



**Szent Anna Katolikus Általános Iskola
és Óvoda
OM 030578**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

.....
Tóthné Molnár Bernadett
igazgató

Szany, 2022. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései	4
2. Az intézmény általános jellemzői	6
3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása a vezetők munkamegosztása	10
4. A középvezetők és az osztályfőnökök feladatai	18
5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	21
6. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai, az épületek használata	33
7. Az intézmény működésének rendje	36
8. A tanórán kívüli foglalkozások	45
9. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	47
10. A mindennapi testedzés formái	51
11. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	51
12. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset és rendkívüli esemény esetén, intézményi védő, óvó előírások	52
13. Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése, kiadmányozás és képviselet	58
14. A tankönyvellátás rendje	60
15. Az intézményi hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	62
16. Az értékelés, jutalmazás elvei és formái	66
17. Fegyelmező intézkedések, a fegyelmi eljárás részletes szabályai	67
18. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti	71
Mellékletek	72
I. Szent Anna Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítés	73
II. Adatkezelési szabályzat	74
III. Könyvtári SZMSZ	76
1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok	77
2. Az iskolai könyvtár működésének célja	77
3. Az iskolai könyvtár feladata	77
4. Az iskolai könyvtár használata	79
5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	79
Mellékletek:	80
1. A könyvtárhasználat rendje	80
2. A könyvtáros-tanár munkaköri feladata	81
3. A katalógus szerkesztési szabályzata	82
4. Tankönyvtári szabályzat	83
5. Könyvtári gyűjtőköri szabályzat	83

IV. A szabálytalanságok kezelése- panaszkezelés 88

Legitimációs záradékok

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Tartalmazza a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

1.2. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadságról, az egyházak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 224/2000. (XII. 19.) Kormányrendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása, az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakoroltak:

- az intézmény szülői szervezetei
- az iskola diákönkormányzata.

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának, a Győri Egyházmegye jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné vált.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülő, vagy más, nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt az intézmény dolgozóinak tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak betartását. Ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja az említett személyt arra, hogy hagyja el az intézmény épületét.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény hivatalos neve:	Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Az intézmény székhelye, levelezési címe:	Szany, Ifjúság utca 1.
OM azonosító szám:	030578
Központi telefonszám:	+ 36 96 287-332, +36 96 533-026
Honlap:	https://www.sztanna-szany.edu.hu/
E-mail:	sztanna@sztanna.esuli.eu
Facebook:	https://www.facebook.com/profile.php?id=100065261723667

Feladatellátási helyek

- 001 Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda**
9317 Szany, Ifjúság utca 1.
- 002 Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szanyi Telephelye
9317 Szany, Kossuth utca 30.
- 003 Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Rábaszentandrás Telephelye
9316 Rábaszentandrás, Kossuth utca 30.
- 004 Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tagóvodája
9317 Szany, Ifjúság utca 3.
- 005 Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tagóvodájának Rábaszentandrás Telephelye
9316 Rábaszentandrás, Kossuth utca 58.
- 006 Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tagóvodájának Egyházaskeszői Telephelye
8523 Egyházaskesző, Kinizsi utca 7.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: Szany, Ifjúság u. 1.

Az intézmény vezetője: az intézményvezető, akit a fenntartó nevez ki.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az intézmény gazdálkodásának formája: Önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású intézmény

2.2. Az Intézmény alapítója

Az intézmény alapítója:	Győri Egyházmegyei Hatóság
Alapító székhelye:	9021 Győr, Káptalandomb 1.
Az intézmény fenntartója:	Győri Egyházmegye
Fenntartó székhelye:	9021 Győr, Káptalan domb 5/b.

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

Az intézmény alapító okiratának száma:	KESZ-119/2021
Az intézmény alapító okiratának kelte:	2021. 05. 25.
Az intézmény alapításának éve:	1992.
A tagintézmények csatlakozása:	2007. 09.01. iskolai telephely 2019. 09.01. tagóvoda
Az intézmény számlaszáma:	11101208-19107064-36000001
Az intézmény adóhatósági azonosító száma:	19107064108
Az intézmény statisztikai számjele:	191070648010552108
Az intézmény OM azonosító száma:	030578
Az intézmény általános forgalmi adó alanyiséga:	ÁFA alany

2.4. Az intézmény bélyegzői

2.4.1. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

körbélyegző:	Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szany
hosszú bélyegző:	Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda 9317 Szany Ifjúság u 1.
Óvodai telephelyek:	
körbélyegző:	Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tagóvodája
hosszú bélyegző:	Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tagóvodája 9317 Szany Ifjúság u 3.

2.4.2. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

Intézményvezető	1. sz.
intézményvezető-helyettesek	2. sz.
Óvodai tagintézmény-vezető Szany	3.sz.
Iskolatitkár	4. sz
Óvodatitkár	5. sz.
Könyvtáros	6. sz.

2.5. Az intézmény feladatai, jogállása

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda, közös igazgatású köznevelési intézmény (Nkt. 20.§ (1)/c alapján), melyet a fenntartó által kinevezett intézményvezető vezet és képvisel.

Az intézmény működési területe: A nevelés-oktatásban részt vevő települések igazgatási területe és vonzáskörzete.

2.5.1. Az intézmény alapfeladatai a Ntk.4.§ (1) bekezdése szerint

- óvodai nevelés,
- általános iskolai nevelés - oktatás.

2.5.2. Az intézmény szakfeladatai (TEÁOR számmal)

A szakfeladat megnevezése	Száma
Óvodai nevelés, ellátás	851011
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása	851012
Óvodai intézményi étkeztetés	562912
Alapfokú általános iskolai oktatás	852000
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852011
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852012
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852021
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852022
Iskolai intézményi étkeztetés	562913
Általános iskolai napközi otthoni nevelés	855911
Általános iskolai tanulószobai nevelés	855914
Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása	931204
Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	856099

2.6. Kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézményben a kiadmányozás joga az intézményvezetőt illeti meg. A kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket az intézmény vezetője írhatja alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog az intézményvezető által megjelölt helyettest illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott irat (fejléces levélpapír) tartalmazza a nevelési-oktatási intézmény:

- nevét
- székhelyét
- az iktatószámot
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását fel kell tüntetni. A bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az intézményvezető vagy a helyettes joga.

A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes.

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása a vezetők munkamegosztása

3.1. Az intézmény szervezete

- 8 évfolyamos általános iskola
- Telephely Rábaszentandrás
- Tagóvoda Szany
- Telephelyek Rábaszentandrás
Egyházaskesző

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

A püspöki biztos

- A Győri Egyházmegye püspöke a nevelési-oktatási intézmények Pedagógiai Programjában foglalt hitéleti célok megvalósításának elősegítésére püspöki biztost nevez ki. A püspöki biztos általában a megyéspüspök által területileg illetékes plébánia lelkipásztori gondozásával megbízott plébános, de lehet a megyéspüspök által megbízott pap is.
- A püspöki biztos tagja az igazgatóságnak és a fenntartó képviselője az iskolaszékben, amennyiben az működik az iskolában.
- A püspöki biztos felelős a hitéleti nevelés katolikus jellegéért, irányítja és felügyeli a hitoktatók munkáját, vezeti az egyházi ünnepekhez, eseményekhez és a keresztény életvitelhez, valamint ennek kialakításához kötődő iskolai tevékenységeket.
- Az iskola működéséről évente tájékoztatja a megyéspüspököt.

Az igazgatóság

A püspöki biztos az intézmény lelki vezetőjeként tagja az igazgatóságnak. Az iskola igazgatóságát az intézményvezető, aki egyben a tagintézmények vezetője, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozói:

- püspöki biztos
- intézményvezető-helyettes - iskola
- Tagóvoda-vezető – Szany

Az intézmény felelős vezetője **az intézményvezető**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető munkáját intézményvezető-helyettes segíti.

Az intézmény vezetősége

- Intézményvezető
- az alsó tagozat intézményvezető-helyettese
- a felső tagozat intézményvezető-helyettese
- Tagóvoda-vezető
- az alsó tagozat munkaközösség vezetője
- a felső tagozat munkaközösség vezetője
- DÖK vezetője

A vezetőség feladata

Az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok megvitatása, döntések előkészítése, a meghatározott feladatok megvalósítása, a pedagógus testület munkájának összehangolása.

Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja. Intézményvezető-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az intézményvezető-helyettesi megbízás az intézményvezetői megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

Az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség vezetői munkájukat munkaköri leírások, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik. Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézmény nyitva tartási idejében egyik vezető az intézményben tartózkodik.

A tagiskolát az intézményvezető irányítja, szakmai munkáját az intézményvezető-helyettes segíti.

A tagóvoda vezetője intézményvezető-helyettesi szinten vezeti a tagóvodát, szakmailag irányítja, felügyeli az óvodai telephelyeket.

3.1.1. A vezetők feladatai és a vezetők közötti feladatmegosztás

Intézményvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Az intézményvezető jogköre

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

Az intézményvezető feladatai

Az intézmény katolikus szellemiségének kialakítása és megőrzése.

Az intézményt az intézményvezető képviseli. Ellátja tanügy-igazgatási feladatokat, vezeti és irányítja az intézmény pedagógiai munkáját; a jogszabályokban meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorol, irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását.

A nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján.

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

Gyakorolja a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkört. Az intézményvezető dönt tanulók jogviszonyával, az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az intézmény valamely közösségének, illetve más szervnek a hatáskörébe.

Az intézményvezető készíti elő a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyeket, gondoskodik a döntések szakszerű végrehajtásának megszervezéséről, ezek ellenőrzéséről. Az intézményvezető gondoskodik a jogszabályokban előírt egyetértési, véleményezési stb. jogosultságok gyakorlásának biztosításáról.

Dönt - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a munkaügyi szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető felelős

- Az intézmény szakszerű, törvényes és eredményes működéséért.
- Az intézmény szervezeti egységeiben folyó tevékenységek összehangolásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- A rendelkezésre álló tárgyi feltételek (épületek, berendezések, gépek, műszerek) rendeltetésszerű használatáért és annak védelméért.
- A feladatok végrehajtásához szükséges személyi feltételek biztosításáért.
- Az intézményre vonatkozó jogszabályok (tanügy-igazgatási, gazdasági, pénzügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi stb.) betartásáért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A tanulói balesetek megelőzéséért.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Az intézmény dolgozóinak panaszügyeinek kivizsgálásáért, majd annak orvoslásáért.
- Az intézmény dolgozói részéről elhangzott javaslatok elbírálásáért, kivizsgálásáért, a megvalósítható javaslatokhoz szükséges intézkedések megtételéért.
- Az előforduló káresemények kivizsgálásáért, kártérítési döntésekért.
- Az adatszolgáltatás, adminisztráció naprakész vezetéséért.
- Az intézmény katolikus szellemének kialakításáért, őrzéséért.
- Az iskolai szintű munkaterv elkészítéséért, szakkörök munkájának összehangolásáért.
- Nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, levezetéséért.
- Az iskola éves munkatervének beosztásának meghatározásáért, kirándulások engedélyezéséért.
- Óralátogatások végzéséért.
- Nevelőtestület tagjainak továbbképzéséért.
- Nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Szabadság, rendkívüli szabadság ügyének döntéséért.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok általánosan nem helyettesíthetők

- az intézmény képviselete
- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a nevelő- oktató munkát segítők alkalmazása

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

- az alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, jogviszonyuk megszüntetése
- bizonyítványok aláírása
- gyermekek, tanulók felvétele

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

- Az intézményvezetőt távollétében tanulmányi ügyekben az intézményvezető-helyettes, az ő távolléte esetén az alsós munkaközösség-vezető helyettesíti.
- A helyettesítő hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
- Ha a távollét meghaladja a 15 napot, a teljes körű helyettesítéssel a fenntartó bízza meg az intézményvezető-helyettest. Ebben az esetben jogosult a teljes intézményvezetői jogkör gyakorlására, de
- gazdálkodási kérdésben csak a győri gazdasági irodavezető véleményének előzetes kikérését követően dönthet.

Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat adja át az intézményvezető-helyetteseknek

- az iskoláskorúak nevelését és oktatását érintő nevelési-oktatási alapfeladat irányítását és ellenőrzését
- a vizsgák szabályszerű megtartását
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- az iskolai rendezvények szervezésével kapcsolatos megbeszéléseken az intézményvezető képviselődét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntések jogát.

A tagóvoda-vezetőjének

- az óvodáskorúak nevelését érintő nevelési alapfeladat irányítását, ellenőrzését és értékelését
- az óvodai munkavégzés megszervezését
- az éves munkaterv elkészítését és végrehajtásának irányítását
- a házirend alkalmazásának ellenőrzését
- az intézményvezető feladatköréből az óvodáskorúakat érintő feladatokat
- a gyermekek felvételét az intézményvezető egyetértésével gyakorolja
- az óvodai telephelyek szakmai irányítását

Tagóvoda-vezető

Az óvodai tagintézményt a tagóvoda-vezető vezeti, akinek a megbízást a fenntartó javaslatára az intézményvezető adja. Az intézményegység-vezető az intézmény szakmai vezetője, irányítja az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak mindennapi munkáját.

