOGKÖRE ÉS FELADATAI	18
5.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	18
5.3. A VEZETŐK KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI	19
5.3.1. <i>Az igazgatóhelyettesek és az óvodavezető feladatai</i>	19
5.3.2. <i>A vezetők közti kapcsolattartás rendje</i>	20
5.3.3. <i>Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére</i>	20
5.3.4. <i>A képviselői rendje</i>	20
5.3.5. <i>A kiadmányozás rendje</i>	20
6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI	21
6.1. AZ ÓVODÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI	21
6.2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	21
6.2.1. <i>Az iskolaközösség, óvodaközösség</i>	22



Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda
2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.

Elfogadva:
2018.05.14


Szervezeti és működési szabályzat

Hatályba lép:
2018.09.01

6.2.2.	<i>Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre</i>	22
6.2.3.	<i>Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása</i>	23
6.2.4.	<i>A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás</i>	23
6.2.5.	<i>Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás</i>	24
6.2.6.	<i>Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás</i>	24
6.2.7.	<i>A tanulók közösségei</i>	25
6.2.8.	<i>A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje</i>	26
6.2.9.	<i>Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között</i>	26
6.3.	SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁS	26
6.3.1.	<i>Szülői munkaközösség</i>	27
6.3.2.	<i>Szülői választmány</i>	28
6.3.3.	<i>A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása</i>	28
6.3.4.	<i>Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között</i>	28
6.4.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	29
7.	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	30
7.1.	<i>AZ ISKOLA CÍMERE, ZÁSZLÓJA</i>	30
7.2.	<i>AZ INTÉZMÉNY ÜNNEPEI, HAGYOMÁNYAI</i>	31
8.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	34
8.1.	TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK	34
8.1.1.	<i>Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan</i>	34
8.1.2.	<i>Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén</i>	35
8.2.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	37
8.3.	A GYERMEKEK, TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE	38
9.	A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	39
9.1.	EGYEZTETŐ ELJÁRÁS	39
9.2.	FEGYELMI BÜNTETÉS	39
9.3.	KÁRTÉRÍTÉS	40
9.4.	A FEGYELMI ELJÁRÁS FOLYAMATA	41
10.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS	43
10.1.	IGAZGATÓ-HELYETTES	43
10.2.	ÓVODAVEZETŐ	45
10.3.	MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ	47
10.4.	OSZTÁLYFŐNÖK	49
10.5.	PEDAGÓGUS	51
10.6.	ÓVODAPEDAGÓGUS	54
10.7.	DAJKA	56
10.8.	KONYHAI KISEGÍTŐ (ÓVODA)	58
10.9.	KÖNYVTÁROS-TANÁR	62
10.10.	GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS	63
10.11.	GAZDASÁGI VEZETŐ, PÉNZTÁROS	63
10.12.	ISKOLATITKÁR	65
10.13.	KARBANTARTÓ, GONDNOK	67
10.14.	KONYHAI DOLGOZÓ (ISKOLA)	68
10.15.	PORTÁS	70
10.16.	TAKARÍTÓ	71
11.	AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE	73
11.1.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	73
11.2.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	73
11.3.	AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK	74



12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	75
12.1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK, FENNTARTÁS, IRÁNYÍTÁS, MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA	75
12.1.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok	75
12.1.2. Jogsabályok, melyek a működést szabályozzák:	75
12.1.3. A könyvtár jellege: iskolai könyvtár.	75
12.1.4. Bélyegzője:.....	76
12.1.5. Kapcsolatok:	76
12.1.6. A könyvtár irányítása:.....	76
12.1.7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	76
12.1.8. Az iskolai könyvtár működésének célja:	76
12.2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	77
12.3. ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI.....	77
12.4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNNYAL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉGE	78
12.4.1. A könyvtári állományalakítás	78
12.5. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	80
12.6. A KÖNYVTÁRI SZMSZ MELLÉKLETEI	80
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	93
13.1. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	93
13.2. RATIFIKÁCIÓS ZÁRADÉKOK.....	95
1. számú mellékletek: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

1. BEVEZETŐ


1.1. Jogsabályi háttér

A közoktatási intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők, a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai könyvtár SZMSZ-ét,
- Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. A közoktatási intézmény jellemzői

Az intézmény neve: **Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda**

OM azonosítója: **031817**

Székhelye:

- 2500 Esztergom Kiss János vezérezredes út 1.

Típusa: többcélú közoktatási intézmény

- Óvoda: 3 csoporttal
- Nappali rendszerű általános iskola: alapfokú nevelési és oktatási tevékenység 8 évfolyamon

Elérhetőségei:

Iskola:

- Telefon: +36 33 501-370
- E-mail: mindszenty@freemail.hu vagy titkar@mindszenty-egom.sulinet.hu
- Weblap: mindszenty-iskola.hu

Óvoda

- Telefon: +36 33 449 197
- E-mail: ovoda@bajot.hu
- Weblap: mindszenty-iskola.hu

A működés kezdete:


- Iskolában: 1991. szeptember 1.
- Óvodában: 2018. szeptember 1.

Az intézmény alapítója:

- Szent Anna Plébánia (2500 Esztergom, Rudnay Sándor tér 9.)

Az intézmény fenntartója:

Esztergom-Budapesti Főegyházmegye (1014 Budapest, Úri u. 62.). A fenntartói jogokat az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye megbízásából az **Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága (EKIF)** gyakorolja (1035 Budapest, Kórház u. 37.)

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

2.2. Az intézményi bélyegzők felirata:

Az intézmény hosszú bélyegzője:

Mindszenty József
 Katolikus Általános Iskola és Óvoda
 2500 Esztergom, Kiss J. u. 1.

Az intézmény körbélyegzője (kisebb méretű):

Mindszenty József Katolikus
 Általános Iskola és Óvoda Esztergom

Az intézmény körbélyegzője (nagyobb méretű):

Mindszenty József Katolikus
 Általános Iskola és Óvoda Esztergom

Az intézmény körbélyegzője -2- (nagyobb méretű):

Mindszenty József Katolikus
 Általános Iskola és Óvoda Esztergom
 -2-

Az intézmény OM azonosítós bélyegzője:


Mindszenty József
 Katolikus Általános Iskola és Óvoda
 2500 Esztergom, Kiss J. u. 1.
 OM: 031817

Az intézmény OM azonosítós bélyegzője -2-:

Mindszenty József
 Katolikus Általános Iskola és Óvoda
 2500 Esztergom, Kiss J. u. 1.
 OM: 031817
 -2-

Az intézmény adószámos bélyegzője:

Mindszenty József
 Katolikus Általános Iskola és Óvoda
 2500 Esztergom, Kiss János u. 1.
 Adószám: 19148418-2-11

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és az óvodavezető, megbízása alapján a gazdasági vezető, az intézményvezető-helyettesek.

- Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok
- Alapító okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Nevelési program
- Helyi tanterv
- Házi rend
- Óvodai
- Iskolai
- Éves munkaterv

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1. A bent tartózkodás rendje

3.1.1. Gyermekek, tanulók

Óvoda

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva. A gyermekek felügyeletét az óvoda 7.00 - 17.00 óráig biztosítja. Reggel 7 órától 7.30-ig, illetve délután 16.30-tól 17 óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai nevelése.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házi rend rögzíti.

Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.

A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

Iskola


Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 7 órától 20 óráig tart nyitva. A tanulók felügyeletét az iskola a 7.00 - 17.00 óráig biztosítja. A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a Házi rend rögzíti.

17.00–20.00 óráig az intézményvezető által engedélyezett egyéb rendezvények, programok, tanfolyamok, stb. résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. Az ezen részt vevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik.

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

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

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírásai alapján kell megszervezni.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	

3.1.2. *Alkalmazottak*

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

3.1.3. *Vezetők*

Óvoda

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-17-ig az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy megbízottjainak az óvodában kell tartózkodnia.

Iskola

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-17.00-ig az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy megbízottjainak az iskolában kell tartózkodnia.

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

3.2. **Munkarend**

3.2.1. *Gyermekek, tanulók*

Óvoda

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

Iskola

Az iskolában reggel 7 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az intézményvezető, vagy annak távollétében az intézményvezető-helyettes az iskola elhagyására.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári-gazdasági irodában történik, 7 és 14 óra között.

3.2.2. *Alkalmazottak*

Óvodapedagógusok


Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus az óvodában az óvodavezető által készített beosztás szerint tartózkodik.

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Pedagógusok

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Technikai dolgozók

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

3.3. A nevelési év, tanév rendje

A nevelési év, tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza. Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

3.4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

A gyermekek, tanulók, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, lelkigyakorlatokon, rendezvényeken vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie. Az erre vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza.

Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Óvoda

Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembe vételével, a munkatervben rögzítettek szerint (pl. néptánc, madárovi). Az egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus is részt vesz.

A munkatervben meghatározott módon emlékezünk meg az egyházi ünnepekről, jeles magyar szentekről.

Kirándulások

Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében, csoportjaik számára kirándulást szervezhetnek.

A kirándulás tervezett helyét, idejét, az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik.


A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének leadja.

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az óvodavezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

Iskola

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a Házirend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat 17 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében.


Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

hitéleti programok

- délutáni tanulás: napközi otthon, tanulószoba
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- kirándulások
- múzeumi foglalkozások
- iskolai sportkör, tömegsport
- iskolai könyvtár használata
- egyéb rendezvények

Állandó hitéleti programok

- Hétfő reggelenként 7.40-kor közös imán, hétkezden veszünk részt a templomban.
- A magyar szentekről, Mária ünnepekről, egyházi ünnepekről iskolarádióon keresztül, vagy hétkezden, vagy közös szentmisén emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján:
- Az iskola tanulói vasárnapi szentmisén vesznek részt a Szent Anna plébániatemplomban vagy a saját plébániájukon.
- Az osztály-, illetve iskolamisék időpontjai az éves programban kerülnek meghatározásra.
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- A tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Tanulóink minden szünetben imádkozhatnak az iskola kápolnájában.
- Közös Rózsafüzér imádság (október és május)
- Advent (december)
- Roráté, agapé
- adventi lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- közös karácsonyi ünnepség
- Vízkereszt
- osztályszentelés
- Nagyböjt
- nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- Keresztút járás
- Megemlékezés iskolánk védőszentjéről
- Don Bosco nap (szentmise)
- Farsang
- Apák napja

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- Anyák napja
- Mindszenty Napok (Szentmise, és zárandoklat Mindszenty sírjánál, szellemi vetélkedők, sport, közösségi vacsora)
- Első szentgyónás, első szentáldozás
- Pünkösöd:
- Szent Orbán búcsú
- Úrnapja

Időszakos hitéleti programok pl.:

- Atyák, szerzetesek meghívása hittan, illetve osztályfőnöki órákra
- Az osztályok védőszentjeivel, egyházi ünnepekkel kapcsolatos programok az osztályfőnök, hittanár szervezésében
- Osztályok vállalásai, kreatív munkái az adventi, nagybőjti időszakban

Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) szeptember 1-jétől hatályos 27.§ (2) bekezdése szerint az általános iskolában 16 óráig foglalkozásokat kell tartani.

Ugyanezen törvény 46.§ (1) bekezdés a) pont szerint a tanulóknak kötelessége a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon részt venni. Ezek a szabályok minden évfolyamra vonatkoznak.

1-8. évfolyamon a törvény előírásainak megfelelően szervezzük meg a tanórák utáni 17 óráig tartó foglalkozásokat (napközi, tanulószoba, szakkörök, korrepetálások stb.)

Az Nkt. 55.§ (1) bekezdése szerint a szülő kérésére az igazgató adhat felmentést ezen foglalkozások alól kérvény kitöltésével, amennyiben valamilyen délutáni elfoglaltsága van a gyermeknek (zeneiskola, sport stb.), vagy otthon tanul a gyermek és annak hatékonyságáról a szülő gondoskodik. Amennyiben nem nyújtanak be kérvényt, gyermekét napközisnek tekintjük.

A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.

A 16 órától eltérő időpontban a pedagógus csak indokolt esetben és a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök


A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés:

- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején történik,
- egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

szerint figyelembe kell venni.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

Kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.

A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben rögzítik.

A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök az intézmény vezetőjének leadja.

Múzeumi foglalkozások

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik, csoportjaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

3.6.1. Az intézmény helyiségeinek használata


Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézményi SZMSZ-ben és tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A gyermekek, tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a Házirendben meghatározott módon használhatják.

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

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

Térítésmentesen használhatja:

- a gyógytestnevelő tanár
- az iskolaorvos, a védőnő
- a plébános
- Marista testvérek munkatársai és csoportjaik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

3.6.2. Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, illetve alapítványi támogatás formájában történhet.

3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Csak az intézmény pecsétjével ellátott, az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

3.8. Belépés és benntartózkodás rendje

A nevelési év elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Óvoda


Gyermek csak kísérettel jöhet az óvodába és csak kísérettel mehet ki.

Gyermekeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza. Amennyiben ezt valamilyen rendkívüli esemény miatt nem tudják megtenni, értesíteniük kell az óvodát, hogy a gyermek megfelelő elhelyezéséről gondoskodni tudjunk.

Iskola

Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

tartózkodhatnak.

A tanulási időben 7.00-16.00 óráig a szülők és hozzátartozók a porta előtt vagy az „A” épület földszinti folyosóján várakozhatnak gyermekeikre. Gyermekeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

Idegen érkezése esetén a portás regisztrálja a vendég adatait (név, kihez, mikor érkezett, mikor távozott), majd értesíti a dolgozót, akihez érkezett. Csak annak pozitív visszajelzése esetén engedheti, illetve szükség esetén kísérheti fel az épületbe.

3.9. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

3.9.1. Óvodai felvétel

Az óvodába jelentkezők az óvoda vezetőjénél jelentkeznek. A felvételt az intézményvezető dönt, az óvodavezetővel és a plébános atyával történő egyeztetés után. A szülő a megadott időpontban, az előzetes írásbeli értesítés alapján írathatja be gyermekét az óvodába.

A gyermek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt.

Óvodánknak nincs körzethatára.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi ajánlással, keresztlevéllal, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok:

- testvér már az intézményünkbe jár,
- a család az egyházközséghez tartozik,
- a lakóhelyük Bajóton van.

3.9.2. Az első osztályosok beiskolázása

Az első osztályosok beiskolázását az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásunkat nem köti körzethatár.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és a gyermek elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában. Előnyben részesítjük, ha a család gyakorolja a vallását, rendelkezik plébánosi ajánlással és keresztlevéllal.

További szempontok:

- iskolaérettség írásos igazolása
- testvér már az intézményünkbe jár
- a család az egyházközséghez tartozik


A leendő első osztályosok ismerkedési foglalkozásokon vesznek részt, mely szóbeli beszélgetésből és játékos feladatokból áll. Célja a kölcsönös megismerkedés, az iskolavárás megkönnyítése.

A gyerekek felvételéről az intézményvezető dönt a kollegák javaslata alapján.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első évfolyamba történő beiratkozásakor be kell mutatni:

- a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt;
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét,

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, vagy személyi igazolványát,
- a gyermek lakcímkártyáját
- a szülő személyi igazolványát, lakcímkártyáját

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

3.9.3. Továbbtanulás

Iskolánk 8 évfolyammal működik, a nálunk tanulmányaikat befejezők középfokú iskolában tanulhatnak tovább.

Iskolánkból a tanuló átiratkozhat:

- 8 osztályos gimnáziumba 4. év végén,
- 6 osztályos gimnáziumba 6. év végén,
- 4 osztályos gimnáziumba 8. év végén.

A szülőket minden tanítási évben szülői értekezleten tájékoztatjuk az adott év beiskolázási rendjéről.

3.9.4. Átvétel más intézményből

A második-nyolcadik évfolyamba történő átvételnél alapvető szempontja, hogy a szülő és a gyermek elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában. Előnyben részesítjük, ha a család gyakorolja a vallását, rendelkezik plébánosi ajánlással és keresztlevelemmel.

További szempontok:

- testvér már az intézményünkbe jár
- a család az egyházközséghez tartozik


Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát, vagy személyi igazolványát,
- a gyermek lakcímkártyáját,
- a tanuló keresztlevelet,
- a plébánosi ajánlást,
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak az iskola pedagógiai programjában meghatározott követelmények alapján összeállított szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult.

A tanuló felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

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

Az ellenőrzés feladata:

- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és tényrt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez

4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- óvodavezető
- munkaközösség-vezetők
- az intézményvezető által megbízott pedagógus
- gazdasági vezető

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek és a gazdasági vezető munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők és a gazdasági vezető a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.


4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

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

Pedagógusokra vonatkozóan:

- A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon
- A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon:

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

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

Egyéb:

- Gazdasági ügyek
- Intézményi adminisztráció

4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:


- a tanórák/foglalkozások látogatása
- dokumentumok vizsgálata
- gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálata
- önértékelés
- interjú
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal, óvodapedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óralátogatás tényét a naplóban/csoportnaplóban rögzítjük.

Az óra/csoportlátogatás szempontjait az éves munkatervben részletezzük.

Munkatársak ellenőrzése, értékelése:

Az ellenőrzés módszerei:

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- a gazdasági ügyek / adminisztráció áttekintése, szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése
- dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat az EKIF intézményvezetője gyakorolja. A vezető kinevezésekor az Szent Anna Római Katolikus Egyházközség plébánosának véleményezési joga van. Az intézményvezető munkáltatói jogát a plébánossal egyetértve gyakorolja. Az intézményvezető hivatalból tagja a helyi plébánia képviselőtestületének.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.


Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a diákközösséggel és a szülői választmánnyal való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

5.2. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- intézményvezető-helyettesek
- óvodavezető
- munkaközösség-vezetők
- gazdasági vezető.

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

Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik (ld. Helyettesítési rend).

Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, óvodavezető, az alsós- és felsős munkaközösség-vezető tanév előkészítésekor és minden hétfőn a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- óvodavezető
- munkaközösség-vezetők
- plébános
- gyermekvédelmi felelős
- a tanulói közösségeket koordináló pedagógus

5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

5.3.1. Az igazgatóhelyettesek és az óvodavezető feladatai

Az igazgatóhelyettes és az óvodavezetőt az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület tagjainak javaslata alapján, és a fenntartó jóváhagyásával. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.


Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

Az alsós igazgatóhelyettes elsősorban az 1-4. évfolyamon, a felsős igazgatóhelyettes az 5-8. évfolyamon fejt ki tevékenységét.

Ha a tanulók létszáma nem teszi lehetővé két igazgatóhelyettes kinevezését, az intézményvezető kijelölheti két munkatársát, akik megosztott időkerettel közösen végzik az igazgatóhelyettesi munkát.

Az óvodavezető munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az óvoda ügyeiben a munkáltatói és a

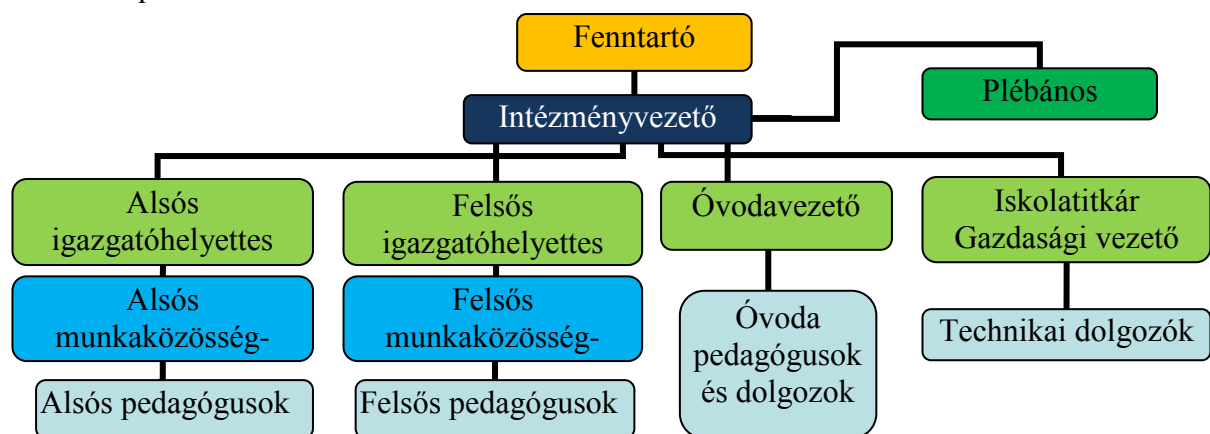
	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	

kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

5.3.2. A vezetők közti kapcsolattartás rendje

Az iskolavezetés rendszeresen, az igazgató kezdeményezésére megbeszélést tart, melynek célja a feladatok előkészítése, és az előzőek értékelése. Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyetteseknek.

Szervezeti felépítés



5.3.3. Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

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

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

5.3.4. A képviselet rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.


5.3.5. A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

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

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket

Az ügyintézők kiadmányozási joga

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

6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6.1. Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formái

Az óvodavezető munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az óvoda vezetője az intézményvezető tartós távolléte esetén az óvoda ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

Az intézményi munka irányításának érdekében az óvoda vezetője az intézményvezetővel rendszeres kapcsolatot tart fenn.

Az óvodavezető döntései előtt egyeztetni köteles az intézmény vezetőjével. Heti rendszerességgel tájékoztatja őt az óvodában törtétekről.

Munkáltatói jogokat nem gyakorol, csak javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az óvodavezető hivatalos levelet, illetve bárminemű tájékoztatást csak az intézmény vezetőjének tudtával, és aláírásával adhat ki.

Az intézmény vezetője részt vesz az óvoda nevelői értekezletein, különböző programjain.

Az óvoda nevelőtestülete egyetértési, illetve véleményezési joggal rendelkezik mindazokban az esetekben, amelyeket a törvény a nevelőtestületek számára biztosít. Jogait nem ruházza át.

Az óvodába jelentkező gyermekek felvételéről az intézményvezető dönt, az óvodavezető véleményének figyelembe vételével.

6.2. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje


Az intézmény szervezeti egységei

- óvoda
- alsó tagozat
- felső tagozat
- gazdasági vezetés

Az óvodában folyó munkában az intézményvezetőt segíti az óvodavezető, valamint a munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Az óvodavezető az intézményvezetőnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az alsó tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segíti az alsós igazgatóhelyettes, valamint

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	

az alsós munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

A munkaközösség-vezető az intézmény vezetőjének, illetve az alsós igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A felső tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segíti a felsős igazgatóhelyettes, valamint a munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

A munkaközösség-vezető az intézmény vezetőjének, illetve a felsős igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A gazdasági ügyekben a gazdasági vezető az intézményvezetővel egyetértésben, vele előzetesen egyeztetve, a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi feladatát.

Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

6.2.1. Az iskolaközösség, óvodaközösség

Az iskolaközösséget, ill. az óvodaközösséget az alkalmazottak, a tanulók, a gyerekek és a szülők alkotják.

6.2.2. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

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

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


A nevelőtestület dönt:

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

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

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

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

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

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

A nevelőtestület nem ruhazza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

A nevelőtestület értekezletei

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

- tanévnyitói értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet
- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- munkaközösségi értekezlet

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

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

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.2.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.


6.2.4. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a fenntartó egyetértésével. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületén belül:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- óvodai munkaközösség
- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

Rendszeres munkakapcsolatban áll:

- Az óvodai, alsós és a felsős munkaközösség (átmenet, közös programok, szakmai, pedagógiai kérdések, ünnepek, nevelési kérdések, egységes értékelés)
- A munkaközösségek munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének.

6.2.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.


Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

6.2.6. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

dolgozókból tevődik össze.

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja. Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgatóhelyettesekkel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

6.2.7. A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Óvodaközösség

Az óvodaközösséget az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek összessége alkotja.

Óvodai csoport

Az azonos csoportba járó gyermekek összessége.

Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Diákok közösségei

Az iskolában diákközösség működik. A diákközösség tagjait az 2-8. osztályok delegálják. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.

A diákközösség döntési jogkört gyakorol – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életének tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

A diákközösség a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról.


A diákközösség véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákközösség véleményt nyilváníthat

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról
- a Házirend elfogadása előtt
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról

A diákközösség tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközösség összehívását vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

Évente egy alkalommal összehívjuk az iskolai diákközgyűlést, melyen az intézmény vezetője, vagy megbízottja a tanulókat tájékoztatja az iskolai élet egészéről, az elért eredményekről. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

6.2.8. A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje

Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkörök célkitűzéseinek megfelelően a köznevelésről szóló törvény vonatkozó érvényes rendelkezései alapján működik a Sportköri Szabályzatban foglaltak szerint.

Az iskolai sportkör célja:

- Az intézmény pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását.
- A NAT követelményrendszerét és a helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az iskolai sportkör programját úgy kell kialakítani, hogy erős szálakkal kötődjék a tanórai testneveléshez.

Feladatait az iskolára építve kell meghatározni.

Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola

- részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében
- ellenőriz, beszámoltat (félévenként)
- az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket ingyenesen biztosítja
- az alaptevékenységhez kapcsolódó versenyekre az utazás költségeit állja

6.2.9. Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között

Óvoda

Az óvodapedagógusok a gyermekeket az aktuális eseményekről szóban tájékoztatják, a csoportfoglalkozások keretében.

Iskola

A pedagógusok az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- az osztályfőnöki órákon
- iskolarádió, iskolaújságon keresztül
- honlapon keresztül tájékoztatják a tanulókat.


A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- az osztályközösségek a problémák megoldására a diákközösség tagjai révén képviselik a tanulócsoporthoz az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, illetve az intézményvezetőt.

A tanulókat és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

6.3. Szülői közösségek, kapcsolattartás

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre átruházza.

Az óvodai, iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a Pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a Házirend elfogadása előtt.