A tagóvoda-vezető jogköre

A tagóvoda-vezető tagintézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás állapítja meg.

A tagóvoda-vezető kiemelt feladatai

- az óvoda katolikus szellemiségének kialakítása és megőrzése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az óvoda képvisellete,
- együttműködés biztosítása a szülők képviselőivel,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amely alapján a szülőkre fizetési kötelezettség hárul.

A tagóvoda-vezető felelős

- az tagóvoda és óvodai telephelyek szakszerű és törvényes működéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.

A tagóvoda-vezető pedagógiai szakmai feladatai

- Gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. A nevelőtestületi egyeztetés alapján elkészíti az éves munkatervet, a nevelési év rendjét, elfogadtatja, gondoskodik annak szakszerű végrehajtásáról (értékelés, önértékelés).
- Ellenőrzi, értékeli, segíti a csoportokban folyó munkát, a nevelőtestület tevékenységét, a gyermekek fejlődését és lelki gondozását, útmutatást ad a további feladatokhoz.
- Gondoskodik az információáramlás megszervezéséről és folyamatos működtetéséről.
- Ösztönzi, segíti a szakmai pályázatokat, újításokat.
- Támogatja az óvodai szakmai munkaközösség munkáját.
- Az óvodai és azon kívüli tapasztalatcsere támogatása.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szakszolgálattal, megszervezi az iskolaérettségi és egyéb szűrővizsgálatokat.
- Az intézményegység vezető dönt az intézményvezető egyetértésével az óvodai felvételekről, tankötelezettség végrehajtásáról, az óvodába való felmentésről és a kizárásról.
- Előkészíti az óvodai munkáról szóló beszámolókat.
- Megszervezi és megtartja az óvodai értekezleteket.

Tanügyigazgatási feladatok ellátása

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
- a tankötelezettség törvényi végrehajtásának felügyelete,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala,
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés létesítésével, megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.
- Folyamatosan vezeti az óvodai törzskönyvet.
- Adatot szolgáltat a statisztikai jelentésekhez.
- Érvényesíti a csoportnaplót és egyéb dokumentációkat.
- Vezeti és ellenőrzi a szakmai adminisztrációkat.
- Elkészíti az óvoda házirendjét.

A tagóvoda vezető-helyettesítése

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott óvónő korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.
- Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt a megbízott óvónő. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Az intézményvezető-helyettes

Megbízását a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja az intézményvezető megbízásának idejére. Intézményvezető-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesíti az intézményvezetőt.

Feladatai

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében,
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében,
- figyelemmel kíséri az intézmény oktatási statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító és osztályozó vizsgákat,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi, összesíti, az iskolákban jelentkező helyettesítéseket
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét
- az intézményvezetővel együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra-látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,

- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Hatásköre

- a tanulói jogviszony igazolása,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- KIR tanuló nyilvántartások aktivizálása

Közreműködik

- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- A tagóvodával való együttműködésben,
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- Gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában a székhelyen: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők (NOKS)

Iskolatitkár

Az iskolatitkár munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása és a munkaköri leírása alapján végzi. A munkakörébe tartozik az intézmény és a különböző szervezeti egységek (óvoda, iskola, gazdálkodás) levelezésének, iratkezelésének és egyéb ügyeinek intézése.

Óvodatitkár

Az óvodatitkár munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása és a munkaköri leírása alapján végzi.

Szervezi az intézményi étkeztetést, elvégzi a hozzá kapcsolódó pénzügyi feladatokat.

Óvodai dajkák

Az óvónők munkájának segítői. A gyermekek gondozása, ellátása az óvodák rendjének tisztaságának fenntartása a fő feladatuk.

Pedagógiai asszisztens

A tanítók és a gyógypedagógusok pedagógiai munkájának segítése különös tekintettel az SNI tanulókkal történő foglalkozásra. Ügyeleti feladatokat lát el.

Rendszergazda

Az intézmény informatikai rendszerének felelős működtetője, karbantartója és fejlesztője.

Az intézmény technikai dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola intézményvezetője alkalmazza.

Az iskola technikai dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatóak.

3.2. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység közvetlen vezetője
Felső tagozat	intézményvezető
Alsó tagozat	intézményvezető-helyettes
Rábaszentandrás telephely	intézményvezető
Óvodai tagintézmény-egység	tagóvoda vezető
NOKS dolgozók	Óvoda vezető, intézményvezető helyettes
Technikai alkalmazottak	intézményvezető helyettes

Az intézmény szervezeti egységeinek ábrája lásd I. számú melléklet.

3.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az óvodai tagóvoda-vezetője a vezetőség értekezletein, havonta rendszeresen részt vesz. A szükséges információt továbbítja az intézményegység érintett alkalmazottai számára.

Az intézményvezető, a tagintézmény-vezető és az óvoda munkaközösség vezetői, havonta közös megbeszélést tartanak.

Az intézményi nevelőtestület részét képezik az intézményegység pedagógusai, tehát a nevelőtestületi értekezleten, a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a többi pedagógussal együttesen gyakorolják.

napi kapcsolattartás: az intézményvezető jelenléte az alsó tagozatban, az intézményvezető-helyettes jelenléte a felső tagozatban

heti kapcsolat: a vezetők jelenléte a tagozatokban az órarend szerint, a tagintézményben

havi kapcsolattartás: vezetőségi értekezlet a felső és középvezetőkkel

havi értékelő értekezlet: az alsó és a felső tagozatban

A szervezeti egységek kapcsolattartása rendje és formája

Tanévnyitó értekezlet	augusztus
Félévi értekezlet	január
Tanév végi értekezlet	június
Havi értékelő értekezlet	havonta
Vezetőségi értekezlet	havonta

Egyéb kapcsolattartási formák a szervezeti egységek között

Az éves munkaterv szerint: DÖK gyűlés, megemlékezések, ünnepek, iskolamisék, zarándoklat, adventi vásár, lelki napok.

4. A középvezetők és az osztályfőnökök feladatai

4.1. A munkaközösség-vezetők

Az intézményvezető-helyettesek közvetlen munkatársai az iskolai rendezvények, tanulmányi és sportversenyek megrendezésében, az oktató-nevelő munka megtervezésében és ellenőrzésében. Megbízásukat az intézményvezetőtől kapják 1 tanévre.

Felelősségük

A munkaközösség-vezető felelős a munkaközösség rendezvényeinek és a tagok oktató-nevelő munkájának megszervezéséért, a tantárgyukat tanító tanárok megfelelő informálásáért, a tantárgyi rendezvények rendjéért.

Jogköreik

Javaslattevői joguk van a tantárgyára vonatkozóan. Jogosult a szaktárgyát érintő ellenőrzések lefolytatására; tanmenetek, óratervek és dolgozatok megtekintésére továbbá tanítási órák látogatására. Az óvodában az óvodai tervek megtekintésére, a foglalkozások látogatására.

Feladataik

- a munkaközösség munkatervének összeállítása;
- külső és belső szakmai kapcsolatok erősítése és ápolása;
- a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógiai munkával, és a vezetőségi értekezlettel kapcsolatban;
- szakmai vélemény kialakítása az alkalmazott, illetve a beszerezni kívánt taneszközökkel, tankönyvekkel és tanulmányi segédletekkel kapcsolatban;
- tanulmányi versenyek ütemezése;
- a tantárgyi program szerkesztésének és karbantartásának irányítása; a pedagógusok munkájának összehangolása;
- a pályakezdő tanárok, óvónők folyamatos segítése;
- szaktárgyi vizsgák és felmérések megszervezése;
- gondoskodás a szakkörök időbeni megszervezéséről, versenyekre való felkészítésről;
- szakmai értekezletek, továbbképzések, szakmódszertani előadások, bemutató tanítások szervezése.

4.2. Az osztályfőnök

Az osztályfőnököt (egyetértésével) az intézményvezető bízza meg a tagozat befejezéséig – egy tanévnyi időtartamra.

Jogköre

Jogosult az osztályának az óráit látogatni, a tanulók iskolával kapcsolatos ügyekben eljárni. Szülők előzetes írásbeli kérésére 3 napig terjedő távolmaradásra engedélyt adhat. Jogosult – a felelős vezető helyettes tudtával – az osztályában tanító pedagógusok értekezletének összehívására.

Feladata

- osztályfőnöki tanmenet és fejlesztési tervek kidolgozása;
- kapcsolattartás az osztályában tanító tanárokkal;
- a tanulói magatartásának és szorgalmának értékelése és minősítése a tanárok véleményének kikérésével;
- az osztállyal kapcsolatos ügyviteli teendők elvégzése

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

- vezeti az osztálynaplót, a törzslapot;
- kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást;
- ellenőrzi a tanulók hiányzásait és végzi a mulasztott órák igazolását;
- a szülők Kréta látogatásának ellenőrzése havonta
- a szülői értekezletek vezetése, ezeken beszámol az osztály neveltségi, és tanulmányi helyzetéről, ismerteti elgondolásait, kikéri a szülők véleményét; a családokat szükség esetén látogatja;
- tanítványai családi hátterének megismerése;
- jellemük ismerete, erre építve személyiségük fejlesztése, éves személyiségfejlesztési terv készítése
- évente beszámol a személyiségfejlesztés eredményéről
- segítségnyújtás tanítványai hivatástudatának kialakításában, ezt figyelembe véve tanácsadás iskolán kívüli elfoglaltságaikkal kapcsolatosan;
- a helyes pályaválasztás megbeszélése a szülővel;
- a tanulni tudás képességének folyamatos fejlesztése;
- a szegény és hátrányos helyzetű tanulók figyelemmel kísérése és segítése; az osztály tanulmányi kirándulásainak szervezése és vezetése; a tanulók segítése szabadidős programok szervezésében;
- évente osztályközösség fejlesztési programot készít
- Beszámol a közösségfejlesztési program megvalósulásáról
- segítség a közösség értékelési rendjének kialakításában és az osztály-diákbizottság munkájában.

4.3. A diákönkormányzat segítő

Az iskolai diáktevékenység pedagógus-vezetője a diákönkormányzati felelős. Ez a tanár segíti és fogja össze az osztályok diákbizottságai és a tanulói választmány tevékenységét. A diákok általa is érvényesíthetik jogukat, fordulhatnak az iskola vezetőségéhez. A felelős megbízását az intézményvezetőtől kapja. A tanulói választmány felkérése alapján.

Feladatai

- a tanulók képviselői megválasztásának megszervezése
- az osztályok diákbizottságainak és a tanulói választmány munkájának folyamatos segítése
- a tanulók tájékoztatása a nevelőtestület és az iskolavezetés őket érintő határozatairól
- a tanulói választmány értesítése a tanulói ügyek tárgyalásáról és véleménynyilvánítási egyetértési jogának gyakorlásáról az esedékesség előtt legalább 15 nappal
- kapcsolattartás az iskolavezetéssel
- kapcsolattartás külső (egyházi, városi, országos) diákszervezetekkel

4.4. A csoportvezető óvodapedagógus feladatai és hatásköre

- az óvoda pedagógiai programjának szellemében neveli a csoportba kerülő gyermekeket, munkája során tekintettel van a gyermekek állapotának és személyiségfejlődésének sajátosságaira
- segíti a csoportközösség kialakulását, a gyermekek szociális készségének alakulását, fejlődését
- szoros kapcsolatot tart a csoport szülői munkaközösségével, szülői értekezletet tart

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

- figyelemmel kíséri a gyermek érzelmi-akarati életét, magatartási szokásait,
- elősegíti neveltségi, fejlettségi, iskolaérettségi szintjét, tájékoztatja erről a szülőket
- értékeli és fejleszti a gyermekek magatartását, viselkedését, akarati megnyilvánulásait
- ellátja a csoporttal kapcsolatos ügyviteli teendőket: a csoportnapló vezetését, hiányzások nyilvántartását,
- segíti a csoport kötelező orvosi vizsgálatát
- kiemelt figyelmet fordít a csoportban végzendő gyermekvédelmi feladatokra
- a szülőket rendszeresen tájékoztatja az óvoda, ill. a csoport előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik az óvodán kívüli tevékenységek szervezésében
- részt vesz a munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását
- rendkívüli esetekben látogatást tart a csoportban lévő gyermekek szüleinél

5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

5.1. Az alkalmazottak közössége

Az intézmény dolgozói nem közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a Munka Törvénykönyve szabályozza. A munkabér és a szabadság tekintetében az közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az intézményi rendezvényeken.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

A **döntési jog** a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján - dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontját a Munkaterv tartalmazza, melyet a tanév elején minden érintett nyomtatásban megkap. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, átgondoltan és hitelesen megfogalmazott nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösségi értekezletet az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.2. Az iskolai telephely és a vezetés kapcsolata

Az iskolai telephelyeket az intézményvezető irányítja.

Kapcsolattartás: napi szinten telefonos kapcsolat, személyes jelenlét.

5.3. Az óvodai intézményegységgel és az óvodai telephelyekkel való kapcsolattartás rendje, formája

A tagóvoda-vezető részt vesz a havi óvodai **vezetői értekezleteken, és a havi vezetőségi értekezleten**. Ez alkalommal beszámol a tagintézményben és a telephelyeken folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a telephelyeken folyó munkához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.

A tagóvoda vezetőt meg kell hívni a telephelyeken tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a telephelyeket.

Az tagóvoda-vezető felel azért, hogy a telephelyek pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a telephelyekhez, és azokat az érintettek megismerjék.

Az tagóvoda-vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon- és e-mail-kapcsolatban áll az egyes telephelyekkel.

5.4. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók: hitoktatók (katolikus, evangélikus). Az intézmény teljes nevelőtestületét az óvodai és az iskolai nevelőtestület együttesen alkotja.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete - együttesen, valamint intézményegységenként - a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény, ill. az intézményegység működésével kapcsolatos ügyekben a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntése szükséges az alábbi témákban

- az SzMSz elfogadása,
- a Házirend elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves Munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogköreit átruházhatja.

A nevelőtestület által átruházott feladatok

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - határozatlan időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a tanulói választmányra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a megbízásából eljár, az eljárás eredményéről a jogkör gyakorlója tantestületi értekezleten számol be. Az intézmény nevelőtestületének bizottságai lehetnek: a Fegyelmi Bizottság, az Osztályozó és Javítóvizsga Bizottság. A bizottságok összetétele változó, Létszámukat a 20/2012. (VIII.31.) sz. EMMI rendelet vonatkozó előírásai alapján kell kijelölni. Az osztályozó értekezlet bizottsági tagjai az osztályban tanító tanárok, az intézményvezető és helyettesei. Az Osztályozó- és Javító vizsga Bizottság háromtagú, az iskola tanáraiból áll. A vizgabizottság elnökét és tagjait az intézményvezető bízza meg.

A szakmai munkaközösségre átruházott feladatok

- összefoglaló elemzés részeinek elkészítése;
- helyi tanterv részeinek - tantárgyi programok - összeállítása;
- tanulmányi versenyek szervezése;
- iskolai pályázatok, óvodai szintű pályázatok,
- vetélkedők meghirdetése,

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

- önértékelésben való részvétel
- a rendezvényekkel kapcsolatos tervezés és szervezés,
- az iskolai tankönyvhasználat kidolgozása, a tankönyvrendelés
- szakmai műhelymunka kialakítása (jó gyakorlatok megismertetése)

Tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja, intézményegységenként

- nevelési/tanévnyitó, nevelési/tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia (iskola),
- munkaértekezletek (iskola, óvoda, általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (iskola, óvoda, évente legalább két alkalommal),
- félévi nevelőtestületi értekező,
- lelki továbbképzések,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestület érintett tagjai egy-egy osztályközösség (gyermekcsoport) tanulmányi munkájának, (fejlődésének) és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek (csoport) problémáinak megoldását osztályértekezleten (csoportmegbeszélésen) is elvégezhetik. Osztályértekező (csoportmegbeszélés) szükség szerint, az osztályfőnökök (csoportvezetők) megítélése alapján bármikor tartható az aktuális problémák megtárgyalása céljából.

Nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője vagy intézményvezető-helyettese indokoltnak tartja.

5.5. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek

- alsó tagozatos munkaközösség (tagjai: az alsó tagozat valamennyi nevelője)
- felső tagozatos munkaközösség (tagjai: a felső tagozat valamennyi nevelője)
- óvodai munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

- A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
- A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
- A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg.
- A munkaközösség-vezetők munkájukat az éves munkaterv alapján végzik.

Intézményünkben három (az iskolában: alsó tagozatos, felső tagozatos; az óvodában iskola előkészítő) munkaközösség működik.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása és a nevelők munkájának segítése

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

- A tanév előkészítő tanácskozás
- vezetőségi értekezletek
- Őszi közös értekezlet
- Tavaszi közös értekezlet/lelki nap
- Tanév végi értékelés

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetés ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

Az iskolai alsós és az óvodai iskola előkészítő munkaközösség-vezető együttesen szervezik, irányítják és ellenőrzik a nagycsoportosokat érintő iskola-előkészítő és egyéb beiskolázási feladatokat, segítik az ebben érintett pedagógusokat.

Az együttműködés tartalma

- Javaslatok az éves munkatervhez
- Közös programok tervezése a munkaközösségi munkatervben
- Bemutató órák közös elemzése
- Szakmai feladatok meghatározása
- A tankönyvrendelés egyeztetése a munkaközösségekkel
- A tananyagtartalom egyeztetése
- A nevelési feladatok meghatározása és megvalósításának feladatai a tagozatokon
- Szakmai továbbképzés tapasztalatainak közreadása
- Az eredmények értékeléséből levont következtetés megfogalmazása
- Szakmai műhelymunka

A pedagógusok munkájának segítése

A munkaközösség minden tagja segítse a pályakezdő/új kollégát a napi feladatok menetében, a szokások megismerésében, a határidők betartásában, a dokumentációs munka elvégzésében.

A szakmai munkát a munkaközösség vezető és a munkaközösség tagjai segítsék óralátogatásokkal és a tapasztalatok megbeszélésével.

Szervezenek belső továbbképzést egy-egy tanítási- nevelési téma megbeszélésével, megismerésével

Külső továbbképzés tartalmának ismertetése, megvitatása.

Az óvoda szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség működésének rendje

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség létrehozásának és működésének célja

- az óvodapedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése
- szakmai innováció elősegítése

A szakmai munkaközösség feladatai

- a gyakorlati munka korszerű segítése, összehangolása
- nevelési évre szóló munkatervének kidolgozása
- a nevelési év végén a munkaközösség tevékenységének írásbeli értékelése, javaslat a továbbfejlesztésre
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőmunkájának szakmai segítségéről.
- A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Döntési jogkör

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben.
- Továbbképzési programról.

Véleményezési jogkör

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez.
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása.
- Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

5.6. Egyéb közösségek

A munkacsoport neve	Feladat
BECS	az intézmény önértékelési feladataiban való részvétel
	Az állandó munkacsoport tagjait az intézményvezető egy évre bízta meg, a nevelőtestület évente egyszer megerősíti.

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

Az állandó munkacsoport tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

5.7. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, és az intézményvezető bízta meg. Tevékenységéről a megbízó szervezetnek számol be.

5.8. A szülők közösségei

Az intézményekben a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleységük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A szülők osztályonként delegáltakat választanak.

Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztály választmányi tagja vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai/óvodai szülői szervezetének választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- pénztáros.

A szülői szervezet választmánya szülői értekezlete akkor határozatképes, ha azon az szülői szervezet tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási rendje:

Az iskolai szülői szervezetet az intézményvezetőnek, az óvodai szülői szervezetet a tagóvoda vezetőjének az éves munkatervben meghatározott alkalmakkor össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart napi kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az tagóvoda-vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

A tagóvoda-vezető a tagóvoda szülői szervezetével közvetlen kapcsolatot tart.

5.8.1. A szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg

- intézmény egységenként megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az intézmény munkaterveihez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

- egyetértési jogot gyakorol az intézmény Pedagógiai programja, a Házi rendje, az éves munkaterve, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata azon pontjait illetően, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosan véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.9. A tanulók közösségei

5.9.1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a személyi anyagban található munkaköri leírás alapján végzik.

Döntési jogkörök

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- felelősök (osztályfőnök határozza meg)
- képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe 2 fő
- osztályközösség hatáskörébe tartozó iskolai eseményeket érintő állásfoglalás (pl. farsang, osztálykirándulás stb.)

5.9.2. Az óvodai gyermekcsoportok

A csoport az óvodai gyermekközösség alapvető szervezete, a nevelési tevékenység alapvető színtere és kerete. A gyermekek az óvodában eltöltött évek alatt többnyire ugyanabba a gyermekközösségbe járnak. Az óvodai csoport vezetője a csoportvezető óvónő, akit az intézményegység-vezetővel egyeztetve – az intézményvezető bíz meg, a munkaközösség vezetőik egyetértésével. Az óvodapedagógus munkaköri kötelessége, hogy feladatait a nevelőmunkával összefüggésben, a szabályzatokban, a helyi nevelési programban és a munkatervben meghatározottak szerint lássa el.

A csoportvezető óvodapedagógus feladatai és hatásköre

- az óvoda pedagógiai programjának szellemében neveli a csoportba kerülő gyermekeket, munkája során tekintettel van a gyermekek állapotának és személyiségfejlődésének sajátosságaira,
- segíti a csoportközösség kialakulását, a gyermekek szociális készségének alakulását, fejlődését,
- szoros kapcsolatot tart a csoport szülői szervezetével, szülői értekezletet tart,
- figyelemmel kíséri a gyermek érzelmi-akarati életét, magatartási szokásait, elősegíti neveltségi, fejlettségi, iskolaérettségi szintjét, tájékoztatja erről a szülőket,
- értékeli és fejleszti a gyermekek magatartását, viselkedését, akarati megnyilvánulásait,
- ellátja a csoporttal kapcsolatos ügyviteli teendőket: a csoportnapló vezetését, hiányzások nyilvántartását,
- segíti a csoport kötelező orvosi vizsgálatát,
- kiemelt figyelmet fordít a csoportban végzendő gyermekvédelmi feladatokra,
- kapcsolatot tart az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével,

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

- a szülőket rendszeresen tájékoztatja az óvoda, ill. a csoport előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik az óvodán kívüli tevékenységek szervezésében,
- részt vesz a munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását,
- rendkívüli esetekben látogatást tart a csoportban lévő gyermekek szüleinél.

5.9.3. Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzatot az intézményvezető által megbízott felnőtt vezető segíti.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

A DÖK vezetőségébe 1 éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján évfolyamonként 2-2 fő diákképviselőt választanak az osztályok.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A diákönkormányzat dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- diákközgyűlés
- diákönkormányzat megbeszélései
- osztályfőnöki órák

5.10. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

5.10.1. Az igazgatóság, vezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az vezetőségek ülései

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetők az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli online tájékoztatókon keresztül értesítik a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni a pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatósággal, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

5.10.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az intézményekben tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák,
- Iskolai/óvodai belső továbbképzések,
- intézményeken kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

5.10.3. A vezetés és a tanulók

Az intézményvezető kapcsolattartása a diákönkormányzattal

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonta a diákközgyűlésen (évente legalább 1 alkalommal)
- és az osztályokban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- a DÖK felnőtt segítőjén keresztül
- valamint az osztályfőnökök által az osztályfőnöki órákon

A kapcsolattartás az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról esik szó.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A DÖK az iskola berendezéseit és helyiségeit ingyenesen használhatja. Az iskola a költségvetésben évente meghatározott összegben nyújt anyagi támogatást a DÖK működéséhez.

5.10.4. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonta,
- a diákkögyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,

tájékoztatják a nevelők.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola vezetéséhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

5.10.5. A nevelők és a szülők

Az intézmény egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatják a szülőket

- az intézményvezető, a szülői szervezet választmányi ülésén és az iskolai szintű iskolai szülői értekezleten
- az osztályfőnökök/ csoportvezetők szülői értekezleten.

A tanulók és gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a Kréta rendszeren.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét a pedagógiai program szabályozza, az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. Évi 2 szülői értekezlet, 5 fogadóóra az éves munkatervben meghatározott rend szerint.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével, diákönkormányzatával, vagy a szülői szervezettel.

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető-helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

A pedagógiai program nyilvánossága

Az iskola/óvoda pedagógiai programja nyilvános. Minden érdeklődő számára az alábbi helyszíneken található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola intézményvezetőjénél,
- az óvoda vezetőjénél,
- az iskola-, óvoda nevelői szobájában,
- az iskola könyvtárában.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában szabadon megtekinthető;
- az iskola könyvtárában szabadon megtekinthető;
- az iskola /óvoda nevelői szobájában;
- az iskola/ óvodák vezetőjénél;
- az osztályfőnököknél;

A házirend egy példányát – a nemzeti köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

6. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai, az épületek használata

6.1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel

- Győri Egyházmegye Intézményfenntartó Iroda, Győr, Káptalandomb 5/b.
- Szanyi Egyházközség
- a helyi önkormányzati képviselőtestület és polgármesteri hivatal, Szany Nagyközség Önkormányzata, Szany, Kossuth u. 5.
- a rábaszentandrási, egyházaskeszői önkormányzat és a polgármesteri hivatal, Rábaszentandrás, Vasút u. 5/1., Egyházaskesző, Egyházaskesző, Kossuth Lajos u. 76.
- a Katolikus Pedagógiai Intézet: Budapest Városligeti fasor 45.
- Az alapító okirat társulási megállapodásban résztvevő önkormányzat óvodáival
- Győri POK
- Győr-Moson-Sopron Megyei Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ, 9023 Győr, Márvány u. 31.
- Arany János Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

6.2. Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal

- Szany Nagyközségi Könyvtár,
- Művelődési Központ,
- Szany SE,
- Allegro Művészeti Alapiskola.