A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A szülő kötelessége, hogy

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


A szülő joga, hogy

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- megismerje az intézmény Pedagógiai programját, Házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

6.3.1. Szülői munkaközösség

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek.

Az osztályok/csoportok szülői munkaközösségeit az egy osztályba/csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

Az osztályok/csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- 1 tag (pénztáros)

Az osztályok/csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök, óvodapedagógus segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

6.3.2. Szülői választmány

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseléséért szülői választmány működik.

A szülői választmány feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A szülői választmány tagjai a szülői munkaközösségek delegáltjai.

A szülői választmány évente legalább egy alkalommal tanácskozik.

A szülői választmány az iskola közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, illetve a belső levelezési listán keresztül történik.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülői választmányt.

Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel a szülői választmány ülésein, a fogadóórákon, illetve előzetesen egyeztetett időpontban.

A szülői szervezetek az intézményvezetőt fogadóóráján megkereshetik kérdéseikkel, problémáikkal.

6.3.3. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel a szülői szervezetet.

6.3.4. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között


Az intézmény egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról

az intézményvezető

- a választmányi értekezleten
- a szülői értekezleteken
- az éves eseménynaptárban
- a folyósón elhelyezett hirdető táblán
- a honlapon, e-naplón
- a fogadóórákon
- szóbeli, vagy írásbeli módon

az osztályfőnökök és óvónők

- a szülői értekezleten
- a fogadóórákon

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- szóbeli, vagy írásbeli módon

a szülői szervezet

- megbízottjain keresztül tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak


- a szülői értekezletek
- a fogadó órák
- a nyílt napok
- az írásbeli tájékoztatók az e-naplón keresztül
- a félévi értesítő az e-naplón keresztül
- az év végi bizonyítvány

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

6.4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A Fenntartóval: Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (1035 Bp., Kórház u. 37.)
 - Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van. A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.
- A plébánossal (Szent Anna Plébánia, Esztergom Rudnay S. tér 9.)
 - Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyeztet vele a terveket, tennivalókat.
 - Az éves munkaterv elkészülte előtt egyeztet a szentmisék, a hétkezdek, iskolarádió keresztül történő megemlékezések, a reggeli imák, az adventi, nagyböjti hetek, a közös rózsafüzér, keresztút, a Veni Sancte, Te Deum stb. időpontját és tartalmát.
 - Az intézményben folyó hittan oktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.
- A Polgármesteri Hivatallal (Esztergom Széchenyi tér 1.)
 - Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.
- A szakmai továbbképzéseket szervező tankönyvkiadókkal, egyetemekkel
 - Szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése alkalmából.
 - Szakmai továbbképzések, versenyek kapcsán, kapcsolódva a város oktató-nevelő munkájához.
- Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Esztergomi Tagintézménye (2500 Esztergom Bottyán János u. 8.)
- A HÍD Szociális Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ (2500 Esztergom Aranyhegyi u. 5..)
 - Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
 - Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
 - A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.)

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
- A koordinátor, valamint az iskolai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteti.
- A gyermekvédelmi felelősök szakmai programját a Pedagógiai Szolgáltató Központ gyermekvédelmi munkaközösségének vezetője, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat tanácsadója közösen szervezi.
- Az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.
- Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- A KaPI-vel (1071 Bp., Városligeti fasor 42.)
 - Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, egyházi versenyek, stb.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- az egyházközség képviselőtestületével, az intézmény vezetője az egyházközség képviselőtestületének elnökén keresztül.
- a másfelekezethez tartozókkal, hitoktatókkal, lelkészekkel az intézmény vezetője.
- az iskola közelében levő óvodák – látogatás, megbeszélések
- önkormányzati iskolák – versenyek
- katolikus általános iskolák és gimnáziumok – nyílt napok
- területi gimnáziumok – nyílt napok
- közművelődési intézmények zeneiskola, – szabadidős programok
- ifjúsági szervezetek – versenyek, közös programok
- egyéb szervezetek (rendőrség, polgárőrség)
- iskola egészségügyi szolgálat – rendszeres orvosi és fogorvosi ellátás
- testvériskola: évenkénti cseretalálkozó

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek a felelősek.


A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolafogászattal (Dr. Körmöczy Zsuzsanna Esztergom, Bánomi ltp.) és a Gyermek Rendelővel (Dr. Tókos László 2500 Esztergom Hősök tere 1.) és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

7.1. Az iskola címere, zászlója

1.)Az intézmény címere:



	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

2.) Az intézmény zászlajának leírása:

- fehér alapon az iskola címere.

3.) Egyen nyakkendő

lányok: bordó alapon iskola címere

fiúk: kék alapon iskola címere

4.) Egyenköpeny:

fiúk/lányok: kék alapon iskola címere

5.) Tornapóló:

Fehér alapon elől színes nyomással az iskola címere, hátul az iskola nevével.

6.) Ballagási tarisznya

7.) Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

lányok: sötét alj, térdig érő szoknya vagy hosszú nadrág, alkalmi cipő, fehér blúz + egyen nyakkendő

fiúk: sötét nadrág, alkalmi cipő, fehér ing + egyen nyakkendő

Az intézmény ünnepélyén a pedagógusoknak is ünneplő ruhában (fekete alj, fehér felső) kell megjelenniük egyen nyakkendőben.

8.) Mindszenty himnusz

Tarts meg minket Szent Isten, őseink hitében,

Tiszta erényeiben, minden tetteinkben. //: Kyrie eleison ://

Hűséges főpásztor, hercegprímás Mindszenty!

Kérjed Istent érettünk, hogy vezesse nemzetünk. //: Kyrie eleison ://

Keresztények segítsége, Magyarok Nagyasszonya!

Kérjed, hogy szent szülötted üdvözítsen bennünket. //: Kyrie eleison ://


/Éneklő Egyház 98. „Krisztus feltámad mind ő nagy kínjából” dallamára/

7.2. Az intézmény ünnepei, hagyományai

Az intézmény hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

Óvoda

- a katolikus hitünkhöz kapcsolódó ünnepeink

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- a gyermekeink életéhez kapcsolódó ünnepeink, hagyományaink, programjaink
- néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek
- a természettel szorosan összefüggő ünnepek
- nemzeti ünnepeink.

Az ünnepek felsorolását a Pedagógiai Program tartalmazza.

Iskola


- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Napi ima: tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Közös miséken a gyerekek végzik a szolgálatokat: ministrálnak, olvassák az olvasmányt, szentleckét, könyörgéseket.
- Hétfő reggelente közös imádkozás van a Szent Anna templomban a plébános vezetésével.
- Egyházi kiadású könyvekkel bővítjük az iskola könyvtárát.
- A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében. Megünneplési módjuk hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.

A tanév jeles napjai:

- Közös Rózsafüzér imádság a templomban (október, május)
- Szüreti bál
- Szent Erzsébet napi tartós élelmiszer gyűjtése a Karitásznak.
- Szent Miklós ünnepe
- Adventi hetek (december)
- Az adventi koszorúk megáldása
- Roráté, agapé
- Adventi vásár és kézműves foglalkozás
- Karácsonyi lelki gyakorlat, gyónási lehetőség
- Közös Karácsonyi Ünnepség
- Vizkereszt
- Don Bosco nap
- Farsang
- Nagyböjti lelki gyakorlat, gyónási lehetőség
- Közös keresztút a templomban
- Keresztút kirándulás
- Apák napja
- Édesanyák köszöntése az iskolában és a templomban
- Mindszenty Nap
- Ki mit tud?

Egyházi ünnepek, amelyeket minden évben közös szentmisével ünneplünk:

- szept. Veni Sancte
- szept.24. Szent Gellért
- okt. 8. Magyarok Nagyasszonya

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- nov. 4. Szent Imre
- nov. 19. Árpád-házi Szent Erzsébet
- dec.6. Szent Miklós
- jan. 18. Árpád-házi Szent Margit
- jan.31. Bosco Szent János ünnepe
- febr. Hamvazószerda
- máj.6. Mindszenty Zarándoklat
- máj. 3. osztályosok első szentgyónása és szentáldozása
- máj. pünkösdi hétfő: Szent Orbán napi búcsú
- jún. Te Deum

A magyar szentekről, Mária ünnepekről, egyházi ünnepekről iskolarádióon keresztül, hétkezdesen, vagy közös szentmisén emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján:

- szept. 8. Kisboldogasszony
- szept. 12. Mária neve napja
- okt. 8. Magyarok Nagyasszonya
- nov. 5. Szent Imre
- nov. 19. Árpád-házi Szent Erzsébet
- dec. Adventi gyertyagyújtás, koszorúszentelés
- dec. 6. Szent Miklós
- dec. 8. Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása
- jan. Vízkereszt - teremszentelés
- jan. 18. Árpád-házi Szent Margit
- jan. 25. Ökumenikus Imahét
- febr. 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony
- márc. 19. Szent József
- márc. 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony


Iskolarádióon/ hétkezdesen emlékezünk meg az alábbi ünnepekről:

- okt. 10. Zenei világnap
- okt. 21. Földünkért világnap
- jan. 22. A magyar kultúra napja
- márc. 22. A víz világnapja
- ápr. 11. A költészet napja
- ápr. 22. A Föld napja
- máj. 10. A madarak és fák napja

Állami ünnepek, amelyekről hétkezdesen vagy iskolarádióon keresztül emlékezünk meg:

- okt. 6. Aradi vértanúk
- febr. 25. A kommunizmus áldozatainak emléknapja
- ápr. 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
- jún. 4. A nemzeti összetartozás napja

Állami ünnepek, amelyekről iskolai ünnepélyeken emlékezünk meg:

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	

- okt. 23. 1956-os forradalom és szabadságharc
- márc. 15. 1848-as forradalom és szabadságharc

A Házirendben meghatározott ünnepélyeken ünneplő ruhában kell megjelenni (fehér blúz / ing, sötét szoknya / nadrág, ünnepi cipő, iskola címerével ellátott nyakkendő).

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben a nyitvatartási időben tanári, óvónői felügyelettel biztosítjuk a gyermekek, tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

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

Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS.

8.1. Tanuló- és gyermekbalesetek

8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

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

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a gyerekekben, tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó iskolai környezetre, testi, lelki egészségére.


A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a pedagógusok a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét.

Nevelő-oktató munkánk során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, testnevelés, technika, számítástechnika) baleset- és tűzvédelmi oktatást tartunk.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóban és az osztályok részére készített formanyomtatványra be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - Az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a Házirend balesetvédelmi előírásait
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
 - Rendkívüli események után
 - Tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére

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

Az év során a tanulókat, gyermekeket az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.

Folyamatosan fejlesztjük a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép:

- az elektromos fűrőgép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- az elektromos háztartási gép,
- ragasztópisztoly

Az intézmény vezetője és a gazdasági vezető 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 a Munkabiztonsági Szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.


A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanuló, gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

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

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

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai 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 az intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.


Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.


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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó 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, tűzszerészek) fogadásáról

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

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

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Óvoda

Kötelező védőnői szűrés: tisztasági szűrés 3 havonta

Fogászati szűrés évente 1 alkalommal.

Iskola

Kötelező orvosi vizsgálat évente minden páros évfolyamon, valamint az első osztályokban.

A vizsgálat kiterjed:

- általános fizikai állapot felmérésére
- csont- és izomrendszer állapotának felmérése
- légző rendszer állapotának felmérése
- keringési rendszer állapotának felmérése
- testnevelési csoport besorolás
- javaslat gyógytestnevelésre

Kötelező védőoltások:


- 6. évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumpsz
- 7. évfolyam: Hepatitisz B
- Járvány esetén, amennyiben az ANTSZ elrendeli, influenza elleni védőoltás

Kötelező védőnői szűrés:

- Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, pajzsmirigy tapintás, lúdtalp szűrés (javaslat a lúdtalp tornára)
- Pedoimosis szűrés évi 3 alkalommal, szükség esetén többször

Védőnői foglalkozás:

- 5. évfolyamon: egészséges táplálkozás
- 6-7. évfolyamon: serdülőkor jellemzői, menzesz megjelenése, kiscsoportos beszélgetés keretében

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- 8. évfolyamon: elsősegély nyújtási, csecsemőgondozási ismeretek

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény vezetője gondoskodik a felügyeletet biztosító tanár kijelöléséről.

9. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

9.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.


Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

9.2. Fegyelmi büntetés

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

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.


9.3. Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

9.4. A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónaponál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónaponál.

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

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


A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

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

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

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

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

10. MUNKAKÖRI LEÍRÁS

10.1. Igazgató-helyettes

Felső tagozatos igazgatóhelyettes

Az igazgató-helyettest az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület tagjainak javaslata alapján, és a fenntartó jóváhagyásával. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.


Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

Munkáját az iskola területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

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

Feladata:

- Tervezi és szervezi az órarendet, a terem, ebéldeltetés- és az ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Gondoskodik a végzős tanulók továbbtanulásának megszervezéséről.
- Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- Szervezi a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.
- Előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket.
- Gondoskodik a nevelőtestület képviseléről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.
- Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az igazgatói hirdetések közzétételéért.
- Számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.
- Közreműködik az iskolabútor, a tan- és irodaszerek megrendelésében.
- Segítséget nyújt az iskolai statisztikák, jelentések elkészítésében.
- Az igazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.
- Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- Felelős a felsős pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzslap, e-napló).
- Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
- Ellenőrzi, elemzi, értékeli:
 - e-naplót, szakköri naplót,
 - a méréseket, felméréseket
 - a tanulói mulasztásokat,
 - a délutáni foglalkozások rendjét.
- Feladata 5-8. osztályig a tanulmányi versenyek gondozása.
- Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőikkel.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.
- Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.
- Az igazgató kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.
- Előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását.
- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.
- Felelős az iskolai tanuló-nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért.
- Kapcsolatot tart a plébánia munkatársaival, koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.
- A tanév végén begyűjti a dolgozatokat, gondoskodik azok 1 évig történő megőrzéséről.
- A törvényben meghatározott óraszámokban köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani.
- Részt vesz az iskola dekorálásában.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Alsó tagozatos igazgatóhelyettes

Az igazgató-helyettes az intézményvezető bízta meg a nevelőtestület tagjainak javaslata alapján, és a fenntartó jóváhagyásával. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.


Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

Munkáját az iskola területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

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

Feladata:

- Gondoskodik az alsós és napközis pedagógusok beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik az alsós helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.
- Gondoskodik a nevelőtestület képviseléről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.
- Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért az igazgatói hirdetések közzétételéért.
- Az igazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.
- Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- Felelős az alsós pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzslap, e-napló).

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
- Ellenőrzi, elemzi, értékeli a
 - e-naplót, szakköri naplót
 - méréseket, felméréseket
 - tanulói mulasztásokat,
 - délutáni foglalkozások rendjét.
- Feladata 1-4. osztályig a tanulmányi versenyek gondozása.
- Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőikkel.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.
- Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a gazdasági vezetőnek.
- Az igazgató kérésére felméréseket, neveltségi szitelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.
- Előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat.
- Szervezi és intézi a tanulók beíratását.
- Számon tartja a tanulóakra vonatkozó minden nemű felmentéseket.
- Felelős az iskolai tanuló-nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért.
- A tanév végén begyűjti a dolgozatokat, gondoskodik azok 1 évig történő megőrzéséről.
- A törvényben meghatározott óraszámokban köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani.
- Közreműködik az iskolabútor, a tan- és irodaszerek megrendelésében.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

10.2. Óvodavezető

Az óvodai telephely vezetőjét (a továbbiakban: óvodavezető) az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület javaslata alapján, a fenntartó jóváhagyásával.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.


Az óvodavezető az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

Munkáját az óvoda területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

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

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

Hivatalos levelet, illetve bármilyen tájékoztatást csak az intézmény vezetőjének tudtával, és

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

aláírásával adhat ki.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Munkáltatással kapcsolatosan:


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

Tanügy-igazgatási feladatai:

- segítséget nyújt a szülőknek a gyermekelhelyezéshez,
- előkészíti a statisztikai adatszolgáltatást,
- a gyermekek óvodai felvételét megszervezi, és javaslatot készít az intézményvezetőnek az óvodai felvételekről, felvételi és előjegyzési naplót vezet,
- naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét,
- ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat,
- a tanköteles gyermekek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermekeket nyomon követi és jelzi az új lakóhelyénél,
- a gyermek beiskolázásához szakvéleményt ad,
- szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól,
- segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.

Pedagógiai feladatai:

- a nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi a csoportokat,
- az óvoda pedagógiai szakmai irányítójaként megszervezi, és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát,
- gondoskodik arról, hogy az új óvodapedagógusok megismerkedjenek az óvoda kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az óvodára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel,
- segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában,
- példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó óvónő-gyermek viszony kialakításában,
- a nevelőtestület javaslata alapján összeállítja az óvoda pedagógiai programját és munkatervét, házirendjét,
- összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét,
- segíti az óvodapedagógusokat a nevelés tartalmának megszervezésében,

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- biztosítja a szakmai közösségek működését,
- a nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzést szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréket szervez,
- a pedagógiai innováció érdekében megszervezi a szakanyagok feldolgozását, segíti, hogy az óvónők megismerjék a különböző módszereket,
- belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik,
- előkészíti az óvodai ünnepélyeket, rendezvényeket,
- figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének menetét és fejlesztését,
- segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.

Ellenőrzési feladatai:

- az ellenőrző tevékenységbe bevonhatja a szakmai munkaközösség vezetőjét, szaktanácsadóját, szakértőt,
- vizsgálatokat szervez és végez a pedagógiai munka és a nevelés elemzéséhez,
- értékelő megállapításáról feljegyzéseket készít és a további feladatokhoz útmutatást és javaslatot ad,
- figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését,
- vizsgálati és egyéb tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az érintettekkel,
- értekezleteket szervez a nevelőmunka jobbítása érdekében,
- ellenőrzi a konyha rendeltetésszerű működését,
- felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Gazdálkodási feladatai

- az óvodavezető az óvoda költségvetésére, felújítására javaslatot tehet a gazdasági vezetőnek,
- az óvoda épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet-egészségügyi, balesetvédelmi előírásainak megfelelően,
- az óvoda felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, gondoskodik az új eszközök beszerzéséről,
- ellenőrzi a vagyonyilvántartást, az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkezés megszervezését és lebonyolítását, a munka-és tűzvédelmi oktatást,
- felelős a leltározásért, a selejtezésért, az értékes gépek tárolásáért,
- gondoskodik arról, hogy az intézmény iratai az iratkezelési szabályzat szerint legyenek nyilvántartva,
- kapcsolatot tart az ÁNTSZ, az étkeztető vállalat munkatársaival,
- gondoskodik a HACCP szabályainak betartásáról.
- segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

10.3. Munkaközösség-vezető

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

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.



Szervezeti és működési szabályzat

- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
- Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.
- Részt vesz az óra/csoportlátogatások szempontjainak kidolgozásában.
- Az intézmény lelki életében minden tekintetben kiveszi részét.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.
- Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az intézményvezetőnek.
- A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:
 - a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
 - a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,
 - a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
 - a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
 - a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat,
 - a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat,
 - a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat,
 - a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
 - a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente)
- valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.
- -- Véleményezi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Erről negyedévente beszámol az igazgatóhelyettesnek.
- Havonta ellenőrzi a munkaközösség adminisztratív munkáját: osztályzatok száma, naplók, ellenőrzők vezetése.
- Témazárókat, felmérőket és füzeteket félévente ellenőrzi szűrőpróbaszerűen.
- Tapasztalatairól negyedévente beszámol az igazgatóhelyettesnek.
- Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.
- Az írásbeli beszámoló tartalmazza:
 - a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
 - a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés



Szervezeti és működési szabályzat

indokait,

- a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,
 - a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
 - a jövő évre tervezett elképzeléseket,
 - a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.
- Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
 - Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
 - Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében foglaltakat, valamint Don Bosco megelőző módszereit a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.
 - Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.
 - Részt vesz a városi és katolikus munkaközösségi üléseken, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken és az ott hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival.
 - A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.
 - Az intézményvezetővel egyeztetni a kiválasztott tankönyvek listáját.
 - Tanév végén összegyűjti és az igazgatóhelyettesnek átadja a dolgozatfüzeteket.
 - Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
 - A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.4. Osztályfőnök


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

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.


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

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki foglalkozási terv, melyet a munkatervben megjelölt időpontban a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre átad. Az intézményvezető a meghatározott szempontoknak megfelelő foglalkozási tervet jóváhagyja.
- Az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezetét.
- A foglalkozási tervnek tartalmaznia kell:
 - az osztályfőnöki óra számát, témáját, célját, feladatát, a tanulói tevékenységeket, illetve a szükséges eszközöket
 - az osztályra vonatkozó helyzetelemzést, mely az előző évek tapasztalataira épül, azok megfigyeléseit, eredményeit is tartalmazza
 - a tanulmányi kirándulás eddigi és erre a tanévre tervezett helyszínét
 - valamint a tanórán kívüli programok tervezetét (színház-, illetve múzeumlátogatás, kirándulás, stb.)
- Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.
- Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a Házi rendet, gondoskodik annak betartásáról.
- Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulóknak kezébe adja az iskola Házi rendjét.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- Részt vesz az osztálymiséken, a hétkezdéseken, közös imákon.
- Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (lelkiatya, gyermekvédelmi felelős, fejlesztő pedagógus, gyámügyi munkatárs stb.).
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. Az e-naplón keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Don Bosco megelőző lelkiségének megfelelően figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- A gyermekvédelmi felelőssel napi kapcsolatot tart fenn, számára a szükséges adatokat határidőre, pontosan szolgáltatja.
- Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.
- A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaorientációt.
- Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a szaktanárok minősítési javaslatának figyelembevételével.
- A félévi és év végi osztályozó értekezletre írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:
 - az osztály közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról
 - a kitűnő, illetve jeles tanulókról
 - a bukások számáról, okáról, a bukott tanulókról, a tantárgyakról
 - a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól
 - a szülői értekezletek tapasztalatairól
 - a továbbtanulás helyzetéről (4., 6., 8.o.)
 - a szakköri munkákról
 - az osztályprogramokról
- Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata.
- Munkával és munkára nevel.
- A hetesek, ügyeletesek, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli.
- Havonta ellenőrzi az e- naplóban az érdemjegyeket, figyelemmel kíséri az e-napló vezetését, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló gyenge teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben nov. 30-ig, a második félévben ápr. 30-ig.
- Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (e-napló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.).
- Figyelemmel kíséri a hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.
- Mint osztályfőnök, saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben évente 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának. További távollétet a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján az intézményvezető engedélyezhet.
- Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- Részt vesz az alsós/felső munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.
- Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja az intézményvezetőnek a résztvevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.5. Pedagógus

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

Kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön fejlesztő pedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítve,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre,
- ismerje és alkalmazza az iskola nevelési programját, Don Bosco megelőző módszereit,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a



Szervezeti és működési szabályzat

tanulók tevékenységét,


- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a Pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

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

A pedagógus munkarendje:

- Munkáját az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.
- Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
- A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja.
- Az óráközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.
- Tanórán kívüli foglalkozást csak az intézményvezető engedélyével tarthat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, előkészítő) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.
- Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját,

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az intézményvezetőnek, valamint a portán.


- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek szóban, írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az intézményvezetőnek vagy a helyetteseknek, vagy a munkaközösség vezetőinek előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Kötelességei:

- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Részt vesz lehetőség szerint a hétkezdeken, az iskolai szentmiséken, valamelyik osztály havi osztálymiséjén (ha nem osztályfőnök).
- Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok:

- Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.
- A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül jelenti.
- Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.
- Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint készít el:
 - az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát,
 - a tanóra/foglalkozás számát, témáját,
 - az új fogalmakat, ismereteket,
 - a szemléltető eszközöket,
 - a koncentrációt,
 - a fejlesztendő kompetenciákat,
 - a folyamatos ismétlést,
 - a csoportok helyzetelemzését.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megírása előtt írásban előre jelzi az e-naplóban. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megírását követő egy héten belül kijavítja (magyar: két héten belül), a tanulók és szülei számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti az e-naplóban. Heti 1-2 tanórás tantárgy esetén havonta legalább egy érdemjegyet, ennél több órás tantárgy esetén minimum két osztályzatot ad, amit az e-naplóba bejegyez. (Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon félévente szövegesen értékeli a tanulókat.)
- A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból javasolt).
- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára kijavítja.
- A havi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnököknek.
- A délutáni tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - önálló tanulásra nevel
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
 - rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.6. Óvodapedagógus


Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

Kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01


- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját szakszerűen megtervezve végezze,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

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

Az óvodapedagógus munkarendje:

- Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvoda vezetője állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Felkészülten érkezik az óvodába, a foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a szükséges eszközöket az óvodavezetőnek előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az óvodapedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok:

- Az óvodapedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét csak az óvodavezető, ill. helyettese engedélyével hagyhatja el.
- Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A szervezett programokra elkíséri a gyerekeket a biztonsági előírásoknak megfelelően.
- Időben és megfelelő módon tájékoztatja a szülőket a különböző programokról, feladatokról.
- A családokat bevonja az óvodai életbe, hivatalos formában fogadóórán, szülői értekezleteken, családlátogatásokon keresztül is kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Az óvoda hagyományait és ünnepeit megtartja, saját csoportjában kialakítja az ünneplés módját.
- Legjobb tudása szerint készíti fel a gyerekeket az iskolakezdésre.
- Különös felelőssége, hogy a gyerekeket még rövid időre sem hagyhatja felügyelet nélkül, a felügyeletet nem ruházhatja át!
- Segíti az óvoda munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

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

10.7. Dajka

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.


A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HCCCP előírásainak megfelelően.
- Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósulni az intézmény célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához,

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

személyes példáján keresztül is.

- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében – az óvónővel egyeztetve- a gyerekcsoportban tartózkodik.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.


A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében, naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosd, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény többi területeit, a többi dajkával közösen tisztán tarja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Hetente egyszer /szerdán/ nagytakarítást végez. /sarkok, berendezések alatti, mögötti területek/
- Havonta egyszer nagytakarítást végez / virágok lemosása, ablakok, radiátorok, csövek tisztítása, ajtók, berendezések lemosása, játékok fertőtlenítése /.
- Az öltözőkben hetente egyszer nagytakarítást végez / radiátorok, padok alatti takarítás
- Havonta egyszer nagytakarítást végez / ablakok tisztítása, lemosások, fertőtlenítés /.
- A mosdókban hetente nagytakarítást végez / csempék lemosása /.
- Havonta egyszer nagytakarítást végez / vízköoldás, lefolyók tisztítása, ablakok, csövek, csempék tisztítása /.
- Évente egyszer mindenre kiterjedő nagytakarítást végez.
- Négyhetente gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, ill. a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:
 - (1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
 - (2) Bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
 - (3) Bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, ill. kivenni.
 - (6) Bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- Váratlan távolmaradást, hiányzást, a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, ill. a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), az étel megvonása, az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőzés megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyermeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A tudomására jutott hivatali titkokat kötele megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, ill. a helyetteséhez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtó zárva tartásáról gondoskodik.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.


A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége
- A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, és a csoportos óvónővel.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!
-

10.8. Konyhai kisegítő (óvoda)

Munkáját az óvodavezető útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.

Elvárható személyiségjegyek: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

Állandó napi feladatok:

A tálalókonyha, és az ott található eszközök és gépek, berendezési tárgyak napi tisztántartása, takarítása, fertőtlenítése. A központi konyháról érkező, a gyermekek és felnőttek napi háromszori étkezését szolgáló készételek átvétele, annak mennyiségi, minőségi ellenőrzése, megfelelő módon történő kezelése, tállalása.

Feladataik közé tartozik az ételmintáról való gondoskodás és ételhulladék gyűjtése.

A piszkos edények, eszközök elmosogatása.

Időszakos feladatok:

Heti és havi valamint éves nagytakarítási munkák elvégzése, valamint törölközők, köpenyek, abroszok, textíliák heti mosása, vasalása.

Felelősséggel tartoznak az ételek, a konyhában található berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelések óvásáért, hiánytalan meglétéért.


Az ételek készen-tartásának és tállalásának szabályzata.

- A hűtve tárolandó élelmiszereket, az átvételt követően haladéktalanul hűtőszekrénybe kell helyezni.
- A hűtőben az élelmiszereket úgy kell elhelyezni, hogy a hűtőhatás megfelelően érvényesülni tudjon.
- A hűtött élelmiszert 0-5 C⁰ közötti illetve a gyártó által előírt hőfokon kell tárolni.
- A hűtő hőmérsékletét hőmérővel kell rendszeresen ellenőrizni és a hűtőtér hőmérséklet ellenőrzési lapján dokumentálni kell.
- Soron kívüli hőmérséklet ellenőrzést kell végezni minden műszaki jellegű meghibásodás esetén. Az ilyen jellegű eseményeket a műszak naplóban kell rögzíteni.
- Tilos eltenni a következő étkezésig vagy másnapig az ételeket.
- A melegen kiszolgálásra kerülő ételeket + 60 C⁰ hőmérsékleten kell tartani.
- A tállalási hőmérsékletet rendszeresen (óránként) ellenőrizni és dokumentálni kell a tállalás ellenőrzési lapon.
- A melegen tartott ételek minőség megőrzési ideje a főzéstől számított 3 óra, ezt követően csak újra hőkezelés után tállalhatók még legfeljebb 3 órán keresztül.
- A hűtést vagy melegítést nem igénylő élelmiszerek szobahőmérsékleten tállalhatók. Gondoskodni kell a szennyeződéstől mentes elhelyezésükről. Az ételeket, pékárut lefedéssel, takarással védeni kell a cseppfertőzéstől.
- Mikrohullámú sütő használata esetén biztosítani kell, hogy az étel különböző hőmérsékletű pontjai között a hőmérséklet kiegyenlítődjön.
- Újra hőkezelést közvetlenül a kiszolgálás előtt végezzük el. Az egyszer már a fenti módon újra hőkezelt ételeket tovább nem szabad tállalni.
- A főtt tészta a szóratot (mák, dió, túró) csak az adagoláskor szabad rátenni.
- Gondoskodni kell a tállalókonyhán használt eszközök szennyeződéstől mentes helyen történő elhelyezéséről.

MOSOGATÁSI SZABÁLYZAT

Általános előírások:

- A mosogatás mosogatógéppel történik.
- A megtisztított edényeket, munkaeszközöket, felszerelési tárgyakat az újbóli használatbavételig védeni kell a szennyeződéstől, lehetőleg zárt tállalásukról gondoskodni kell.
- A szállítóedények mosogatása, az egyéb edények mosogatásától szigorúan időben elkülönítetten történjen.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01


Takarítási szabályzat.

Általános előírások:

- A takarítás során védeni kell az egységben lévő élelmiszereket a szennyeződéstől, a fertőződéstől. Különösen vonatkozik ez a munka közbeni takarításra. Ezért kell gondoskodni a pormentes, freccsenés mentes takarításról, valamint az élelmiszerek takarítás közbeni megfelelő lefedéséről, vagy más módon történő védelméről.
- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.
- A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.
- Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, hogy a különböző tisztasági fokú helyiségek, berendezések takarításához, tisztogatásához külön-külön, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni. A tisztító- és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összeeszerelést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is (pl. nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt edényekben).

A takarítás fő típusai

- Munka közbeni takarítás
 - A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli (csorgás, szóródás) szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja.
 - E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni a megfelelő termékvédelem biztosítása érdekében.
- Napi takarítás
 - A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.
- Heti takarítás
 - Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek takarítását is.
- Havi takarítás
 - A havi takarítás magában foglalja a csövezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.
- Éves takarítás
 - Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovar-rágcsáló irtás elvégzésével is.
- A hűtőberendezések belső terének takarítását azok leolvasztásakor, de legalább hetente egyszer, valamint esetleges látható szennyeződésük alkalmával kell elvégezni.
- Az ételminta elrakásának szabályzata.
- A tálalásra kerülő valamennyi ételféleségből külön - külön legalább 50 g ételmintát kell venni és azt a hűtőszekrényben 48 órán át megőrizni.
- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.


	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- Napi munkarendjét az óvodavezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal az óvodavezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Munkáját közvetlenül az óvodavezető helyettes irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi.
- Biztosítja az óvodai étkezést.
- Ellenőrzi az étkezők létszámát.
- Felelős az óvodában étkezők részére az étel kiosztásáért.
- A gyermekcsoport létszámának megfelelő teljes ételmennyiséget kiadja a csoportnak.
- A bármilyen okból megmaradó készletet az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt megsemmisíti (moslékba önti).
- A rendezvényeknek megfelelően módosítja az étkezések időpontjait.
- Felelős a konyhai higiéniai előírások betartásáért, valamint azért, hogy a konyhában, előkészítőben csak egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodjanak.
- Felelős a konyhai ételminta szakszerű tárolásáért.
- Felelős az élelmezés-egészségügyi szabályok betartásáért.
- Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni.
- Konyhai munkája során az előírásoknak megfelelő munka-, illetve védőruhát viseli.
- Évente egyszer munkaköpeny és cipő illeti meg.
- Vezeti a HACCP által előírt nyilvántartásokat és gondoskodik betartásukról.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ÁNTSZ munkatársával, és az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását az óvodavezető-helyettes felé.
- A konyhai tevékenységek közti időben, illetve valamelyik dajka hiányzása esetén részt vesz a dajkai teendők ellátásában.
- Munkaszünetek idején részt vesz az óvoda takarításában.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

10.9. Könyvtáros-tanár

Munkáltatója az intézményvezető.


Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

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

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- Kezeli a szakleltárt, az igazgató illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.
- Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára.
- Azonnal jelzi az intézmény vezetőjének a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.
- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- Nyilvántartásba veszi a normatív tankönyveket, kiosztja. Elkészíti a tankönyvtámogatás átvételének névszerinti átvételi jegyzékét. Tanév végén begyűjti a tartós könyveket.
- Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást, minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről, biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.
- Kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a humán és az alsós munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a Városi Könyvtárral.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.10. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Munkáltatója az intézményvezető.

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

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Don Bosco lelkiségének megfelelően közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Feladata, hogy.

- segítse a pedagógusokat abban, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatást végez,
- gyermekbántalmazás vélelme esetén a Gyermekjóléti Szolgálathoz fordul,
- részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál,
- nyilvántartást vezet az iskolában lévő veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulókról,
- tanév elején, félévkor és tanév végén megadott szempontok szerint írásos beszámolót készít az iskola tanulóinak gyermekvédelmi helyzetéről,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, stb.) elérhetőségét,
- Gondoskodik a jogosultság hatályos igazolásáról, annak rendszerezéséről.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.11. Gazdasági vezető, pénztáros


Munkáltatója az intézményvezető.

A vezetői feladat ellátásával az intézményvezető bízta meg.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkarendje:

- Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

működésének biztosítását kell figyelembe venni.

- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távolmaradás megkezdése előtt tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a folyamatban lévő ügyekről, illetve az azokkal kapcsolatos tennivalókról. Határidős feladat esetén gondoskodik annak elvégzéséről.

Egyéb intézményi szabályok:


- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokkal az intézményvezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltat ki.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója.
- Az intézmény zavartalan működtetése a takarékosági szempontok érvényesítése mellett.
- Elkészíti és nyomon követi az intézmény gazdasági terveit
- az EKIF által készített beszámolóhoz az analitikai nyilvántartások megküldése (év vége)
- költségvetését és annak módosításait

Kiemelt feladata a személyi nyilvántartás vezetése

- munkaszerződés elkészítése
- munkaszerződés módosítása
- megbízási szerződések elkészítése
- Gondoskodik arról, hogy a belépő, illetve a megváltozott munkaterületen dolgozók munkaszerződésükkel (módosított munkaszerződésükkel) egy időben megkapják az ellátandó feladatra vonatkozó munkaköri leírásukat. Egy aláírt példányt a személyi anyagukba lefűz.
- A technikai személyzet munkáját irányítja és felügyeli.
- Különös kötelezettsége:
 - a pénzügyi fegyelem betartatása,
 - havonta a készpénzes állomány és a pénztár vezetése, könyvelése,
 - beérkező számlák nyilvántartása, átutalása, összesítő készítése, és az EKIF részére megküldése
 - kimenő számlák kiállítása, nyilvántartása, az EKIF felé megküldése
 - banki kivonatok utalvánnyal való ellátása, EKIF-nek megküldése
 - kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, bevételezése, tárgyi eszköz programban való rögzítése

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01


- Gondoskodik az évenkénti szakleltárak elkészítéséről, a leltározás és selejtezés szakszerű végrehajtásáról.
- az EKIF által küldött főkönyvi könyvelési adatok rendszeres egyeztetése az analitikával.
- Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről.
- Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket.
- Nyilvántartást vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról.
- Intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket.
- Intézi a dolgozók adózásával kapcsolatos teendőket.
- Változásjelentést készít a NAV felé.
- Elkészíti a dolgozók számára a szükséges igazolásokat.
- Havonta elkészíti a hiányzásjelentést, melyet határidőn belül a fenntartóhoz eljuttat.
- A fenntartóhoz időben eljuttatja a dolgozók bérrel kapcsolatos dokumentumait.
- Továbbítja a táppénzes igazolásokat, szükség szerint személyesen jár el a Társadalombiztosítási Igazgatóságon.
- A fenntartó által küldött bérlapokat minden hónapban ellenőrzi és a dolgozóknak az 1. példányt kiosztja a 2. példányt aláírhatja és lefűzi.
- A fenntartó felé negyedévenként jelentést készít a létszámok, étkezési adatok aktuális helyzetéről.
- Nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról, anyagokról, törzslapokról.
- Ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok, anyagok, törzslapok archiválását.
- Az intézményvezetői jogkört érintő gazdasági jellegű döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot megszervezi és ellenőrzi.
- Előkészíti a pályázatokat, határidőre elkészíti azok elszámolását.
- Félévente (a naptári év és a tanév végén) kimutatást készít a beadott és elnyert pályázatokról. A tanév végén beszámolót készít az intézmény gazdasági helyzetéről.
- Részt vesz az iskolában az étkezési térítési díjak beszédésében.
- Biztosítja a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.
- A gondnokkal negyedévente bejárja az épületet, feltárja a javítandó területeket, a bejárásról minden esetben írásbeli feljegyzést készít.
- Közreműködik az iskolabútor, irodaszer és egyéb beszerzésekben és azokat szám szerint, minőségileg átveszi.
- Az intézményvezetővel és a gondnokkal együttműködve tervezi a karbantartást és felújítást.
- Irányítja, ellenőrzi, ill. közvetlenül végzi a vagyonnevelést (beszerzés, nyilvántartás).
- Javaslatot tesz új szállítókra, szolgáltatókra az árszint és árajánlatok szerint.
- Statisztikai jelentéseket készít a KSH felé. Gondoskodik a határidők betartásáról.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