6.3. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn

- házi orvos és foglalkozás egészségügyi szakorvos,
- iskolaorvos felső tagozat,
- iskolaorvos alsó tagozat,
- védőnő,
- Gyermekjóléti Szolgálat vezetői,
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a szanyi gyermekjóléti szolgálattal. A kapcsolattartás formái: havi tájékoztatás és szükség szerint esetmegbeszélés.

A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

6.4.A tartós gyógykezelés alatt álló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek, tanuló ellátása.

(Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló, különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló 2021. szeptember 1-től. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása a járóbetegszakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni (óvodakötelezettségét nem tudja teljesíteni) , illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni,

- Az iskola gondoskodik a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló tanulmányainak folytatásáról és felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.
 - A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben is meg szervezhető meg.
 - Az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
 - Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
 - A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosít
- Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. tanévtől kötelezettséget telepít a nevelési-oktatási intézményekre az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek, tanulók indokolt esetben, intézményben megvalósuló speciális ellátásának megoldása tekintetében. Az intézményvezető a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő, az iskolával, jogviszonyban álló gyermek, tanuló részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a)

- Az intézményvezető – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus beosztottja számára előírja a) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását [Nkt. 62. § (1b) bek.].

- Az intézményvezető a gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.- vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki [Nkt. 62. § (1e) bek.] a védőnővel és az iskolaorvossal.

- A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez között:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- szakmai továbbképzés elvégzése (PSZKF/205-2/2021. OH tájékoztató);
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek. a) pont].
- Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti.

6.4. A fentiekén kívül az óvodai intézményegység kapcsolatai

- Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók,
- sportlétesítmények

Kapcsolattartó az óvoda vezetője.

6.5. Az iskola helyiségeit, épületét az igazgatóság döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi szervezetek

- Szanyi Sport Egyesület
- Allegro Művészeti Alapiskola.

7. Az intézmény működésének rendje

7.1. A nevelési év, tanév előkészítése

A Tagintézmény vezető augusztus 30-ig elkészíti munkatervét, melyet egyeztet az intézményvezetővel

A csoportvezető óvónők szeptember 15-ig elkészítik éves terveiket, amelyet az tagintézmény vezető ellenőriz.

Az iskolában a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével az intézményvezető-helyettes és az intézményvezető elkészítik a tantárgyfelosztást, amit augusztus végéig az intézményvezető véglegesít. Az intézményvezető-helyettes a tantárgyfelosztás alapján elkészíti az iskola órarendjét.

A szaktanárok szeptember 30-ig elkészítik tanmeneteiket, amelyeket az intézményvezető fogad el.

7.2. Az óvodai felvétel

Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítésének feltételeit a (20/2012 EMMI 20. §) tartalmazza.

A tagóvoda-vezető a fenntartó jóváhagyásával az óvodai beiratkozás idejéről, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint a helyi sajtóban.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől, átvételtől az intézmény vezetője dönt a tagóvoda-vezető és telephelyi megbízott óvónő véleményezése alapján.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a munkaközösség- vezetőik véleményének kikérése mellett az tagóvoda-vezető dönt.

Az intézmény a felvételi kérelmek teljesítésénél – a törvény előírása szerint előnyben részesíti a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a hirdetményben meghatározott időpontban.

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

Az intézmény-vezetője

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén a tagóvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét. Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

7.3. Az óvoda nyitvatartása, munkarendje

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

Az óvoda székhelyén és telephelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Nyitvatartási idő

Szany: 6.30 -17.00

Rábaszentandrás: 7.00 -17.00

Egyházaskesző: 7.00 -17.00

Az óvodát reggel a munkarend szerin 6.30 órára érkező óvodapedagógus nyitja. Az ajtó 9 óráig nyitva van, ezt követően 12 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput, aki a külső látogatót a vezetőhöz kíséri.

- A reggeli gyülekező a kijelölt csoportszobában történik 6.30-tól 9.00 óráig.
- Az óvodában szeptember 1-jétől - augusztus 31-ig tart a nevelési év, melyen belül a nyári leállás időtartamáról, a gyermekek nyári napirendjéről, a csoportösszevonásokról a szülők február 15-ig tájékoztatást kapnak.
Nyári zárva tartása 3-4 hét (aug.).
- Nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, az 5 nevelés nélküli munkanapról a szülők 7 nappal előbb értesítést kapnak.
- A kisgyermek naponta 10 óránál többet nem tartózkodhat az óvodában.

7.4. Az óvoda vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az óvoda nyitvatartási idején belül 7.30 és 16.00óra között az óvodai intézményegység vezetőnek vagy megbízott helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- A telephelyen az óvónők benntartózkodása munkarendjükhöz igazodik.

7.5. Az óvodapedagógusok munkaideje, munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is. A dolgozók munkarendjét a vezető által elkészített részletes munkaidő beosztás tartalmazza.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően az intézményben pontosan megjelenni.

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

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

A nevelő oktató munkát közvetlenül segítők munkarendjét az intézmény zavartalan működésének megfelelően az óvoda vezetője állapítja meg.

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

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

A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak

- tevékenységbe ágyazott, a gyermekek egyéni képességeihez igazodó műveltségterületek közvetítése, tevékenységekben megvalósuló tanulás,
- mindennapos testnevelés vagy kötelező testnevelés (teremben, tornateremben, vagy a szabadban),
- hitre nevelés, az elcsendesedés feltételeinek megteremtése,
- gondozási feladatok (tisztálkodás, étkezés, öltözködés),
- szabad játék és szabadidős tevékenység a csoportszobában vagy a szabadban,
- szabad játék, párhuzamosan tervezett differenciált tevékenység a csoportszobában vagy a szabadban,
- csoportos, gyermekek körében végzett, közösségépítő tevékenységek, feladatok,
- egyéb speciális megbízások: könyvtár-, pályázat-, egészségügy-, honlappal kapcsolatos teendők.
- A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. (Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozás, kezdeményezés előkészítése, adminisztrációs feladatok, megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.)
- Az óvodapedagógus pedagógus köteles 10 perccel a munkakezdés előtt a munkahelyén megjelenni.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők

- a foglalkozásokra való felkészülés,
- a gyermekek munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott foglalkozások dokumentálása,
- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok ellátása,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezetővel történő egyeztetés után az intézményegység/ intézményvezető állapítja meg az óvoda napi- és heti rendjének, munkatervének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az óvoda feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- Az intézmény a pedagógus munkaidő nyilvántartására havi munkaidőkeret nyilvántartó lapot alkalmaz. Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal, pontosan vezetni

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

munkaidő-nyilvántartó lapját, és a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó lapot a tagóvoda vezetőhöz eljuttatni.

- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg azonnal, de legkésőbb az adott munkanapon 6.45-ig köteles jelenteni a tagóvoda vezetőnek. A helyettesítő óvodapedagógusnak kötelessége mindent megtenni a csoport életének zavartalansága érdekében.
- Rendkívüli esetben a pedagógus a tagóvoda vezetőtől kérhet előzetes engedélyt a műszakcserére.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy a csoportba járó gyermekek fejlődését szövegesen értékelje, valamint visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, a gyermek szülei (gondviselője) számára.

7.6. Felvétel az iskolába

Az iskolai beiratkozás idejéről a kormányhivatal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

Az intézményvezető a beiratás előtt szülői értekezletet tart, nyílt napon pedig a szülők betekinhetnek az iskolában folyó nevelő - oktató munkába. A tanköteles korba lépő gyermekek iskola előkészítő, ismerkedő foglalkozásokon vehetnek részt.

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő köteles beírni az iskola első évfolyamára.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt.

A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének feltételeit a Nkt. 50. 51.§-a határozza meg.

A tanuló - beleértve az egyéni tanrendű tanulót is - az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik, mely jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola intézményvezetője dönt. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. Jogszámba, továbbá az iskola Házi rendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

Az intézmény a felvételi kérelmek teljesítésénél – a törvény előírása szerint előnyben részesíti a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat.

A további felvételi kérelmekről az intézmény Pedagógiai programjában foglaltak szerint kell döntenie. A katolikus iskola meghatározhat a felvételnél az intézmény jellegéből adódó egyéb elvárásokat is (pl. hittan tanulás).

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

A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van. Az átvételi kérelemhez az EMMI 22. § (4) bekezdésében felsorolt iratokat kell mellékelni.

A tanulói jogviszony megszűnésének feltételeit Nkt. 53.§-a tartalmazza.

7.7. Az iskola nyitvatartása, munkarendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tartanak nyitva, a, a Rábaszetrndrási telephely 7.30-tól 15.30-ig. Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban is nyitva tarthatók.

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 15.30 óra között az iskola intézményvezetőjének, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Az ügyelet kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Intézményünkben a vezetők akadályoztatása esetén a munka szervezésével kapcsolatos ügyekben és folyamatban lévő, azonnali intézkedést kívánó ügyekben intézkedésre jogosultak a munkaközösségek vezetői.

Amennyiben a feladat fontossága megköveteli, végezzen telefonos egyeztetést az intézményvezetővel vagy az intézményvezető-helyettesel.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 15.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc. Tízórais szünet: 15 perc. A bejáró tanulók buszindulása miatt az 5. és 6. óra előtti szünet hossza: 5 perc.

A napközi csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. A felső tagozati a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik. A munka heti és napi részletes rendjét a napközis nevelők munkatervükben és foglalkozási tervükben határozzák meg.

Reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, irányítani a tanulókat és a diákügyeleteseket.

Az iskola telephelyein egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. A felső tagozati és az alsó tagozati telephelyen 7.30-13.20 között diákügyelet működik. Működésének szabályait a házirend melléklete határozza meg.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.30 órától 17.00 óráig, vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között.

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

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól az iskola intézményvezetője sem adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

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

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

7.8. A pedagógusok munkaideje, munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötött munkaidőből (32 óra) és a kötött munkaidő felett szabadon felhasználható időkeretből áll (8 óra) A kötött munkaidő a kötelező órákból (22-26 óra) valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. (6-10 óra) A 32 óra feletti időkeretet pedagógiai feladatainak elvégzésére szabadon használhatja fel.

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások,
- napközis foglalkozások.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni. A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása és a helyettesített órák vezetése,
- különbözeti, javító, osztályozó vizsgák lebonyolítása,

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- az iskolai tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői,
- diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- tanulmányi és sportversenyre kísérés.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az iskola órarendjének és munkatervének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az intézmény a pedagógus munkaidő nyilvántartására nyilvántartó lapot alkalmaz. Minden pedagógus köteles pontosan vezetni a munkaidő-nyilvántartó lapját, és a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó lapot az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 6.45-ig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek, és gondoskodni a helyettesítő tanár számára a tanmenet szerinti előrehaladásról.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

7.9. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók, valamint a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el.

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

A törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői határoznak a napi munkarend összehangolt kialakításáról, annak szükség szerinti megváltoztatásáról, ill. a munkavállalók szabadságának kiadásáról.

7.10. Munkaköri leírások

Az intézmény minden munkavállalójának névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az aláírt munkaszerződésével együtt kap kézhez. (személyi anyag)

7.11. Külsős személy belépése, a benntartózkodás rendje

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek belépésükkel és benn tartózkodásukkal az iskola munkarendjét, a tanórákat nem zavarhatják, nem veszélyeztethetik az intézmény vagyonát.

Belépés az alsó tagozatba

Az iskolával jogviszonyban nem álló személy a tantermekbe nem mehet be. A földszinti előtérben a hivatalsegéd a belépőt a bejelentett szándéka után tájékoztatja, hogy a keresett felnőtt melyik időpontban érheti el. Ezen kívül a hivatalsegéd átveszi a tanulók számára hozott üzeneteket, tárgyakat. Az intézményvezető-helyettesre és a pedagógusokra várakozni a földszinti előtérben van lehetőség.

Belépés a felső tagozatba

Az iskolával jogviszonyban nem álló személy a tantermekbe nem mehet be, érkezéséről az intézményvezetőt a diákügyeletesnek tájékoztatnia kell.

Az ügyeletesi naplóba bejegyzik:

- az iskolába érkező nem iskolai személyek érkezésének időpontját,
- kihez jött,
- távozásuk időpontját.

Az ügyeletesek a megnevezett felnőttökhöz vezetnek, amennyiben a vezetőt (előre egyeztetett időpontban), a pedagógust vagy az irodai dolgozókat keresik.

Egyéb esetben az ügyeletesi asztalnál várakozva kell megvárnia, amíg az ügyeletes bejelenti az érkezését az intézményvezetőnek, vagy az iskolatitkárnak. A diákügyeletes átveszi a tanulók számára hozott üzeneteket, tárgyakat.

Külsős személy belépése, benttartózkodása az óvodákban

Az óvoda épületbe külsős személy - vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt - csak csengetés, kopogtatás után akkor léphetnek be, ha az óvodai alkalmazott ajtót nyit. Az ajtót nyitó alkalmazott meggyőződik az óvodába érkező külső személy jövetele céljáról, majd a tagóvodavezetőhöz kíséri, aki fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat. A meghívott vendégeket és az előzetesen bejelentett látogatókat az intézmény dolgozói személyesen fogadják. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

Az óvoda épület főbejárata 9:00 -12:30 -ig és 13:00 -15:00-ig zárva vannak. Nyitvatartási időben zárva kell tartani az intézmény üresen hagyott termeit: a csoportszobákat, az öltözőket és egyéb helyiségeket, valamint az udvar ajtaját is.

8. A tanórán kívüli foglalkozások

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

- napközi otthon
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
- szakkörök
 - énekkar
 - sportkör
 - felzárkóztató foglalkoztatások
 - tehetségfejlesztő foglalkoztatások
 - előkészítő foglalkozások
 - egyéni foglalkozások
 - bejárók felügyelete

8.2. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

Iskolánkban napközis ellátást szervezünk az alsó, tanulószobát a felső tagozatban. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközis foglalkozásra jelentkező tanulók mindegyikének felvételét igyekszünk biztosítani. A tagiskolában gyermekek napközbeni ellátása történik a helyi önkormányzat szervezésében.

A napközis foglalkozásokra való felvételt - következő tanévre - a szülő még a szorgalmi időben (májusban) írásban kérheti. Indokolt esetben a felvételt a tanév elején, illetőleg a tanév közben is lehet igényelni. Az első osztályos tanulók jelentkezése a beiratkozáskor történik.

A tanulószobai foglalkozásokra a fent említett módon lehet jelentkezni. A foglalkozásokról történő kiiratkozást írásban kell a szülőnek megtennie.

A napközis foglalkozás napirendje

A napközi ellátás: 11.30-16 óra között az alsó tagozatban,

Tanulószobai ellátás 13.30- 15.00 óra között a felső tagozatban.

A napközis foglalkozás ideje alatt a tanulók részt vehetnek egyéb tanórán kívüli foglalkozásokon. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők dolgozzák ki. A foglalkozásokhoz munkatervet készítenek, napközis naplót vezetnek.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes engedélyt adhat.

8.3. Bejáró ügyeleti foglalkozást a bejáró tanulók számára szervezünk

Célja: a busz indulásáig a kulturált várakozás biztosítása.

Az házi feladat elkészítése, önálló tanulás, az otthoni tanulási idő lerövidítése.

A szabadidős játéklehetőség biztosítása.

A nevelők az ügyeletben jelenléti ívet vezetnek. A bejárók ügyeletéről való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet az ügyeletes nevelő engedélyével.

8.4. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – felzárkóztató és az egyéni fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és 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 megszervezését a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének (időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg.

Az iskola nevelői, szülői, az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

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

Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít a konyhát üzemeltető vállalkozó ellátásában.

Az iskolában a hit- és erkölcstan oktatás csak a katolikus hittan és evangélikus hittan tantárgyak keretében valósul meg.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

9. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az intézményben folyó belső ellenőrzés részletes szabályozása a belső ellenőrzési terv szerint történik.

9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed az óvodai tevékenységekre, a tanítási órákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés folyamatosságáért az intézmény vezetője a felelős. A pedagógiai munka ellenőrzését az intézményvezető-helyettesek és a tagóvoda vezető szervezik, az irányításuk alá tartozó szaktárgyi körökben és nevelési területeken.

Az ellenőrzés célja

- az oktató-nevelő munka minőségének javulásának elősegítése,
- a tantervi előírások betartatása és ezeknek megfelelő eredmények számonkérése,
- a nevelési és pedagógiai programban meghatározottak betartatása,
- a szakmai munka tárgyi feltételeinek hatékonyabb, gazdaságosabb kihasználása,
- a vezetői utasítások hatékonyabb végrehajtása.

Az ellenőrzés területei

- tanítási óra/tevékenység és dokumentumai,
- nevelési módszerek, eljárások, a kialakított szabály és szokásrendszer,
- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási, gazdasági feladatok, ellenőrzése,
- tanulói produktumok,
- értékelés, minősítés,
- foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, mérések.

Az ellenőrzés formái

- foglalkozás/tanóra látogatása,
- egyéb tevékenységek ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- felmérés,
- dokumentumok ellenőrzése,
- helyszíni ellenőrzés.

A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- tagóvodavezető,
- munkaközösség-vezetők,
- felkért szakértők.

9.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

9.3. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Intézményvezető,

ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Intézményvezető-helyettes

folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Tagóvoda vezető

- ellenőrzi a tagóvoda összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti a tagóvoda belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként, az iskolai munkatervhez igazodva az éves ellenőrzési tervet;

Munkaközösség-vezetők

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét.

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

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- tanulási környezet: a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés, reflexiók
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, kommunikációja a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- Személyiségfejlesztés és közösségfejlesztés a tanórán
- a keresztény tartalmak és értékek jelenléte a tanórán
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

9.4. A nem pedagógus dolgozók ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A feladatok ésszerűbb, gazdaságosabb, hatékonyabb ellátása, a belső rend megőrzése, az egyházi tulajdon védelme.

Az ellenőrzés folyamatosságáért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

Az ellenőrzés területei

- az intézmény épületei, helyiségei,
- a feladatellátáshoz szükséges területek,
- a feladatellátáshoz szükséges dokumentumok.

Az ellenőrzés formái

- munkavégzés ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- helyszíni ellenőrzés.

Az ellenőrzésre jogosult dolgozók

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- tagóvoda vezető

Az ellenőrzést a Belső ellenőrzési terv alapján végzik.

9.8. A dolgozók értékelésének szempontjai

Az intézményvezető abban az esetben tekintheti kiemelkedőnek a pedagógus teljesítményét, ha

- a Nevelési programban megfogalmazott, és vezetői értékelés során keresztény tartalmak példaértékűnek minősíthetők,
- az értékelés feldolgozása során a pedagógus szakmai munkájáról a pedagógus kompetenciák indikátorai alapján megállapítható a kiemelkedő munkavégzés.
- a munkáját kifogástalanul elvégzi a munkaköri leírásában foglaltak szerint munkájára az adminisztrációs pontosság és a határidők betartása jellemző.

10. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 5 testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja az intézmény.

A délutáni sport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az időjárásnak megfelelő helyiségekben szervezhessék. Sportudvar, tornaterem, tornacsarnok.

A sport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

11. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskola foglalkozás egészségügyi üzemorvosa és a település házi orvosai látják el.

A megállapodás alapján biztosítani kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat, évente 1 alkalommal,
 - általános szűrő vizsgálat, kétfévente,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

- Az orvos évente egyszer, valamint a védőnő alkalomszerűen látogatja az óvodát.
- Évente egyszer fogorvos vizsgálja a gyermekeket

A tagóvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

12. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset és rendkívüli esemény esetén, intézményi védő, óvó előírások

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 tegye.

12.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv, bombariadó terv valamint a katasztrófa esetén életbe lépő mentési terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint 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.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell 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:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola 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 köteleseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Kirándulások, túrák előtt,
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - Rendkívüli események után,
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
 - A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 - A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
 - A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

- Az iskola intézményvezetője 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 tűzriadó terv előírásai, illetve a mentési terv szerint kell elvégezni. A tűzriadó és a mentési tervben meg kell határozni:
 - a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
 - a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
 - a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
 - az iskola helyszínrajzát,
 - az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszervezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály eltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

A tanulók/gyermekek testi épségének védelmére vonatkozó előírások

A szabadban tartózkodás viselkedés szabályai:

- Az udvaron és a pályán tilos kerékpározni!
- A tornapálya mögötti labdafogó hálóra és a kerítésre felmászni tilos!
- A kosárlabda állványra felmászni balesetveszélyes és tilos!
- Óvodás gyermek az udvaron egyedül felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat!
- Az óvoda udvarának kapuját, ajtaját mindig zárva kell tartani!
- Az udvari játékokat csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni!
- A meghibásodott játékokat a hiba észlelését követően a lehető leggyorsabban le kell zárni, ki kell vonni a forgalomból!
- a KRESZ parkban történő közlekedést az óvónőknek kell szabályozni

Tantermek, csoportszobák, folyosók használatára vonatkozó szabályok

- Az iskolát óráközi szünetekben elhagyni tilos!
- A folyosókon rohanni, csúszkálni balesetveszélyes!
- A tornateremben, számítógépteremben tanári felügyelet nélkül tanulók nem tartózkodhatnak!
- Konnektorokhoz hozzányúlni tilos! Az óvodában a konnektorokat vakdugóval kell ellátni!
- Meghibásodott elektromos készülékhez hozzányúlni tilos, arról az ügyeletes tanárt értesíteni kell!
- Ablaktörést azonnal jelenteni kell az ügyeletes tanárnak, gazdasági vezetőnek, tag/intézményegység-vezetőnek! Kitért ablakhoz nyúlni tilos!
- Folyosóra vagy a tantermek, csoportszobák, padlójára kifolyt folyadékot haladéktalanul fel kell törölni!

A balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartásformák

- Saját és tanulótársa testi épségére mindenki köteles ügyelni!
- A durvaság, verekedés, gáncsolás megengedhetetlen viselkedési forma.
- Kést, szúróeszközt, törékeny tárgyat (üveges üdítőt) tilos az iskolába/ óvodába hozni!
- Körzött csak szaktárgyi órán, rendeltetésszerűen szabad használni!
- Gyufát, tüzet előidéző eszközöket, tilos az intézményekbe behozni!

A tanuló által nem használható gép, eszköz

- a villamos köszörűgép,
- a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- a szalagfűrészlap – hegesztő készülék, valamint
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

12.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló – és gyermek balesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett 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 intézményegységekben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek 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.

Ha az óvodás gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- Intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- Amennyiben a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e ténnyről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- Azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- A sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette).
- Valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását.
- Orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- Súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek).
- A beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A pedagógusok feladata

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására

- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- E balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

- A balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Nem pedagógus alkalmazott

- Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban

12.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

- A tanulóbaesetet az előírt módon meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat foglalkozás-egészségügyi szabályzat és a Megelőzési stratégia c. szabályzat ismerteti.

12.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Tagóvoda vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a kézi harang (kolomp) meghúzásával riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A rendkívüli esemény során a személyre szóló feladatokat mentési terv alapján kell végrehajtani (Külön szabályzatban).

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak/gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

tartó nevelőnek a tantermen 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 tanuló az épületben.
- A tanulókat/gyermeket a termük elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezető által a Mentési tervben kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

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

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

- Nevelői szobák
- Irodák

Az osztályok/csoportok számára a kivonulás során használt kijáratot az osztályban jól látható módon meg kell nevezni.

13. Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése, kiadmányozás és képviselet

13.1. Az elektronikus irat

Az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell.

Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

- Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az iskolatitkár végzi.
- Az elektronikus leveleket a helyettesi irodában található számítógépen kell felbontani és az illetékesnek átadni, illetve továbbítani nyomtatott vagy elektronikus formában.
- Az iskolatitkár Nkt. 44. §-ában előírtaknak megfelelően kezeli és továbbítja a meghatározott adatokat a KIR-be.
- Az iktatást igénylő iratokat az iskolatitkár kinyomtatja és iktatja

Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése, nyilvántartása és tárolása

- Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése az intézményvezető, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő vezető jogköre.
- A hitelesítő személy a hitelesítendő dokumentumot az alábbi felirattal látja el:
- A ... nevű elektronikusan előállított dokumentum/nyomtatvány az eredetivel mindenben megegyező, hiteles nyomtatvány.
- A hitelesítést aláírásával és az iskolai körbélyegző lenyomatával teszi hivatalossá és érvényessé.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény vezetője jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskola számítógépen, elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

Hivatalos elektronikus levél küldése az intézményből az iskolatitkár által kezelt számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik, úgy azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges

13.2. A kiadmányozás szabályai

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a nevelési-oktatási intézmény nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügy elintézőjének megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

A kiadmányozott iratok aláírója az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes. A gazdasági jellegű iratok aláírója a gazdasági vezető.