10.12. Iskolatitkár

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

Munkarendje:


- Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Egyéb intézményi szabályok:

- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Az ott leírtakat betartja.
- Nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról, anyagokról, törzskönyvekről. Ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok, anyagok, törzskönyvek archiválását.
- Feladata az iktatás és a kimenő iratok postázásának ellenőrzése.
- A ki- és beérkező leveleket iktatja, aláírás ellenében továbbítja az illetékes kollegának.
- A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat.
- Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.
- Felelős a gyermek-, tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR- részére történő naprakész adatszolgáltatásért.
- Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet.
- Összegyűjti az étkezési térítés megállapításához szükséges igazolásokat.
- A tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja az intézményvezető, illetve helyettesei utasításai alapján.
- Kimutatást készít az étkezési díjakról, a kedvezményezettekről.
- Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.
- Gépelési feladatokat lát el az intézményvezető utasítására.
- Kezeli a telefaxot. Az érkezett küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.
- Az irodában állandó telefonügyeletet tart.
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.
- Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.
- Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek. Karbantartja az elsősegély dobozt.
- Ellátja a kisebb tanulói sérüléseket.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- Ellenőrzi a dolgozóknál a kötelező tudószűrés meglétét.
- Megszervezi az éves orvosi vizsgálatot.
- Elintézi a tanulóbiztosítással, a MÁV, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.
- Gondoskodik a napi étkezés lemondásáról.
- Kapcsolatot tart az ANTSZ munkatársaival.
- Gondoskodik a HACCP szabályainak betartásáról.
- Intézi a különféle megrendeléseket (kéztörölő, másolópapír, nyomtatópatron).
- Előkészíti a mosó- és tisztítószer-vásárlás tervét.
- Tervezi és kezeli a kézi raktárt, az állományáért anyagilag is felelős. Havonta aláírás ellenében kiadja a dolgozók tisztítószer ellátmányát.
- Biztosítja a tanárban a tisztálkodási eszközöket (szappan, kéztörölő).
- A tanév elején aláírás ellenében kiadja a dolgozóknak az igényelt audiovizuális eszközöket.
- A tanév végén biztonságba helyezi az audiovizuális és más nagyértékű eszközöket.
- Gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról.
- A dolgozók távolmaradását nyilvántartja, arról jelentést készít.
- Negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a pedagógus szabadságkiadás és felhasználás helyzetét.
- A hiányzó tanulók bejelentését regisztrálja, az osztályfőnököt tájékoztatja.
- Intézi a tanulóbiztosítással, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

10.13. Karbantartó, gondnok

Munkáltatója az intézményvezető.


Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkarendje:

- Napi munkarendjét, konkrét feladatait a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Éves szabadságát tanítási szünetben veheti ki, előzetes egyeztetés alapján.

Egyéb intézményi szabályok:

- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:


- Naponta körbejárja az iskola épületét, az esetleges meghibásodásokról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) tájékoztatja a gazdasági vezetőt, folyamatosan gondoskodik azok kijavításáról.
- Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkákat, egeztetés után gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről a takarékoság és a gazdaságosság figyelembe vételével.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.
- Ellenőrzési naplót vezet:
- naponta: a tűzjelző állapotáról és a játszótéri játékokról,
- hetente: a sportkapukról és az irányjelző fényekről.
- Szükség esetén kapcsolatban áll a szolgáltató cégek képviselőivel (villanyszerelés, fűtés, vízmű, Elektromos Művek, telefontársaság, Csatornázási Művek stb.)
- Negyed évente ellenőrzi a csatornákat, szükség esetén gondoskodik a kitisztításukról, illetve kitisztíttatásukról
- Köteles a műszaki meghibásodás följegyzésére rendszeresített füzetet minden nap megnézni, az ott jelzett hibákat kijavítani.
- A nyári időszakban részt vesz, az udvar rendben tartásában, locsolásában. Elvégzi a szükséges kertészeti feladatokat és a fűnyírást.
- A nyári szünetben zajló munkák (javítás, felújítás) idejében az iskola nyitvatartásáról gondoskodik.
- A gazdasági vezetőnek segít a leltározási munkákban.
- Feladata a kézbesítői munka ellátása teljes felelősséggel.
- Elvégzi a téli felkészülést (eszközök, homok, só). Felel az intézményhez tartozó utcafront és a udvar kijelölt részeinek folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáért. A hó eltakarításáért, az udvar és az utcai járda felszórásáért.
- Gondoskodik a konténerek kiürítéséről, elszállításáról, rendben tartja a szeméttároló edényeket és környéküket.
- Fűtési szezon előtt gondoskodik a kazánok ellenőrzéséről, működéséhez szükséges biztonságtechnikai vizsgálatokról.
- Iskolai szünetek alatt az elmaradt munkákat pótolni kell és a heti feladatokat el kell végezni (ettől eltérni, csak igazgatói engedéllyel lehet). Jelenléti ívet köteles vezetni a munkaidejéről.
- Törölköző, WC- papír kihelyezése, szappan feltöltése.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

10.14. Konyhai dolgozó (Iskola)

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.


	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

Munkarendje:

- Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Köteles a vezető által meghatározott egyéb feladatokat is ellátni az iskolában.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az érkezést és távozást (a munkaidőnek megfelelően) köteles jelenléti füzetben vezetni.
- A munkavégzés akadályoztatása esetén ezt a gazdasági vezetőnek jeleznie kell.
- Éves szabadságát tanítási szünetben veheti ki gazdasági vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
- Munkáját csak érvényes egészségügyi könyvvel láthatja el.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi.
- Együttműködik az iskolatitkárral a rendelésekkel, létszámbejelentésekkel kapcsolatban.
- Biztosítja az iskolai étkezést.
- Ellenőrzi az étkezők létszámát.
- Felelős a tanulók, tanárok, vendégétkezők részére az étel kiosztásáért.
- Igény szerint, minimum 15 óráig nyitva tartja a konyhát.
- A gyermekcsoport létszámának megfelelő teljes ételmennyiséget kiadja a csoportnak.
- A bármilyen okból megmaradó készletet az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt megsemmisíti (moslékba önti).
- A rendezvényeknek megfelelően módosítja az étkezések időpontjait.
- Felelős a konyhai higiéniai előírások betartásáért, valamint azért, hogy a konyhában, előkészítőben csak egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodjanak.
- Felelős a konyhai ételminta szakszerű tárolásáért.
- Felelős az ételmezei-egészségügyi szabályok betartásáért.
- Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni és az igazolásokat a gazdasági vezetőnek határidőn belül leadni.
- Az előkészítést, tálalást, mosogatást az előírásoknak megfelelő munka-, illetve védőruhában végzi.
- Az átöltözést, utcai ruhák tárolását a kisöltözőben teszi meg.
- Évente egyszer munkaköpeny és cipő illeti meg.
- Vezeti a HACCP által előírt nyilvántartásokat és gondoskodik betartásukról.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- Ellenőrzéskor együttműködik az ÁNTSZ munkatársával, és az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását a karbantartó, illetve a gazdasági vezető felé.
- Iskolai szünetekben, valamint festés után a nagytakarításban részt vesz.
- Konyha és az étkező takarítását végzi.

A tálalás, az étkeztetés rendje:

- A tálalóban idegen személy nem tartózkodhat.
- Az érkező ételt mennyiségileg átveszi és az esetleges reklamációt a konyha vezetőjével, vagy szállítójával azonnal közli.
- A kiszolgálás egész időtartama alatt olyan feltételeket biztosít, mely megvédi az élelmiszerek és készételek tisztaságát, minőségét.
- Az elkészített – melegen fogyasztható – ételeket a tálalás időtartama alatt 60°C feletti hőmérsékleten tartja.
- Az étkezéshez megfelelő evő- és ivó eszközt biztosít.
- Az ételt csak tiszta száraz (lecsepegetett) edényben és tiszta adagoló eszközzel szolgálja ki!
- Köteles valamennyi ételféleségből ételmintát venni – 50 grammot 48 órán át a hűtőben megőrizni – a dugót leragasztó papíron feltüntetni az üveg tartalmát, mintavétel időpontját, és a munkavezető kézjegyét.
- A törési naplót naprakészen vezeti.
- Az evőeszközöket hetente átszámolja, és hiányról a gazdasági vezetőnek jelentést tesz.
- Az tízórait elkészítésig hűtőszekrényben tárolja.
- Az étkezési adagokat pontosan kiadja, a hiányzókat is, ha az ebédeltetős tanár kéri.
- A megmaradt ételt az ételhulladék tárolóba köteles önteni.
- A gyerekek csoportosan, nevelő felügyelete mellett ebédelnek.

Napi feladatok:

- tízórai készítés,
- tízórai utáni mosogatás,
- ebéd előkészítése, terítés,
- ebéd kiosztás, mosogatás,
- takarítás


Egyéb feladatok:

- evőeszközök, élelmiszerek pótlása beszerzése,
- kapcsolattartás a szállítókkal,
- nagytakarítás,
- mosás.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

10.15. Portás

Munkáltatója az intézményvezető.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkarendje:

- Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Egyéb intézkedési szabályok:

- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.


Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
- Munkarendjének megfelelően a portán tartózkodik, portaszolgálatot lát le.
- Az idegen belépők érkezéséről és távozásáról személyi adataik feljegyzésével nyilvántartást készít, útbaigazít.
- Igazolvány hiányában az érkezőnek a porta előtt kell várakoznia, míg a keresett személy nem jön érte.
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyeket értesíti.
- Csak azt az idegent engedheti be az épületbe, akinek fogadásáról meggyőződött.
- A rendellenességeket a gazdasági vezetőnek azonnal jelenti.
- A tűzjelző riasztása esetén értesíti a tűzoltóságot.
- Probléma esetén szól az ügyeletes tanárnak.
- Átveszi az újságokat és a postát.
- Részt vesz a tanulók étkezési térítési díjának beszedésébe, mellyel a gazdaságvezetőnek elszámol.
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.
- Egyéb rendkívüli rendezvényekre az igazgató, utasítása alapján lehet kaput, termet nyitni külön elszámolás szerint.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

10.16. Takarító

Munkáltatója az intézményvezető. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	

titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkarendje:

- Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Egyéb intézményi szabályok:


- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Beosztásának megfelelően tisztán tartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, tantermeit és egyéb helyiségeit.

Napi feladatai a számára kijelölt területen:

- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket, üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tanterekben elhelyezett szeméttárolókat.
- Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-eket, csaptelepeket.
- A termeket kiszellőztetni, felsöpri, két naponta mosószeres vízzel felmossa.
- A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.
- Folyosót, előtereket felmossa.
- Udvar és utcafront feltakarítása.
- Seprés, szemétszedés az udvaron.
- Minden este körbejárja az iskola épületét, ellenőrzi a termeket, kapukat és ablakokat bezárja és beriasztja az iskola épületét.
- Heti feladatai a számára kijelölt területen:
 - ablakdeszkákat, szekrények tetejét és környékét, virágokat letörölni
 - termekben a virágokat ápolni.
- Havonta egyszer:
 - ajtókat, csempéket, radiátorokat lemosni,
 - pókhálózni mosdókat és mosogatókat vízköteleníteni,
 - aláírás ellenében átveszi az iskolatitkártól a munkája végzéséhez szükséges tisztítószeret.
- A felvett takarítószeréért és eszközökért felelősséget vállal.
- Évente négyszer: Saját területén köteles nagytakarítást végezni (őszi, téli, tavaszi, nyári szünetben).

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

Ekkor leporolja a falakat, lemossa az ajtókat, gerendákat, megtisztítja az ablaküvegeket, kereteket, és képkereteket, felmossa a padlót, kitisztítja a szőnyegeket, áttörli a bútorok ajtóit, polcait, megtisztítja üvegeit. Szükség esetén átülteti és lemossa a cserepes virágokat. Különös gonddal végzi a nyári nagytakarítást, hogy az első héten a tanítás rendben megkezdődhessen. Festés után nagytakarít

- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

11. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

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

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

11.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben elektronikus naplót használunk. Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

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

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


A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

11.3. Az intézményben használt nyomtatványok:


Az óvoda által használt nyomtatványok

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény).

Az iskola által használt nyomtatványok

- a beírási napló,
- a bizonyítvány, bizonyítvány betétlap
- a törzslap külíve, belíve,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja
- iskolalátogatási igazolás,
- igazolatlan mulasztásról szóló értesítő.
- bizonyítványmásodlat

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

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

12.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés a könyvtár működésének célja

12.1.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

- Könyvtárunk a Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda könyvtára.
- Székhely: Esztergom, Kiss János vezérezredes út. 1
- Az intézmény maximált tanulólétszáma 300 fő

Az érvényes törvényi szabályozás értelmében az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, a tanuláshoz, a tanulók önálló ismeretszerzéséhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, nyilvántartását és használatát, mindezekon kívül a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

12.1.2. Jogszabályok, melyek a működést szabályozzák:


- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- A könyvtár jellege, elhelyezése
- Könyvtárunk szervezeti és működési szabályzata határozza meg a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait.
- Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

12.1.3. A könyvtár jellege: iskolai könyvtár.

Elhelyezkedése: az iskola „C” épületében található.