13.3. Képviselet

- Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el.
- Távollétében az iskola hivatalos képviselője az intézményvezető-helyettes lehet.
- Az iskola pedagógusa, vagy más dolgozója az intézmény hivatalos képviseletét akkor láthatja el, ha a képviselettel őt az intézményvezető megbízza.

14. A tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás felelőse az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó.

Az iskola, éves munkaterve alapján a munkaközösség vezetői segítik a tankönyvrendelés munkájában az iskolatitkárt: előkészítik az iskolai tankönyvrendelést.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatárssal az intézményvezető megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét
- a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvrendelés megszervezése

- Az 1-8. évfolyamon minden tanuló államilag ingyenesen jogosult a tankönyvekre, az iskola felméri a tanulólétszámot a tankönyvek és a nem támogatott segédkönyvek rendeléséhez.
Határidő: január 25.
- Az intézményvezető meghatározza a tankönyvrendelés rendjét.
 - a munkaközösségek által összeállított tankönyv és segédkönyv igény elkészítésének határidejét
 - az esetleges plusz kedvezmények összesítésétHatáridő: március 15.
- Az intézményvezető felméri, hány tanulónak és mely tankönyvek tekintetében lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.
Határidő: április 15.
- Az iskola a szülőket megismerteti a tankönyvjegyzékkel, mely tankönyveket biztosítják a könyvtárból, és melyeket rendelés útján, a szülők véleményezhetik a tankönyvek grammban kifejezett súlyát. Továbbá nyilatkozniuk kell, hogy a tankönyvjegyzéken található könyvek közül melyeket rendelik meg, melyeket biztosít más forrásból.
Határidő: április 15.
- Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el.
Határidő: április utolsó munkanapja.
- Az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzékének közzététele
Határidő: május 31.
- Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyvtámogatási kedvezményt.

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

Határidő: június 15.

Ennek tényét július 15-éig a könyvtárellátó felületén is rögzíti.

- az intézményvezető minden év június 15-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját a felmérés eredményéről (Hány tanuló igénye teljesíthető könyvtárból és hány tanuló számára szükséges tankönyvet rendelni), és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Határidő: június 15.

- Az intézményvezető a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az intézményvezető határozza meg a következők szerint:

- Új tankönyv szándékos rongálása esetén a tankönyv teljes ára
- 2 éves iskola könyvtári tankönyv szándékos rongálása esetén a tankönyv ár 75%-a.

A tanulónak (szülőjének) nem kell kártérítést fizetnie, ha megállapítható, hogy nem a tanuló hibájából történt a károkozás, rongálás.

15. Az intézményi hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

15.1. Az iskola zászlója, címere

felirata

Szent Anna
Katolikus Általános Iskola és Óvoda

képe

Szent Anna a könyvet kezében tartó Szűzanyával színes kegykép filmnyomott másolata (a Szent Anna kápolna kegyképe)

A zászló őrzésének helye: Ifjúság úti iskolaépület üveges dísztarolója.

Zászlóvivő tanulók megbízásának rendje

a mindenkori nyolcadik évfolyam 3 tanulója,

A zászlót a ballagási ünnepségen adják át a következő évfolyamnak.

Zászlós: az évfolyamon tanító osztályfőnökök megbízása szerint

15.2. Az egyenruha

Az iskolai egyenruha: fehér ing/galléros blúz, sötét nadrág/szoknya (**nem lehet farmer és kirívóan rövid szoknya**), iskolai egyen nyakkendő (Szt. Anna képével) Az óvodás gyermekeket érintő ünnepeken, ünnepi ruha.

Viselése előírt

- Veni Sancte
- Te Deum
- Állami ünnepek iskolai megünneplésekor
- Apor Vilmos emléknap
- Tanulói versenyek alkalmával
- Egyéb ünnepélyes alkalmak, amelyről a tanulókat tájékoztatjuk

15.3. Az intézmény védőszentje, emlékének ápolása (megemlékezések rendezvények időpontja)

- Július 26. Szent Anna szentmise a kápolnánál
- Kisboldogasszony gyalogos zarándoklat a Szent Anna Kápolnához (szeptember 8.)

15.4. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények és hagyományok

szeptember 8. Kisboldogasszony	Zarándoklat, iskolamise
Szent Gellért ünnepe	szentmise
május 22. Apor Vilmos emléknap	iskolamise megemlékezés
Iskolamisék	Liturgikus naptár szerint
Lelki gyakorlat	Az egyházközségi lelki gyakorlathoz igazodva
Adventi gyertyagyújtás	F: 4-7. osztályok
Szent Miklós	F: 3. évfolyam
Adventi vásár	F: DÖK
Adventi lelki nap	F 5. évfolyam
Gyereknep	F: 7. évfolyam
Iskolai farsang	F: 4. évfolyam
Óvodai farsang	

Ki Mit Tud?	F: DÖK
Diákközgyűlés	F: DÖK

15.5. Az óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és más ünnepek megünneplésének rendjét és módját jelen Szabályzat, továbbá az óvoda pedagógiai programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét

A rendezvények részletes tervéért a felelősöket az tagóvoda vezető jelöli ki.

Óvodai ünnepek, jeles napok

- Takarítási Világnap
- Állatok világnapja
- Október 23
- Mikulásvárás
- Lucázás
- Karácsony- Betlehemezés
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- A Víz Világnapja
- A Föld Napja
- Anyák napja
- Évzáró- Ballagás
- Gyermeknap
- Madarak, Fák napja
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Évzáró-Ballagás

A fent felsorolt ünnepeken kívüli a nevelőmunkával összefüggő további ünnepeket a Pedagógiai Program és az éves munkaterv tartalmazza

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

Kirándulások, séták, színházlátogatás, világnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez, jeles naphoz illő feldíszítése.

Tájékoztató információk, megbeszélések a program időpontja előtt legalább 2 héttel.

Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).

A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.

Alkalmhoz illő öltözködés

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

Kirándulás, séta, színház-, múzeum-, sportprogramok iskolalátogatás stb.

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján és/ vagy a csoportban szokásos egyéb módon tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A vezető óvodapedagógus tájékoztatása előzetesen szóban.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Liturgikus év kalendárium, eseményei az óvodában

Ősz:

Assisi Szent Ferenc
Mindenszentek
Halottak napja
Szt. Márton

Tél:

Szt. Miklós
Luca napja
Jézus születése
Új év
Háromkirályok, Farsang
Gyertyaszentelő

Tavaszi:

Virágvasárnap
Húsvét
Pünkösd

Népdalok, népi játékok
Dramatikus játékok
Egyházi dalok, zeneművek
Bibliai történetek, legendák

15.6. A lelki neveléshez kötődő egyházi hagyományaink

- a tanérvnyítás, tanérvzárás és ballagás szentmisével (Veni Sancte, Te Deum)
- Szent Gellért ünnepe
- zarándoklat a Szent Anna kápolnához Kisasszony napján
- Csendes percek az óvodábanreggel -kor, Az iskolában szerda 1. óra lelki

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

feltöltődést jelentő beszélgetések

- az éves munkatervben meghatározott egyházi ünnepek szentmisével történő megünneplése,
- közös rózsafüzérek, szentségimádás, hajnali misék, kereszttutak,
- adventi gyertyagyújtások,
- Szent család járás
- az első áldozók beöltözése
- szentgyónások az adventi, nagyböjti időszakban és a tanév végén.

15.7. Állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje, iskolai rendezvények

október 6. az aradi vértanúk napja	Tagozati ill. osztálykeretben
október 23. az 1956. forradalom évfordulója	felelős: 8. évfolyam
február 25. kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja	felelős of: osztálykeretben
március 15. 1848. forradalom és szabadságharc évfordulója	felelős: 6. évfolyam
április 12. a kitelepítések áldozatainak emléknapja	felelős: of
április 16. Holokauszt emléknapja	felelős: of
június 4. Nemzeti összetartozás napja	felelős tagozatvezetők, tagozati keretben

15.8. Az intézmény dolgozóit érintő hagyományok

- közös kirándulás,
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása,
- tantestületi adventi köszöntő
- névnapok megünneplése

16. Az értékelés, jutalmazás elvei és formái

16.1. Az óvodás gyermekek értékelésének elvei

Értékelési rendszer alapját képezik a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési alapelvek, értékrend, valamint a nevelőtestület által a gyermekek számára megfogalmazott, folyamatosan fejlesztett szokás és szabályrendszer.

A gyerekek érdekében világosan megfogalmazott, ésszerű korlátok következetes képviselője.

Differenciált értékelés, előtérbe helyezve a gyermekek önmagához mért fejlődését.

A gyermeki fejlődés nyomon követése a kidolgozott megfigyelési szempontrendszer és mérések alapján évente történik, a tapasztalatok a személyiség lapokon kerülnek rögzítésre.

16.2. Az óvodás gyermek jutalmazásának formái

- Metakommunikációs, elsődleges hatású szociális visszajelzések: mosoly, biztató, figyelő, együtt érző, elismerő tekintet, simogatás, kézfogás, ölelés stb.
- Szóbeli, másodlagos hatású szociális visszajelzések:
 - dicséret
 - buzdítás tevékenységek előtt és közben.
- Tevékenységjutalom: pl. a csendes perceknél használt eszközök előkészítése (gyertya, kisasztal, terítő, gyufa stb.), kedven játék tornasor vezetése, meseválasztás, főszerep a mesedramatizálásban stb.

16.3. A tanulók jutalmazása

A tanulók jutalmazását a Házirend III. A tanulók jutalmazása, a fegyelmező intézkedések, kártérítési kötelezettség c. fejezetében szabályoztuk.

16.4. A dolgozók jutalmazásának elvei, formái

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző alkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti. A jutalomra fordítható keret az iskola anyagi helyzetétől függ.

A jutalmazásról az intézményvezető javaslatát figyelembe véve a fenntartó dönt.

16.5. A dolgozóknak adható kitüntetések

Átfogó életmű, tartósan kimagasló munka vagy kiemelkedő teljesítmény elismeréseként az intézményvezető, illetve a fenntartó javaslatára, kezdeményezésére a pedagógus kitüntetésben részesülhet. Jutalomban részesíthető az egyszeri jelentős feladattal megbízott pedagógus a feladat megvalósítása után. A jutalmat az intézményvezető javaslatára a fenntartó engedélyezheti.

A kitüntetés formái:

- a köztársasági elnök, illetve az egyes minisztériumok által adományozható díjak,
- kitüntetések,
- Szent Gellért díj,
- megyei díjak, kitüntetések,
- községi díjak, kitüntetések.

17. Fegyelmező intézkedések, a fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az óvodással szembeni fegyelmezés alkalmazásának elvei

- Figyelmeztetés – nyugodt, határozott hangnemben, tömören - annak tudatában, hogy mintát nyújtunk a megbélyegzés, gúny és megalázás nélküli, ésszerű korlátok alkalmazására, mások jogos bírálatára.
- Tevékenységből való kivonás – előre egyeztetett szabályok alapján, életkornak megfelelő időtartamban (pl. verekedés, a felnőtt utasításának megtagadása esetén).
- A büntetés mindig a nemkívánatos viselkedés csökkentésére irányul, csak a viselkedést minősítjük, a gyermeket nem.
- A büntetés alkalmazásakor is kimutatjuk, hogy bízunk a gyermekben, segítjük a problémás viselkedésről való leszokásban.
- Konfliktus-megoldási mintákat nyújtunk, a szokásrendszerrel való azonosulást magyarázattal, indoklással, következetes modellhatásokkal biztosítjuk.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarok esetén az óvodai korrekció mellett támogatjuk a családot a problémák közös megoldásában.
- A szükséges esetekben speciális szakemberek segítségét kérjük a gyermekek egészséges személyiségfejlődésének

Az iskolai Házirend III. fejezetében megjelölt fegyelmi büntetések fegyelmi eljárás során tanulókra szabhatók ki

17.1. Egyeztető eljárás a fegyelmi eljárás előtt (iskolában)

- Ha kötelességszegés következtében fegyelmi eljárás indul a tanuló ellen, erről és az egyeztető eljárás lehetőségéről írásban értesíteni kell a szülőket
- Az értesítés után öt tanítási napon belül szülőknek írásban kell bejelenteni, ha szeretnék kérni az egyeztető eljárást
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha fegyelmi eljárás sértettje/szülője és a kötelességszegő tanuló/szülője az egyeztető eljárás igénybevételéhez hozzájárul és kötelességszegő írásbeli kérelme megérkezett
- Az egyeztető eljárást vezetik az érintettek osztályfőnökei. Amennyiben valamelyik fél számára ez nem elfogadható, az egyeztető eljárást olyan felnőtt személy vezetheti, akit mind a sértett, mind a kötelességszegő elfogad. Jelen van a sértett/szülője és a kötelességszegő/szülője.
- A felek kérésére külső közvetítő igénybe vehető az egyeztető eljárásban
- Az egyeztető eljárást vezető felnőttnek a 20/2012.(VIII. 31.) sz. EMMI rendelet 62§ szerint kell eljárnia
- Az eljárás célja: a kötelességszegéshez vezető események alapján a sértett és a kötelességszegő közti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslására.
- Ha az egyeztető eljárás során a szülők megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásának idejére, de legfeljebb 3 hónapra felfüggesztjük.
- Ha ez alatt az idő alatt a sértett/szülője nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, az eljárást megszüntetjük.
- Ha a kötelességszegő nem tett eleget az egyeztető eljárásban vállalt kötelességének a három hónap alatt, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Az eljárás megállapításait az osztályokkal ismertetni lehet.

17.2. A fegyelmi eljárás szabályai

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított kiskorú szülőjének figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
- A megrovás és a szigorú megrovás kivételével –a fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, kötelességszegés megjelölésével – értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szülő, a törvényes képviselő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a szülő, a törvényes képviselő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a szülő, a törvényes képviselő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, 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, a törvényes képviselő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást.

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

- 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, 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 határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.
- Ha az 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.
- A határozatot kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének, törvényes képviselőjének
- 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 eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő 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 másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

17.3. Eljárás károkozás esetén

- 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 vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az intézményvezető a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

17.4. A dolgozókkal szembeni fegyelmező intézkedések

- A Munka törvénykönyve 78.§-ban foglalt szabályok a közalkalmazottakra és a Munkatörvénykönyve alá tartozó dolgozókra egyaránt érvényesek.
- Mt. 78.§ (1) A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél a munkaviszonyból származó lényeges

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi

17.5. Eljárási szabályok

- A nevelési-oktatási intézményt római katolikus egyház tartja fenn.
- Katolikus intézmény pedagógusa elfogadja a keresztény hit alapigazságait, a keresztény humanizmus elveit, az egyház által megfogalmazott elvárásokat.
- Példamutatóan gyakorolja hitét, a vasárnapi szentmiséken, a liturgikus év ünnepein, lelkigyakorlatokon, rendszeresen részt vesz. A más vallású dolgozók saját felekezetük szerint.
- Magatartásával és beszédstílusával mindenkor megfelel a katolikus intézmény elvárásainak, testi, lelki fenytést nem alkalmaz.
- Ismeri és vállalja az intézmény Pedagógiai programjának szellemiségét.
- Nevelő - oktató munkáját pedagógusi elhivatottnak tekinti, ennek megfelelő odaadással végzi.
- A nevelés jellegéből adódóan pedagógustársaival, a szülőkkel együttműködik, mindenkor nyitott és segítőkész
- Az Etikai kódexben foglaltakat minden alkalmazott magára nézve kötelezőnek érzi.
- A munkaidőn időn kívül is kötelesek a dolgozók a keresztény értékrendet képviselni és az intézmény hírnevét erősíteni.

18. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,

18.1. Az SZMSZ mellékletei

- Az iskola szervezeti felépítése
- Adatkezelési szabályzat
 - Iskolai könyvtár SZMSZ - Könyvtári gyűjtőköri szabályzat (melléklet)
- A szabálytalanságok kezelése- panaszkezelés

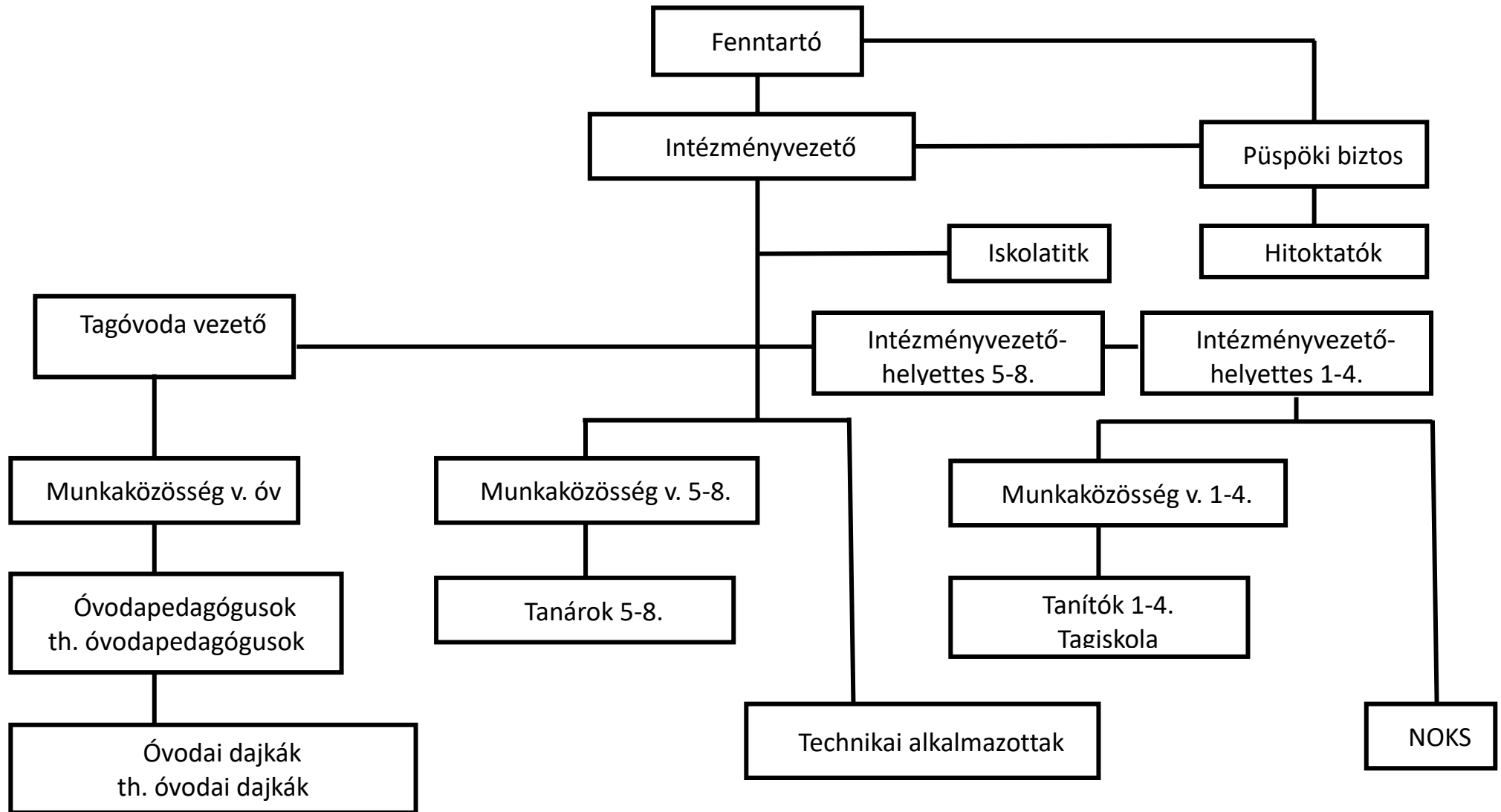
18.2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák

Az intézmény önálló szabályzatai (intézményvezetői utasítások):

- Számviteli Szabályzat
- Házi Pénztár Kezelési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- A pénzgazdálkodási kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje
- Leltározási Szabályzat
- Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének Szabályzata
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó terv
- Dolgozók Munkaköri Leírása
- Belső ellenőrzési Szabályzat
- Iratkezelési, irattárolási Szabályzat
- Drogvédelmi Szabályzat
- Nemdohányzók védelmének Szabályzata

Mellékletek

I. Szent Anna Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítés



II. Adatkezelési szabályzat

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola (Szany, Ifjúság u. 1). adatkezelésének rendjét a hatályban lévő, jogszabályok rendeletek szerint az alábbiakban szabályozom.

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézményvezető felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézményvezető egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető-helyettes,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető-helyettes,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a nemzeti köznevelési törvény engedélyezett esetekben:
 - az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettes,
 - iskolatitkár,
 - a tanulók adatait továbbíthatja:
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, közigazgatási szerv, középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére valamennyi adatot továbbíthatja: intézményvezető;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény intézményvezető-helyettese és az iskolatitkár;
 - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;

– a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

6. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított alkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.
7. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.
8. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

III. Könyvtári SZMSZ

SZENT ANNA KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ

OM 030578

SZANY, IFJÚSÁG U.1.

Készítette: Vargáné Budai Krisztina

Szany, 2012. december 20.

Elfogadta: A Szent Anna Katolikus Általános Iskola nevelőtestülete

Szany, 2013. január 23.

A szakértői vélemény dátuma: 2013. február 5.

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola, Szany, Ifjúság u. 1. könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom. Az Iskolai Könyvtári SZMSZ intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

- 1.1. A könyvtár neve: Iskolai könyvtár, Szany
 - 1.2. A könyvtár címe, telefonszáma: Szany, Ifjúság u. 1. Tel.: 96/287-882
 - 1.3. A könyvtár fenntartójának neve: Szent Anna Katolikus Általános Iskola
 - 1.4. A könyvtár fenntartójának címe: Szany, Ifjúság u. 1. 9317
 - 1.5. Szakmai felügyelet szerve: KPSZTI
 - 1.6. A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja
az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot:
 - Megyei Kisfaludy Könyvtár Győr
 - Városi Könyvtár Csorna
 - Községi könyvtár Szany
 - KPSZTI könyvtára Budapest
 - MPI könyvtár Győr
 - A katolikus iskolák könyvtárai
- A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)
 - A könyvtár elhelyezése: az iskola földszintjén, az orvosi szoba mellett
 - A könyvtár használata: ingyenes (alapszolgáltatások igénybevételénél)
 - A könyvtár jelenlegi állománya 2.400 egység.

2. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

- segítse elő az oktató- nevelő munkát (mint tevékenységet),
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse a modern ismereteket.

3. Az iskolai könyvtár feladata

3.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az intézmény könyvtárának – mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak - és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv – és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.),
- lehetővé teszi más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

3.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
 - az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék) a gyűjtőkori szabályzat figyelembevételével végzi,
 - a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 8 napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
 - naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),
 - a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
 - az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban az állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
 - a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon elvégzi,
 - a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi.
- Egységei:
- kézikönyvtár
 - kölcsönözhető állomány
 - időszak kiadványok
 - nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók stb.)
- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok az ún. letétek, melyek az iskola adott szak,- illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantermekben, napköziben, óvodában, tagiskolákban, szakkörökben, szakműhelyekben, stb.,
 - egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, fordítások stb.)

A könyvtár vezetője

- a könyvtári állomány alapján építi a katalógust és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

4. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyben olvasás biztosításával kielégíteni.
- Amennyiben keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés útján annak biztosítására a partner könyvtáraktól.
- A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- A könyvtár közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

A könyvtáros a gazdálkodásához ellátmányt (pénzösszeget) vehet fel, amellyel köteles elszámolni.

Az ellátmány csak az alábbi célokra fordítható:

- szakkönyvek vásárlása
- könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése
- nyomtatványok beszerzése

Egyéb – az ellátmánynál nagyobb értékű – könyvtári eszközök vásárlása, csak az intézmény vezetőjének vagy gazdasági vezetőjének írásbeli hozzájárulásával történhet.

Mellékletek:

1. A könyvtárhasználat rendje

1.1. Jogok és kötelezettségek

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói (és külső könyvtárlátogatók) használhatják.

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól

Az iskolai könyvtáros köteles könyvtári szolgáltatások igénybevevőinek adatait a beiratkozás során regisztrálni. A beiratkozás ingyenes. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól személyi /diák igazolvány adatai alapján:

- név
- anyja neve
- születési helye, ideje
- lakcíme

Az olvasó – beiratkozáskor – belépési nyilatkozatot köteles kitölteni, s ezután olvasójegyet kap.

A könyvtáros a beiratkozó adatait a Szirén könyvtári programban nyilvántartásba veszi. A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

1.2. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:
 - olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
 - folyóiratok,
 - audiovizuális információhordozók.
- A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.
- A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása lehetséges.
- A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.
- A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolat készítése.
Az olvasóteremben (sarokban) található számítógép használata.
- Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

1.3. A kölcsönzés szabályai

- Minden érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható.
- A kikölcsönözhető könyvállomány a cédulakatalógusból kikereshető szerző, cím, vagy téma szerint.
- A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:
 - kölcsönözhetőek,
 - részlegesen kölcsönözhetőek (pl. kötelező irodalom. tankönyvek),
 - csak helyben használhatók.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet.
- A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 21 nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.
- Részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 21 nap. Hosszabbítás nem kérhető.
- Nem kölcsönözhetőek a napilapok, folyóiratok, olvasó sarokban található dokumentumok (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.).