A könyvtár 1995-től működik, melynek állományának nagy része adományokból tevődött össze. Egy kisebb részt az iskolánk épületében korábban működő Kossuth Lajos Általános Iskola hagyott hátra a bezárása után.

Az elmúlt években folyamatosan új kötetekkel bővült az állomány az iskola költségvetéséből.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

Hosszú ideig nem volt megfelelő saját terme. A 2011-12-es tanévben költözött jelenlegi helyére, ahol már képes megfelelni feladatainak.

Állománya építés, alakítás, formai és tartalmi feltárás alatt áll.

Használata rendszeres és folyamatos, éppen ezért dinamikus fejlesztést igényel, amihez az iskola vezetésétől támogatást kap.

Fenntartója az Esztergom-Budapesti Főegyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság (EKIF), 1037 Budapest, Kórház u. 35., működtetője a Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes u.1.

A könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi.

12.1.4. Bélyegzője:

Kör alakú kézi bélyegző Mindszenty József Katolikus Általános Iskola Esztergom Könyvtár felirattal. A bélyegzőt az intézmény vezetője és helyettese, valamint a könyvtáros jogosult őrizni és használni.

12.1.5. Kapcsolatok:

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, és a helyi nyilvános könyvtárral.

12.1.6. A könyvtár irányítása:

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközök
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban biztosított nyitva tartás
- számítógép Internet hozzáféréssel, perifériákkal.


12.1.7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Könyvtárunk, állományát jelenleg kialakító könyvtár, feltárás és nyilvántartásba vétel alatt álló állománnyal.

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A könyvtáros a tervezett könyvtári költségvetés terhére, az iskola vezetőjével egyeztetve, engedélyeztetve, minden vásárláskor pénzüsszeget vehet fel, amellyel egy héten belül köteles elszámolni. Gazdasági tevékenységét az oktatási intézmény vezetője jogosult ellenőrizni.

12.1.8. Az iskolai könyvtár működésének célja:

- elősegíteni az oktató nevelő munkát, mint tevékenységet,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítani a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segíteni az iskolai könyvtárhasználók, nevelők, tanulók, egyéb dolgozók általános műveltségének

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

kiszélesítését,

- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány és az információs-kommunikációs technológia (későbbiekben IKT) segítségével közvetíteni az új, korszerű ismereteket.

12.2. Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, használhatják. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

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

A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A könyvtár használatáról szóló részletes rendelkezéseket, szabályokat, a beiratkozás módját a 2. sz. melléklet, a Könyvtárhasználati szabályzat ismerteti.

12.3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:


- Elősegíteni az iskola Szervezeti és működési szabályzatában és Pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítani az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat, úgymint: szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális és IKT eszközök, (könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használata, könyvtári dokumentumok kölcsönzése),
- a könyvtár gyűjteményét a Pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével folyamatosan fejleszteni, feltárni, megőrizni, gondozni, és rendelkezésre bocsátani,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújtani a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet betölteni a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében, az iskola Pedagógiai programjának megfelelően és könyvtár-pedagógiai program szerint tanórai foglalkozásokat tartani,
- részt venni, közreműködni az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő – egyéb tevékenységében, úgymint művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, ezekhez különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök, alkalmanként helyszínt biztosítani,
- tartós tankönyveket, segédkönyveket kölcsönözni tanulóink számára.

Kiegészítő feladatok:

- a tanórai, és tanórán kívüli foglalkozásokat tartani,
- részt venni a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködni az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- biztosítani más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét, tájékoztatás, információcsere, dokumentumok beszerzésének segítségével,
- jutalomkönyvek beszerzésében segíteni,
- számítógépes informatikai szolgáltatásokat nyújtani.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és korlátozott számban szótárak kölcsönzése,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

12.4. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az alap- és kiegészítő feladatai teljesítése érdekében az állománnyal kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíteni, korszerűsíteni állományát az intézmény, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vásárlás, ajándék, csere) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végezni,
- A szakirodalom és a szépirodalom megfelelő arányát meg kell tartani (70-30%),
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 15 napon belül bevételezni, és nyilvántartásba venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetni,
- külön nyilvántartást vezetni a tartós tankönyvekről és az audiovizuális dokumentumokról
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonni, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégezni,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végezni,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végezni,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően kialakítani és karbantartani,
- gondoskodni a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrizni az állományt,
- rendszeresen állományelemzést végezni, melynek során fel kell mérni az aktuális helyzetet és fejlesztési elképzeléseket megfogalmazni, úgy hogy a fejlesztési elképzelések megfogalmazásakor a könyvtárhasználók igényeit figyelembe kell venni.


12.4.1. A könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az **állománygyarapítás** forrásai, mértéke:

Források:

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- beszerzés könyvkereskedőtől, kiadótól,
- csere elsősorban iskolákkal, pedagógiai intézetekkel,
- ajándék,
- egyéb: az iskola belső irataiból, anyagaiból álló dokumentumok.

Mértéke:

- A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó új beszerzések példányszámát az állománygyarapodás időpontjában a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani, eseti jelleggel.

Az állományba vétel munkafolyamata:

- A számla (vagy szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása.
- Bélyegzés, előrendezés.
- Nyilvántartásba vétel integrált könyvtári programmal. A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat időlegesen kell állományba venni, függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre vagy bekötésre kerülnek.
- A nyilvántartásba vételt részletesen lásd a 4. sz. mellékletben.

Állományapasztás

Az állomány apasztása rendszeres jelleggel évente történik. Az állomány apasztásának, törlésének okai:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- leltár során hiányként jelentkezett.

A selejtezendő, ill. törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban. A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve pénzügyi rendezés céljából.

Állománygondozás, állományvédelem, állományellenőrzés:


A könyvtári állomány elhelyezése: áttekinthető és világos legyen; a kölcsönözhető állományrészt és az olvasótermi állományrészt szabadpolcokon kell elhelyezni.

Állományrészek:

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

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell végezni meghatározott időszakonként (5 évente), illetve soron kívül kell ellenőrizni, ha a

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

könyvtáros személye változik, vagy ha az állományt valamilyen okból károsodás éri. Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A könyvtár a tartós tankönyvekről külön nyilvántartást vezet egyedi módon. A tartós tankönyvek nyilvántartását, kölcsönzését és selejtezését a 5. sz. melléklet ismerteti.

Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

A katalógusok olyan eligazító nyilvántartások, amelyek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. (A katalóguskészítés szabályait és menetét a 4. sz. melléklet ismerteti.)

12.5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását,
- előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor pótolja az elhasználódott köteteket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulóknak számára, a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásból keletkező hiány pótlására.


Záró rendelkezés

A Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata az intézményi SZMSZ része. Minden változáskor felülvizsgálata szükséges. A szabályzat gondozása a könyvtáros-tanár feladata és az igazgató a jogszabályoknak megfelelően módosíthatja.

A könyvtári szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

12.6. A könyvtári SZMSZ mellékletei

- | | |
|------------------|--------------------------------------|
| 1. sz. melléklet | Gyűjtőköri szabályzat |
| 2. sz. melléklet | Könyvtárhasználati szabályzat |
| 3. sz. melléklet | A könyvtáros-tanár munkaköri leírása |
| 4. sz. melléklet | Katalógusszerkesztési szabályzat |
| 5. sz. melléklet | Tankönyvtári szabályzat |

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

1. SZ. MELLÉKLET: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

A tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre. Az állomány jelen állapotában nem tud teljes körűen megfelelni a magfogalmazott céloknak, feladatoknak. A kötelező és ajánlott irodalom hiányosan és alacsony példányszámban áll rendelkezésünkre. A szakirodalom is korszerűsítésre, bővítésre szorul.


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

- A klasszikus szerzők köteteiből, főleg a kötelező és ajánlott olvasmányok körébe tartozó könyvekből, egyaránt bőven van pótolnivaló, mind fajta, mind példányszám tekintetében.
- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése, elsősorban a természettudomány területeiről, de más tárgyakból is.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára, ilyenek például a matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények.
- A korábbinál nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az angol és a német nyelv tanulását segítő könyvtári kínálat bővítésére, mert egyre fontosabb a magas színvonalú nyelvoktatás, viszont a felkészüléshez szükséges segédletek, könyvek, tesztkönyvek, tanulóink által is megérthető idegen nyelvű szépirodalom kötetei, CD-ROM-ok, DVD-k sok tanuló által nem, vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg.
- Szükséges az aktuális gyermek és ifjúsági irodalom új kiadványainak beszerzése is, mert sok diák számára az iskolai könyvtár nyújtja a könyvtárral való ismerkedés, kapcsolattartás egyetlen lehetőségét és azt, hogy találkozzon jó minőségű, korának megfelelő olvasnivalóval.
- Folyóirat választékunk szélesítése elengedhetetlen.

2. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, könyvtára iskolai könyvtár, 10 000 kötet alatti dokumentummal, mely az intézmény részeként működik.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

megvalósításának. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumokat, versesköteteket, kötelező olvasmányokat, növényhatározókat, atlaszokat. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola Pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- A gyűjtés köre
- A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- A gyűjtés dokumentumtípusai


A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellégyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellégyűjtőkörbe.

A könyvtár **főgyűjtőkörébe** tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- az iskolában tanított lírai, prózai, és drámai antológiák,
- az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom kötetei,
- nemzetek irodalma, klasszikus és modern irodalom,
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom, szépirodalom, vers,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alap, - és középszintű segédkönyvek, lexikonok; történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- az iskola történetével, életével, kapcsolatos anyagok,
- az iskola névadójával kapcsolatos anyagok,
- ünnepek megrendezéséhez szükséges kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- gyakorlati képzést segítő dokumentumok (tankönyvek, módszertani kiadványok, pedagógiai és pszichológiai szakirodalom)
- a hittan és egyházzene tantárgy oktatásához szükséges dokumentumok
- teológiai irodalom, amely elsősorban a hittanoktatáshoz nyújt segítséget
- hitmélyítő irodalom tanulók és tanárok számára egyaránt

A **mellékgyűjtőkörbe** sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl., audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).


A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Iskolai könyvtárunk bizonyos dokumentumokat a teljesség igényével, másokat válogatva gyűjt.

A teljes mélységi és tartalmilag teljes szintű dokumentumokat, anyagokat - lehetőségeihez mérten - folyamatosan szerzi be, a válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása, a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján.

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban


- a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:
 - az általános iskolában használt tantervek, óratervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
 - a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok (osztálylétszámnak megfelelő példányszámban)

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- az iskola történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
- a tematikus teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:
 - lírai, prózai, és drámai antológiák,
 - az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
 - népköltészet, meseirodalom kötetei,
 - nemzetiségi tanulók anyanyelvi oktatását segítő szépirodalom,
 - alap- és középszintű általános lexikonok,
 - alap-és középszintű enciklopédiák,
 - a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
 - szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók,
 - a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
 - a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
 - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
 - felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
 - iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
 - családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
 - oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
 - tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,
 - a hittan és egyházzene tantárgy oktatásához szükséges dokumentumok
 - a hitoktatást segítő teológiai irodalom, módszertani kiadványok

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban válogatva gyűjti az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve a következőket:

- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom, regények, versek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó közép, és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- angol és német nyelvű gyermek és ifjúsági irodalom
- helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

Gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

- az esztétikai érték nélküli, csak szórakoztató jellegű művek,
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok.

A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

A gyűjtés dokumentumtípusai:

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: napilapok, pedagógiai folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok, gazdálkodással kapcsolatos lapok, teológiai, egyházi folyóiratok,
- térképek, atlaszok.

Audiovizuális ismerethordozók

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

Számítástechnikai ismerethordozók

- számítógépprogramok,
- számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k ,
- oktató programcsomagok,

Egyéb dokumentumok

- az iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
- pályázatok,
- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
- pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
- nyomtatványok, prospektusok, plakátok,
- kartográfiai segédletek,
- énekes és hangszeres zenei művek kottái.

2. SZ. MELLÉKLET: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár.


Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.

A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, illetve az iskola tanügyi dokumentumainak, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend nyilvánossá tételével. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részéről fénymásolat készíthető.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán 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.

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

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,
- technikai eszközök használatában.

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

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


A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra .

Külön engedéllyel, például versenyre való készülés esetén több dokumentum is kölcsönözhető.

A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre.

A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

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

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

Ingyenesen kapott tankönyvek kölcsönzési határideje: az az időpont, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja.