Az iskolai könyvtár un. letéti állományt helyez el az oktató nevelőmunka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- szaktantermekben,
- tanári szobákban,
- napköziben.

Az ideiglenesen kikölcsönzött (kihelyezett) dokumentumokat a tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, tanítók, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

1.4. Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendje:

Tanéven belül: A tanév szeptember 1-től június 15-ig.

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart. A nyitva tartás tanévenként változik. A nyitva tartást az éves munkatervben kell meghatározni.

2. A könyvtáros-tanár munkaköri feladata

A könyvtárostanárra pedagógiai feladatai mellett az alábbi szakmai feladatait köteles elvégezni:

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített

állomány-nyilvántartásokat.

- Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentumleírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

3. A katalógus szerkesztési szabályzata

A katalógus szerkesztésére a Szirén könyvtári programot használjuk

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:

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

4. Tankönyvtári szabályzat

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár nyilvántartást vezet az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
- tankönyvosztáskor az iskolai tankönyvfelelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása.
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat

5. Könyvtári gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- 2012.évi CXC törvény
- NAT előírásai
- A funkcionális taneszközjegyzék, illetve a taneszközjegyzék módosítása

Iskolánk

Típusa: alapfokú oktatás

Nevelési céljai: A tanulók hitének elmélyítése, magyarságtudatuk fejlesztése, személyiségfejlesztés, a szocializáció segítése a katolikus nevelés, katolikus szellemiség biztosítása.

Oktatási célok: Korszerű műveltség elsajátíttatása, az értő olvasás fejlesztése, a gondolkodási műveletek fejlesztése, informatikai műveltség fejlesztése,

Helyi tanterv és tantárgyi programok: Pontosan meghatározzák tantárgyanként a könyvtári órákat.

A könyvtár információs szükségletei: Tv, DVD-lejátszó, internet

A tanulók szociokulturális adottságai: magas a HH-s, és a SNI tanulók aránya.

A könyvtár feladatai

A gyűjtés területei:

- időbeli határa: az elmúlt 20-25 év anyaga
- nyelvi határa elsősorban magyar, figyelemmel az idegen nyelvek tanítási igényeire.
- A gyűjtés területe elsősorban a tanítás igénye.

A gyűjtemény formai meghatározása:

1. Nyomtatott dokumentumok:
 - a) könyvek (*ideértve tankönyvek, atlaszok stb.*)
 - b) időszaki kiadványok (*periodika*)
 - c) egyéb nyomtatott dokumentumok (*pl. kotta*)
2. Audiovizuális ismerethordozók (*dia, DVD, CD-lemez, videofelvétel*)
3. Számítógéppel olvasható ismerethordozók, programok (*pl. CD-ROM*)
4. Egyéb: (*pl. kéziratok, pedagógiai programok*)

A könyvtár használatának szempontjai:

Az állomány a használat szempontjából három nagyobb - a raktározásban is megjelenített - csoportra oszlik.

1. Kézikönyvtár: állománya nem kölcsönözhető
Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek.
2. Törzsállomány: a gyűjtemény legnagyobb, legkeresettebb, kölcsönözhető része, két nagyobb raktári csoportba rendezve:
 - ismeretközlő irodalom
 - szépirodalom.
3. Különgyűjtemények (periodikumok, kéziratok stb.)

A gyűjtemény tartalma:

A könyvtár az iskola információs központja, tehát elsősorban a nevelést, tanítást és tanulást kívánja szolgálni. Mindazok a dokumentumok, melyek ezekhez a folyamatokhoz szorosan kötődnek, a gyűjtemény főgyűjtőkörét jelentik. Azoknak az ismeret - ill. tevékenységterületeknek a dokumentumai, melyek közvetve kapcsolódnak az iskola tartalmi munkájához mellékgyűjtőkört képeznek.

Főgyűjtőkör

Szépirodalom

1. A legkisebbek olvasmányai formai és tartalmi színvonalra ügyelő válogatásban.
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek teljességre törekvően.
2. Házi és ajánlott olvasmányok teljességgel
 - a) Ifjúsági regények erősen válogatva

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

- b) A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar s külföldi alkotók művei erős válogatással.
- 3. A tanított szerzők művei
 - a) Az irodalomtanításban feldolgozott szerzők válogatott, vagy összkiadása
 - b) Az irodalmi tájékozódást segítő antológiák a színvonalra figyelő válogatásban
 - c) A tanított szerzőket bemutató kismonográfiák klasszikus és modern feldolgozásban
 - d) Regényes életrajzok válogatva
 - e) Történelmi forráskiadványok, ill. korszerű feldolgozások a színvonalra figyelő válogatásban
 - f) Történelmi regények válogatva.
 - g) A tanított idegen nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű dokumentumok a szaktanárok javaslatai alapján válogatva az általuk megadott példányszámban
 - h) értékes keresztény irodalmi antológiák, versek, regények

Szakirodalom, pedagógiai gyűjtemény

1. Az iskola információs feladataihoz és a tanított tantárgyakhoz kötődő kézikönyvek és összefoglaló szakmunkák korszerű, hiteles és széleskörű ismeretekre figyelő válogatásban
2. A pedagógiai programban és a tantervekben meghatározott nevelési és tanulmányi célok eléréséhez szükséges szak-, ismeretterjesztő művek a színvonalra figyelő válogatásban a tanulólétszámtól függően.
3. A nevelési célokhoz felhasználható, ill. az egyes tantárgyi ismereteket kiegészítő olvasmányos ismeretközlő és szépirodalom; művészi és erkölcsi értékekre figyelő válogatásban
Iskolánk hitéletéhez és a hitoktatáshoz kapcsolódó kiadványok
4. Pedagógiai és pszichológiai alapvető szakmunkák és a pedagógiai munkát érintő résztanulmányok a színvonalra figyelő válogatásban
5. A könyvtári munkához szükséges szakirodalom szakmai szempontok szerint válogatva
6. Az iskolában használt tankönyvek tantárgyanként
 - a) Tartós tankönyvek a rászorultság megállapításától függően folyamatosan növekvő példányszámban. (az állami támogatás 25 %-ából)
 - b) Módszertani kiadványok, tanári kézi- és segédkönyvek a tanárok választása szerint, de legalább tantárgyanként
7. Az intézmény működését szabályozó jogszabályok és egyéb segédletek (hivatali segédkönyvtár című fejezet)
8. Az iskola történetét bemutató kiadványok
12. Az iskolában tanított nyelv oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek erősen válogatva.
13. A megyére, településünkre vonatkozó helytörténeti kiadványok válogatva.
14. Egyéb

B. Mellékgyűjtőkör

1. A tantárgyakhoz közvetlenül nem kötődő, de általános érdeklődésre számot tartó kézikönyvek és összefoglaló művek korszerűsége, hitelessége és színvonalra figyelő válogatásban
2. A tantárgyakhoz közvetlenül nem kötődő, azokat kiegészítő, vagy az érdeklődést felkeltő ismeretanyag dokumentumai a színvonalra figyelő erős válogatásban.
3. A tanulók életkori sajátosságaihoz igazodó szépirodalmi olvasmányok művészi és nevelési/erkölcsi értékekre figyelemmel válogatva
4. A tanórán kívüli foglalkozásokhoz felhasználható dokumentumok a foglalkozások jellegének megfelelő válogatásban
5. Egyéb *(pl. rövid életű kiadványok)*

Hivatali segédkönyvtár

(A segédkönyvtár megfelelő terem híján nem működik)

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó kézikönyvek jogszabálygyűjtemények

1. A könyvtáros segédkönyvtára:

A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendőek.

A könyvtárüggyel kapcsolatos alap-, és középszintű könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok irányelvek.

Az olvasással neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.

A könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, tantárgyi bibliográfiák, ajánló- és annotált bibliográfiák.

2. A gyűjtendő periodikumok

- Pedagógiai és módszertani folyóiratok
- A tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos folyóiratok

3. Kéziratgyűjtemény

- az iskola életével, történetével kapcsolatos dokumentumok.
- fontosabb iskolai dokumentumok
- összegező elemzések, jelentések.

4. Audiovizuális gyűjtemény

Az audiovizuális ismerethordozók gyűjtése:

- Képes dokumentumok:
 - Kép: térkép, atlasz, reprodukció
 - Állókép: diafilm, fényképek
 - Mozgóképek: film
- Hangzó dokumentumok:
 - CD, DVD
 - hangkazetta (ha a mű más információhordozón nem áll rendelkezésre)
 - Hangos képes dokumentumok:
 - videokazetta
 - CD Rom, DVD

A Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata

Az időszaki kiadványok gyarapítása a fenti fő- és mellékgyűjtőkörben, valamint a hivatali segédkönyvtár fejezetben meghatározott szempontok szerint történik.

A gyűjtés, ill. tárolás időbeli határai:

- 3 évig őrzi a könyvtár a pedagógiai szaksajtót
- 4 évig őrzi a könyvtár a pedagógiai programhoz és a tantervi anyaghoz kapcsolódó szakismeretterjesztő és szépirodalmi folyóiratok a gyermek és ifjúsági folyóiratok
- A nyelvtanulást segítő idegen nyelvű periodika
- 3 évig őrzi a könyvtár a számítástechnikai periodikus dokumentumokat

Szany 2013. január 17.

Tóth Tibor
intézményvezető

Vargáné Budai Krisztina
könyvtáros

IV. A szabálytalanságok kezelése- panaszkezelés

A szabálytalanságok kezelésében az intézményvezető feladata:

- Megfogalmazza a kollégák számára külső vagy belső ellenőrzés során megállapított hiányosság tényét.
- Megszabja a szabálytalanság megszüntetésének határidejét.
- A szabálytalanság jellegétől függően dönt arról, hogy szabálytalanság megszüntetését
 - Intézményvezetői hatáskörben oldja meg
 - Intézményvezető-helyettesi hatáskörbe helyezi
 - Munkaközösségi szintre helyezi
- A szabálytalanság megszüntetésének tervét határidőben ellenőrizze
- A megoldási terv lehet cselekvési program, intézkedési terv.
- Biztosítsa a szabálytalanság megszüntetésének erőforrásait
- Ellenőrizze munka eredményességét és értékelje a szabálytalanság megszüntetésében részt vevők munkáját

Panaszkezelés

A panasz érkezik közvetlenül az intézményvezetőhöz, az intézményvezető-helyetteshez, pedagógusokhoz.

A panaszkezelés rendje

1. Bármilyen formában érkezett a bejelentés, ismertetni kell azt az intézményvezetővel.
2. A panasz jellegétől függően a vezetőnek kell eldöntenie azt, hogy
 - megbízza a vezető helyettést, vagy a pedagógust a panasz kivizsgálásával
 - Az intézményvezető maga vizsgálja ki a bejelentést.
3. A bejelentés kivizsgálásának menete:
 1. A körülmények többoldalú elemzése:
 - A) Az esetleges tárgyi bizonyítékok számbavétele
 - B) A bejelentő
 - a bejelentés elszenvédője
 - a bejelentésben nem szereplő ún. harmadik személyek véleményének meghallgatása
 2. Az ismeretek összesítése, mérlegelés
 3. Írásbeli javaslattétel az intézményvezetőnek a probléma megoldására
 4. Döntés a javaslat elfogadásáról vagy kiegészítéséről
A döntés a vezető mérlegelésétől függően lehet: vezetői döntés, vezetőségi döntés, tantestületi döntés.
 5. A panaszkezelő ismerteti a döntést az érintettekkel
 - A) **A döntés formája:** szóbeli bejelentés esetén szóbeli írásbeli bejelentés esetében, írásbeli forma az érintettek felé (értesítés, határozat)
 - B) **A döntés tartalma:** Esetleírás

Az intézkedések ismertetése

4. Ha a panaszt az intézményvezető vizsgálja ki, a panaszkezelés a következő eljárás szerint történik:

1. A körülmények többoldalú elemzése:
 - A) Az esetleges tárgyi bizonyítékok számbavétele
 - B) A bejelentő
 - a bejelentés elszenvedője
 - a bejelentésben nem szereplő ún. harmadik személyek véleményének meghallgatása
2. Az ismeretek összesítése, mérlegelés
3. Döntés

A panaszkezelő ismerteti a döntést az érintettekkel

- A) **A döntés formája:** szóbeli bejelentés esetén szóbeli írásbeli bejelentés esetében, írásbeli forma az érintettek felé (értesítés, határozat)

- B) **A döntés tartalma:** Esetleírás

Az intézkedések ismertetése az érintettekkel

Az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület elfogadta.

Szany, 2022. 08.26.

Tóthné Molnár Bernadett
intézményvezető