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje mindig az adott tanév rendjéhez igazodik.

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozhatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

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

Csoportos használat

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

A könyvtáros tanároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Információs szolgáltatás

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

Az információs szolgáltatás alapja:


- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

Szakirodalmi témafigyelés

A könyvtáros-tanárok szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelés, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történik.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

Letétek telepítése:

A könyvtár letéti állományt helyezhet el az osztálytermekben.

Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtáros-tanár folyamatosan fejlesztik.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

5. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésre kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

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

A könyvtár használóinak köre :

A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben iskolánk minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatják.

Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővíülhet.

A használat módjai és feltételei

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, a letéti állományrész.

A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetőek.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanárok tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.

Kérhetik a könyvtáros-tanárok tájékoztató segítségét.

Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető 4 hétre. Összesen egy tanulónál legfeljebb 5 dokumentum lehet. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat. Nevelők esetében a kölcsönzési idő legfeljebb egy tanítási év.

A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetőek.


A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

Nyitvatartási idő

- A könyvtár nyitva tartási ideje mindig az adott tanév rendjéhez igazodik.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elvesztett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

3. SZ. MELLÉKLET: A KÖNYVTÁROS-TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

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

Főbb tevékenységei, felelőssége:

A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.

Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.

Kezeli a szakleltárt, az igazgató illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.

Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára.

Azonnal jelzi az intézmény vezetőjének a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.

Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.

Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.

Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőablán kifüggeszt.


Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.

Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást, minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről, biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

Kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.

Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.

A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat.

Rendszeres kapcsolatot tart fenn a Városi Könyvtárral

Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

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

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

4.SZ. MELLÉKLET: KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alakuló könyvtár lévén jelenleg feltárás alatt áll. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi, (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az állományfeltárás folyamatos: egyrészt retrospektív, azaz visszamenőleges, illetve kurrens, azaz az új beszerzések nyilvántartásba vétele

Az állománybevitel munkafolyamata időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

A számla és a szállítmány összehasonlítása átvételkor. A számlák nyilvántartása az iskola gazdasági irodájában történik.

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár bélyegzőjével kell ellátni az alábbi módon:

- könyveknél a címlapon, valamint a könyv 17. oldalán,
- időszaki kiadványoknál a külső borítólapot
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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


A dokumentum leírás szabályai

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

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

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

- 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 testület név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a könyvtári program segítségével

5. SZ. MELLÉKLET: TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése


Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal, illetve szülői aláírással igazolják a könyvek átvételét.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente összesített listát készít az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)

Összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)

Listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Kártérítés


A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2018. május 14-én.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, az Esztergom-Budapesti Főegyházmegyének a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- szülői közösség

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága


Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél és az igazgatóhelyetteseknél
- az óvodavezetőjénél
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában
- az iskola honlapján

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai programjának, Házirendjének egy példányát az iskola könyvtárában helyezzük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

tájékoztatót a Pedagógiai programról.

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A szülők a megelőző tanév végén a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Intézményi közzétételi lista


Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: www.mindszenty-iskola.hu

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeinek lehetőségét,
- a hétfégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

Esztergom, 2018. május 14.

Espasa-Sancho Ramon
intézményvezető

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	Hatályba lép: 2018.09.01

13.2. Ratifikációs záradékok

I.

Jegyzőkönyv

A Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát a Bajóti Hétszínvirág Óvoda nevelőtestülete véleményezte: 2018. május 7-én.

Bajót, 2018. május 7-én

.....
 Bagóné Toldi Györgyi
 Óvodavezető

II.

Jegyzőkönyv

A Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát a szülői közösség véleményezte.

Esztergom, 2018. május 8-án

.....
 Erősné Csató Veronika
 Szülői közösség képviselője


III.

Jegyzőkönyv

A Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát a diákközösség véleményezte.

Esztergom, 2018. május 14-én

.....
 Schuster Áron
 Diákközösség képviselője

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	

IV.

Ikt. sz.:36/2018

Jegyzőkönyv

amely készült 2018. május 14-én, a Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda székhely épületében, az intézményi dokumentumok elfogadása alkalmából 16 óraker tartott nevelőtestületi értekezleten.

Jelen vannak a nevelőtestület tagjai az alábbi jelenléti ív szerint.

Az értekezletet vezeti: **Espasa-Sancho Ramon**, intézményvezető.

Jegyzőkönyvvezető: **Hidaszné Somogyi Krisztina**

A jegyzőkönyvet hitelesíti: **Riglerné Styevola Aranka**

Az intézményvezető megnyitja az értekezletet, megállapítja a jelenlévők számát, kinyilvánítja, hogy a nevelőtestületi értekezlet **határozatképes**.

Napirendi pontok előterjesztése:

1. Tájékoztatás:

- A bajóti Önkormányzat kérésére az Esztergom-Budapest Főegyházmegye átveszi a Bajóti Hétszínvirág Óvoda fenntartását.
- Fenntartói döntés alapján 2018. augusztus 31-től az átvett óvodát a Mindszenty József Katolikus Általános Iskolával összevonja és közös igazgatású köznevelési intézmény lesz „Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda” névvel.

2. Véleményezés:

- A Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda új dokumentumainak, véleményezése.

3. Hozzászólások, módosítási javaslatok, azok elfogadása:

- nem volt

4. Intézmény pedagógiai programja elfogadása:

- A nevelőtestület határozata: a nevelőtestület az intézmény Pedagógiai programját 100 % arányban, 0 tartózkodás, 0 elutasító szavazat mellett elfogadta.
- A nevelőtestület határozata: a nevelőtestület az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatát** 100 % arányban, 0 tartózkodás, 0 elutasító szavazat mellett elfogadta.
- A nevelőtestület határozata: a nevelőtestület az Iskolai Házi rendjét 100 % arányban, 0 tartózkodás, 0 elutasító szavazat mellett elfogadta.
- A nevelőtestület határozata: a nevelőtestület az Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 100 % arányban, 0 tartózkodás, 0 elutasító szavazat mellett elfogadta.

Mivel az értekezlet folyamán már elhangzottak a témákhoz tartozó hozzászólások és ezen felül új észrevétel nem született, ezért az értekezlet véget ért.

Esztergom, 2018. május 14

K. m. f.

.....
 Hidaszné Somogyi Krisztina
 jegyzőkönyvvezető

.....
 Espasa-Sancho Ramon
 intézményvezető

.....
 Riglerné Styevola Aranka
 hitelesítő

A jegyzőkönyvben leírtak megegyeznek az értekezleten elhangzottakkal.



JELENLÉTI ÍV

2018. május 14-én a nevelőtestületi értekezlet

1. Antal Attila
2. Bátori Bernadett
3. Bégányi Gábor
4. Bégányi Gáborné Juhász Marianna
5. Boda Árpád
6. Eck Andrásné
7. Espasa-Sancho Ramon
8. Galambosi Andrea
9. Hidászné Somogyi Krisztina
10. Kéner Orsolya
11. Korompai Gáborné
12. Lipták Géza
13. Liptákné Csörmök Judit
14. Magács Éva
15. Maier-Kránitzné Blaumann Ágnes
16. Pattantyus Ágnes
17. Reiser Imre
18. Riglerné Styevola Aranka
19. Shugan Zsuzsanna
20. Szajkó Darina
21. Szám Bianka
22. Székely Zita Petra
23. Sztolárné Sárkány Dalma
24. Ujpesti Gizella
25. Zátik Annamária
26. Fehérmé Tuba Ildikó Csilla

Antal Attila
Bátori Bernadett
Bégányi Gábor
Bégányi Gáborné Juhász Marianna
Boda Árpád
Eck Andrásné
Espasa-Sancho Ramon
Galambosi Andrea
Hidászné Somogyi Krisztina
Kéner Orsolya
Korompai Gáborné
Lipták Géza
Liptákné Csörmök Judit
Magács Éva
Maier-Kránitzné Blaumann Ágnes
Pattantyus Ágnes
Reiser Imre
Riglerné Styevola Aranka
Shugan Zsuzsanna
Szajkó Darina
Szám Bianka
Székely Zita Petra
Sztolárné Sárkány Dalma
Ujpesti Gizella
Zátik Annamária
Fehérmé Tuba Ildikó Csilla


Mellékletek

Iskolai Szervezeti és működési szabályzatában:

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

Esztergom, 2018. május 14

Espasa-Sancho Ramon
intézményvezető


	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	
	1.sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat

Intézmény neve:	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szabályzat típusa:	Adatkezelési szabályzat
Intézmény címe:	2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.
Intézmény OM-azonosítója:	031817
Intézmény fenntartója:	Esztergom-Budapest Főegyházmegye

A Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
2. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	1
2.1. FELELŐSSÉG AZ ALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATOK KEZELÉSÉÉRT	1
2.2. AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ADATAI.....	2
2.3. AZ ALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI.....	2
2.4. AZ ALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE, AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA	3
2.5. AZ ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	4
2.6. SZEMÉLYI IRAT	5
2.7. SZEMÉLYI IRAT KEZELÉSE	5
3. A TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA	7
3.1. FELELŐSSÉG A TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSÉÉRT.....	7
3.2. NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ TANULÓI ADATOK.....	7
3.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA	8
3.4. AZ ADATKEZELÉS ÉS -TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE.....	9
3.5. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	9
4. KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG	10
4.1. A TANULÓ FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE	10
4.2. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY	11
4.3. A DIÁKIGAZOLVÁNY	11
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11
6. ZÁRADÉK.....	12
7. FÜGGELÉK	13

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	
	1.sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a az alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra.

4. E szabályzat alapján kell ellátni

- az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

2. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS


Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

2.1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett alkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes),
- az iskolatitkár (más megbízott személy)
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő alkalmazott,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	
	1.sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat

kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,
- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezése.

2.2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik az alkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására az alkalmazotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.2.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott alkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.


2.2.4 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerezés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de az alkalmazotti törvény alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

2.3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

2.3.1 Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az iskolatitkár/munkaügyi előadó

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredes út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	
	1.sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat

(továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

2.3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

2.3.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

2.3.4 Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

2.3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

2.3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

2.4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása


2.4.1 Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezéskor,
- alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

2.4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	
	1.sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat

2.4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

2.4.4 Az oktatási azonosító szám az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg az alkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

2.4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

2.4.6 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

2.4.7 A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

2.4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.


2.4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

2.5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

2.5.1 Az alkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

2.5.2 Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

2.5.3 Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskolaigazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	
	1.sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat

2.6. Személyi irat

2.6.1 Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

2.6.2 Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

2.6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

2.6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

2.7. Személyi irat kezelése


2.7.1 Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

2.7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: az alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

2.7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

2.7.4 Az alkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	
	1.sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat

annak a szervnek, amely azt megküldte.

2.7.5 A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

2.7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.


2.7.7 Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni. A megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

2.7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

2.7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

2.7.10 Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

2.7.11 Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	
	1.sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat

2.7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

3. A TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

3.1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

3.1.1 Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

3.1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

3.1.3 A pedagógusok, az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.


3.1.4 Az arra kijelölt személy (például: munkaügyi, személyi ügyintéző, iskolatitkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

3.2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

3.2.1 A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

3.2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,


	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	
	1.sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat

- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

3.3. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóira vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	
	1.sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat

3.4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

3.4.1 A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős, az iskolatitkár.

3.4.2 Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

3.4.3 A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

3.4.4 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.

3.4.5 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

3.4.6 Az illetékes vezetőhelyettes adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

3.4.7 A pedagógus, osztályfőnök a tanuló haladásával, tanulmányai, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.


3.4.8 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

3.4.9 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

3.4.10 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

3.5. Titoktartási kötelezettség

3.5.1 A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	
	1.sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat

jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

3.5.2 A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

3.5.3 A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

3.5.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.


4. KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG

4.1. A tanuló fejlődésének nyomon követése

4.1.1 Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell. Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább.

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	
	1.sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat

4.1.2 A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a középfokú iskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

4.2. A pedagógusigazolvány

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4.3. A diákigazolvány


A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az iskolatitkári irodában, a tanári szobában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.
3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 6. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Kelt: Esztergom, 2018. május 14.

.....
Espasa-Sancho Ramon
intézményvezető

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	
	1.sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat

6. ZÁRADÉK

1. Az adatkezelési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2018. május 14. napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat 6. számú mellékleteként elfogadta.

Kelt: Esztergom, 2018. május 14.

K. m. f.

.....
Hidaszné Somogyi Krisztina
jegyzőkönyvvezető


.....
Espasa-Sancho Ramon
intézményvezető

.....
Riglerné Styevola Aranka
hitelesítő

2. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat tanulóakra vonatkozó rendelkezéseit a szülői szervezet véleményezte.

Kelt: Esztergom, 2018. május 8..

.....
szülői szervezet képviselője

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	
	1.sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat

7. FÜGGELÉK

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

különleges adat:

a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat

az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat


közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza

	Mindszenty József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2500 Esztergom, Kiss János vezérezredez út 1.	Elfogadva: 2018.05.14
	Szervezeti és működési szabályzat	
	1.sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat

és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval