

Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
OM027751



Szervezeti és működési szabályzat

Kecskemét
2021

Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
OM027751

Tartalom

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI	3
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI	5
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A MŰKÖDÉS FŐBB SZABÁLYAI	7
IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTEREMTÉS FORMÁI ÉS RENDJE.....	20
V. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELJÁRÁSOK RENDJE	25
VI. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	27
VII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE	28
VIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKKEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK ÉS ELJÁRÁSOK.....	29
IX. AZ ÉTKEZÉSI ÉS AZ EGYÉB TÉRÍTÉSKÖTELES SZOLGÁLTATÁSOK FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, AZ ERRE VONATKOZÓ KEDVEZMÉNYEK	31
X. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATellátás szabályai, rendje	33
XI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, MÓDJA	34
XII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	35
XIII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI.....	37
XIV. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV	39
XV. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	39
XVI. HITOKTATÁS	40
XVII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	40
XVIII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	44
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	44
ZÁRADÉKOK	44

Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
OM027751

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda (továbbiakban: Intézmény)

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. (a továbbiakban Nktv.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- a Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet)
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról,
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló
- 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a
- tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
OM027751

értelmében az intézmény jogszerű és zavartalan biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a belső és külső kapcsolatok rendezettsége érdekében a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) alkotja meg.

1. §

Az SZMSZ feladata

(1) Az SzMSZ feladata a fenti jogszabályok által előírtak helyi szabályozása, a fenti jogszabályokon túlmutatóan a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés szabályozása, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

2. §

Az SZMSZ célja

(1) Az SzMSZ célja, hogy biztosítsa a nevelő-oktató munka, a tanító/tanárjelölt hallgatók (továbbiakban: hallgató) tanítási gyakorlatának nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket, a gyermekek, tanulók védelmét, az intézmény gördülékeny, biztonságos és kiszámítható működését, az intézményi vagyon megóvását.

3. §

Az SzMSZ személyi hatálya

(1) Az SzMSZ személyi hatálya kiterjed a gyakorló intézménybe járó gyermekek, tanulók közösségére, a gyakorlatukat az intézményben folytató hallgatókra, a gyermekek, tanulók szüleire, törvényes képviselőire, a nevelőtestületre, az intézmény minden dolgozójára, az óvodai és iskolai szülői szervezetekre. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

4. §

Az SzMSZ időbeli hatálya

(1) Az intézmény SzMSZ-e a fenntartó Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye (továbbiakban: Fenntartó) hivatalos képviselőjének aláírásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályát veszti az intézmény előző SZMSZ-e.

5. §

Az SzMSZ elfogadása és jóváhagyása

(1) A szabályzatot jogszabályokban meghatározott kérdésekben a szülői szervezet, a tanulókat közvetlenül érintő kérdésekben a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató előterjesztése alapján a Fenntartó hagyja jóvá.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI

6. §

1. Az intézmény hivatalos neve: Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
2. Az intézmény székhelye: 6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
3. Az intézmény feladatellátási helyei és intézményegységei
Az Intézmény székhelye (általános iskolai intézményegység):
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Az Intézmény óvodai intézményegységeinek telephelyei:
Bocskai utcai Tagintézmény: 6000 Kecskemét, Bocskai u. 19.
4. Intézményi azonosító száma: 027751
5. Az intézmény alapítása: 2000. (újraalapítva: 2021)
6. Az intézmény alapítójának neve: Kecskeméti Főiskola, székhelye: 6000 Kecskemét, Ceglédi út 2.
7. Az intézmény fenntartójának neve: Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye székhelye: 6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1. .
8. Típusa:
Többcélú intézmény. A Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye által fenntartott közös igazgatású köznevelési intézmény. Intézményegységei:
 - az óvoda szakmailag önálló nevelési intézményegység
 - az iskola 8 évfolyammal rendelkező általános iskola, szakmailag önálló nevelési-oktatási intézményegység.
9. Az intézmény felügyeleti szervei, a fenntartói ellenőrzés rendje:
 - a) Szakmai és törvényességi felügyelet: a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye.
 - b) A fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete: Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal (6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.)
 - c) Gazdálkodási felügyelet: a Fenntartó, a Fenntartó gazdasági igazgatója

7. §

Az intézmény jogállása és gazdálkodása

- (1) Az Intézmény önálló jogi személy.
- (2) Az Intézmény önálló gazdálkodási joggal rendelkezik.
- (3) Az Intézmény, a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Katolikus Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a Fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni.
- (3) A gazdálkodásról, működésről Fenntartójának köteles beszámolni, elszámolási kötelezettség terheli. Köteles negyedéves, féléves és éves beszámolókat készíteni. Az éves működési és költségvetési-gazdálkodási beszámolót a Fenntartó fogadja el.
- (4) Az Intézmény éves költségvetését az igazgató terjeszti a Fenntartó gazdasági vezetője elé előzetes jóváhagyásra, majd végleges döntésre a Fenntartó elé terjeszti. A fejlesztési beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében a Fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.

Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
OM027751

(5) Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

8. §

Az intézmény tevékenysége

(1) Az Intézmény az Alapító Okirat szerint működik. Alapító Okirata szerint az intézmény tevékenységei:

a) A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14a. pontban meghatározott alapfeladatok közül:

- óvodai nevelés,
- általános iskolai nevelés-oktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű – a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő – gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása.

b) Alaptevékenységek szakfeladatai az óvodai intézményegységben:

8510 iskola -előkészítő oktatás; óvoda alapfokú oktatást megelőző nevelés, nappali munkarend szerint

c) Alaptevékenységek szakfeladatai az általános iskolai intézményegységben

8520 alapfokú oktatás (1-4. évfolyam, mint az oktatás első szintje, 5-8. évfolyam, az oktatás felső szintje)

d) Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

- 9491 egyházi tevékenység (vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása)
- 8551 sport, szabadidős képzés (iskolai sportkör működtetése)
- 9319 egyéb sporttevékenység (sportrendezvény szervezése, lebonyolítása)
- 5629 egyéb vendéglátás (munkahelyi étkezés gyermekek, tanulók és alkalmazottak részére)
 - óvodában, iskolában szervezett intézményi közétkeztetés
 - napközi otthonos és tanulószobai ellátásbiztosítása
- 5520 üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás (ifjúsági turistaszállás szolgáltatás)
 - egyéb korlátozottan igénybe vehető vendéglátás, iskola-büfé
- 9329 máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

f) Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai és általános iskolai nevelése, ellátása

Az intézmény ellátja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integráltan oktatható, nevelhető sajátos nevelési igényű tanulókat az Nkt. 4. § 13. pontja aa) alpontja, valamint 25. pontja alapján a következők szerint:

o Az Intézmény által ellátható SNI státuszok:

- A) beszéd fogyatékos tanuló
- B) a pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott tanuló.

g) Felekezetek szerinti hitoktatás biztosítása

Az Intézmény felekezetek szerinti hitoktatást biztosít.

(2) A gyakorlóintézmény évfolyamainak, óvodai és tanulócsoportjainak száma

Az óvodában 8 csoport működik, a jogszabályban meghatározott gyermekenkénti helyigény figyelembe vételével 200 férőhellyel, maximális számított létszám 330.

Az iskolában 4 alsó tagozatos, 4 felső tagozatos évfolyam működik. Évfolyamonként 3 párhuzamos osztály engedélyezett, a tanulók létszámától függően.

9. §

(1) Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó belső dokumentumai:

- Pedagógiai program
- SZMSZ

Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
OM027751

- Házi rend
- Éves munkaterv.

10. §

(1) Az intézmény körbélyegzőinek felirata: Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda Kecskemét.

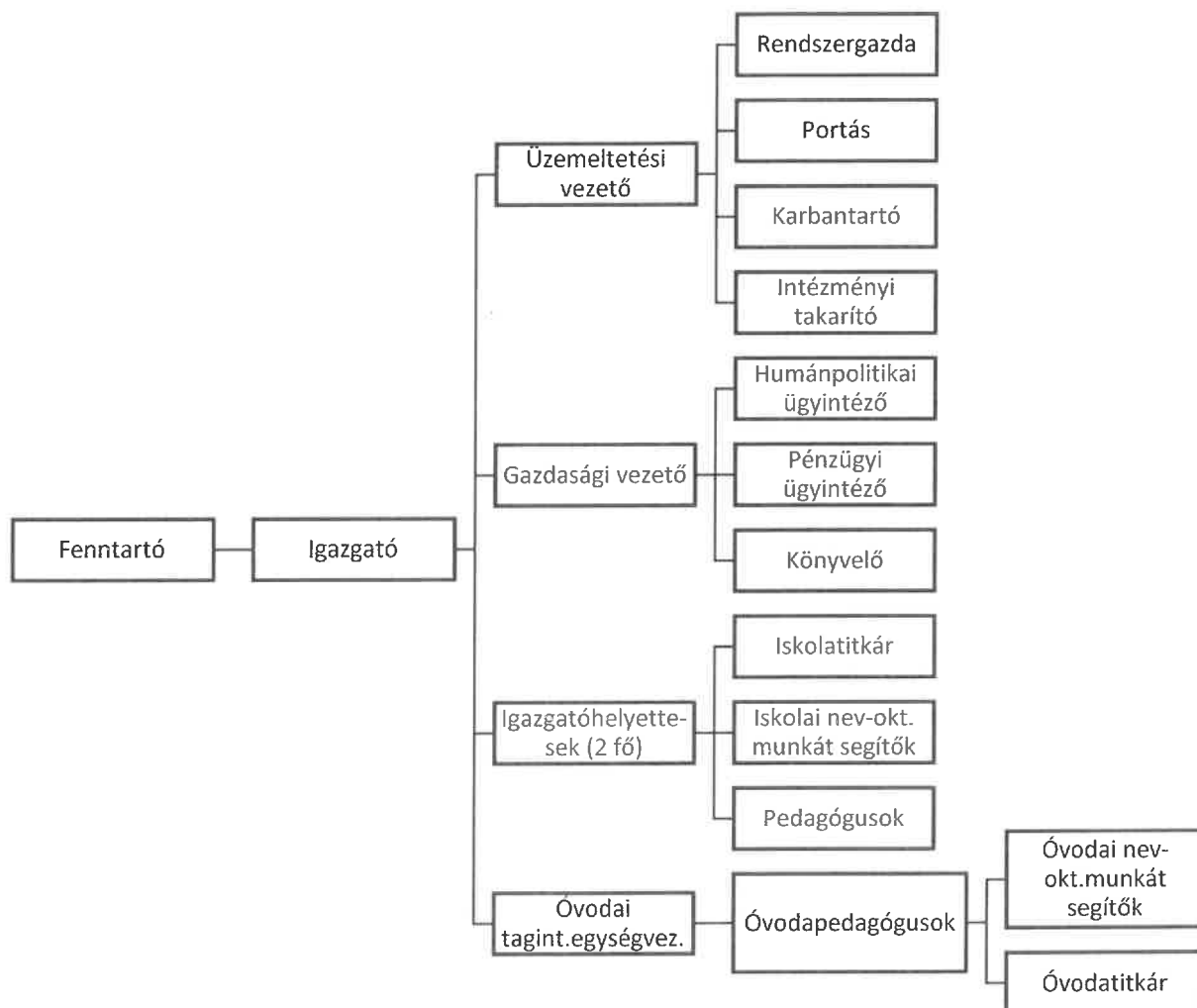
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A MŰKÖDÉS FŐBB SZABÁLYAI

11. §

(1) Az intézmény gazdálkodása és operatív működése a Fenntartó által elfogadott belső szabályzat szerint történik.

(2) A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítése:

Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
OM027751



12. §

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselő szabályai

(1) Az intézményt az igazgató irányítja, aki egyben az iskolai intézményegység vezetője. Az igazgató hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az intézmény munkájáért való felelősséget.

(2) Az iskolavezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásuk szerint felelősek a jogkörükbe, hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséért a szükséges döntések meghozataláért. Részletes feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az iskola vezetősége hetente vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az igazgató felelős. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kaphatnak az érintett területek képviselői. Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve hozza nyilvánosságra.

(3) Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az igazgató dönt az óvodai és iskolai felvétellről, a csoportba és az osztályba sorolás az igazgató jogköre.

Kinevezése:

- A Fenntartó nevezi ki, illetve bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestületet meghallgatva
- A kinevezés 5 tanévre szól, a ciklus lejártát megelőzően a nevelőtestületet meghallgatva, a Fenntartó megerősítheti a kinevezést, vagy új pályázatot ír ki, illetve új meghívással él (MRKT 57. § (2)).
- Az új kinevezés a Nkt. alapján történik, valamint az azt kiegészítő speciális egyházi előírások szerint.

Részletes feladatait a Fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Az Nkt. 69.§ (4) bekezdés szerint az igazgató munkáját megbízása 2. és 4. évében a nevelőtestületnek és a szülők közösségének személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felméréssel értékelni kell. A felmérés az igazgató munkájának hatósági megfelelésére terjedhet csak ki.

(4) Az igazgató munkáját a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendeletben az igazgatóhelyettesek számáról meghatározottak alapján 51-250 tanuló esetén 1 igazgatóhelyettes, 251-750 tanuló esetén: 2 igazgatóhelyettes, 750 tanulólétszám felett: 3 igazgatóhelyettes segíti. Az igazgatóhelyetteseket, az intézményegység vezetőket az igazgató bízza meg és menti fel az intézmény teljes állású, határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül, a nevelőtestület véleményének kikérése után, a Fenntartó egyetértésével. Megbízásuk a következő intézményvezetői megbízással megszűnik.

(5) Az intézmény igazgatójával kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat a Fenntartó hivatalos képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkáltatója az igazgató.

(6) Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető. Az igazgatót távollétében az 1.sz. igazgatóhelyettes helyettesíti (> 2. számú igazgatóhelyettes > 3. számú igazgatóhelyettes> leghosszabb szolgálati idővel rendelkező munkaközösség-vezető pedagógus). A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az iskola igazgatóját munkába állásakor. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

(7) Eseti távollétnél a helyettesítési rend az előző pontban szabályozott sorrendben történik, azzal a megkötéssel, hogy ebben az esetben a helyettesítés illetékessége a személyes jogkörön túl csak a sürgős, halasztást nem tűrő, rendkívüli intézkedést igénylő tevékenységekre vonatkozik. Az eseti helyettesítő megbízását az utóljára távozó helyettesítő adja.

13. §

Intézményvezető (igazgató)

(1) Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az Nkt. állapítja meg.

(2) Az igazgató

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy fenntartói, illetve intézményi szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- gondoskodik az alábbiakat tartalmazó dokumentumok elkészítéséről és a Fenntartó részére jóváhagyásra történő benyújtásáról
 - az óvodába történő jelentkezés módjára, az óvodai általános felvételi időpontjára, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározására vonatkozó javaslat,
 - az intézmény költségvetésére és a térítéses szolgáltatásokra vonatkozóan a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályaira, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeire vonatkozó javaslat
 - az intézményi tantárgyfelosztás,
 - az intézmény továbbképzési programja,
 - az intézményben az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számára vonatkozó javaslat,
 - az intézményben az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok számára vonatkozó javaslat,
 - az adott nevelési év munkaterve.
- az SZMSZ, a Házirend és azok módosítására vonatkozó javaslatot előzetes egyeztetésre, majd a végleges dokumentumokat jóváhagyásra megküldi a Fenntartó részére,
- képviseli az intézményt.

(3) az igazgató felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti, egyházi és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a Fenntartóval, az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(4) Az igazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a Fenntartó határozza meg, vezetői feladatait és felelősségi körét a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását a jogszabályban és az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg, és készíti el.

(5) Az igazgató a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, öt évre szóló (a továbbiakban: továbbképzési időszak) továbbképzési programot készít. A továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a Fenntartó fogadja el. A továbbképzési időszak a program elfogadását követő év szeptember hónap első napján kezdődik, és az ötödik év augusztus hónap utolsó munkanapján fejeződik be. A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni. A továbbképzési program felülvizsgálatára a Fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor.

14. §

Intézményvezető-helyettesek

(igazgatóhelyettesek, óvodai tagintézmény-vezető)

(1) Az igazgató munkáját a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. melléklete szerint meghatározott számú, valamint az Nkt. 1. melléklete szerinti számú igazgatóhelyettes, óvodai intézményegység-vezető, óvodai tagintézményvezető (a továbbiakban együttesen: intézményvezető-helyettesek) segítik, akik az SZMSZ-ben megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látják el vezetői feladataikat.

(2) Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátják az igazgató helyettesítését.

(3) Közreműködnek

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- a napi működés feladatainak szervezésében
- az intézményegységek közötti együttműködésben
- ünnepek, intézményi rendezvények, ünnepélyek méltó megszervezésében
- a gyermekek felügyeletének megszervezésében (nevelés nélküli munkanapokon), ha a szülők igénylik
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a hallgatói gyakorlatok lebonyolításában

(4) Az intézményvezető-helyettesek felelősségi köre kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre. Személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak.

(5) Szervezeti egységükben felelősek:

- A pedagógiai program megvalósításáért, a Házirendben, SZMSZ-ben foglaltak betartásáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyermekek/tanulók érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításáért.
- A mérések, vizsgák és versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

(6) Szervezeti egységeikben ellátott főbb feladataik:

- Gondoskodnak a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatják az előírásokat.
- Részt vesznek a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv és az éves beszámoló elkészítésében.
- Szervezeti egységükben közvetlenül irányítják a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segítik és ellenőrzik a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzájuk beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.

Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
OM027751

- Ellenőrzik a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonsvédelmet, foglalkozásokat/óralátogatásokat és felméréseket végeznek.
 - Közreműködnek a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében.
 - Elrendelik a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolják a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
 - Szervezik és ellenőrzik szervezeti egységükben a nevelő-oktató, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
 - Irányítják a beóvodázási/beiskolázási/továbbtanulási feladatok ellátását, gondoskodnak az újonnan felvett gyermekek beírásáról, nyilvántartásáról.
 - A csoportbeosztás/tantárgyfelosztás alapján elkészítik az intézményegység munkarendjét/órarendjét, ellenőrzik az igazgatói szempontok megvalósítását.
 - Ellenőrzik a csoport/osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
 - Felügyelik a rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
 - Ellenőrzik és irányítják a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
 - Felügyelik a gyermekek/diákok óvodai/iskolai életét, ellenőrzik a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, iskolában a diákönkormányzat tevékenységét.
 - Irányítják és ellenőrzik a gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekvédelmi feladatok ellátásával kapcsolatos feladatokat.
 - Részt vesznek a dolgozók értékelésében, ellenőrzési tapasztalataikat a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közlik az igazgatóval.
 - Határidőre elkészítik az intézményegységre vonatkozó statisztikákat.
 - Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat adnak, szükség esetén intézkedést kezdeményeznek a felelős dolgozó felé.
 - Ellenőrzik az étkeztetés rendjét. A gyermek/diákétkeztetéssel kapcsolatos észrevételeket összegyűjtik, közvetítik a szolgáltató felé.
 - Kapcsolatot tartanak az intézmény közvetlen partnereivel (szülők, alkalmazottak, társintézményegység), felügyelik a partneri elégedettség-méréseket.
 - Ellenőrzik a csoport/osztálylétszámok naprakész nyilvántartását.
 - Részt vesznek a szabadságolási terv készítésében, elvégzik a szabadságok (szabadidő) kiadását, nyilvántartását egyeztetik az azt végző humánpolitikai ügyintézővel.
 - Kapcsolatot tartanak az óvoda/iskola orvosával, védőnővel, gondoskodnak a munkaalkalmassági vizsgálat érvényességéről, a vizsgálatok megszervezéséről, összehangolásáról.
 - Felügyelik és ellenőrzik a szakértői bizottság által tanulási nehézséggel veszélyeztetett gyermekek, SNI, BTMN-es tanulók ellátását, kontrollvizsgálatra való irányításukat.
 - Rendszeresen referálnak az igazgatónak az intézményegység egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzik az igazgatónak.
 - Elvégzik mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja őket.
- (7) Az intézményvezető-helyettesek gyakorolják a vezető helyettesi jogokat, hatáskörük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységre, az igazgató helyettesítése esetén a teljes intézményi működésre.

15. §

Gazdasági vezető

- (1) Az intézmény gazdasági vezetője vezető beosztású dolgozóként a gazdasági munkakörökbe sorolt alkalmazottakat irányítja, valamint ellátja a munkaköri leírásában rögzített feladatait.

Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
OM027751

(2) A gazdasági vezető feladata

- a) az intézmény gazdálkodásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási és tájékoztatási tevékenység kialakítása és irányítása;
- b) a költségvetés elkészítése, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásának irányítása;
- c) az intézmény működéséhez kapcsolódó pénzügyi, számviteli, valamint anyag-, eszköz- és bérgazdálkodási feladatok megszervezése és ellátása;
- d) a gazdasági tevékenység folyamatos tervezése, elemzése és értékelése; a gazdasági tevékenység fejlesztése;
- e) az intézményben folyó gazdálkodási tevékenység felügyelete, koordinálása, szakmai irányítása;
- f) a gazdasági tevékenységre és a költségvetési keretek felhasználására vonatkozó információk rendszeres szolgáltatása az intézményvezető számára;
- g) az intézmény gazdasági tervezési, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre történő jogszerű teljesítése;
- h) a közbeszerzési eljárások lebonyolításának koordinálása;
- i) a humánpolitikai ügyintéző, a pénzügyi ügyintéző és a könyvelő munkájának közvetlen irányítása.

16. §

Üzemeltetési vezető

1) Az intézmény üzemeltetési vezetője vezető beosztású dolgozóként az üzemeltetéshez tartozó munkakörökbe sorolt alkalmazottakat irányítja, valamint ellátja a munkaköri leírásban rögzített feladatait.

(2) Az üzemeltetési vezető feladata

- a) az intézmény működésével összefüggő műszaki, üzemeltetési, karbantartási, fejlesztési, valamint informatikai feladatok irányítása;
- b) az intézményi portások, takarítók, karbantartók munkájának közvetlen irányítása.

17. §

Az intézményi nevelő-oktatómunkát segítő munkakörök

(1) Az óvodatitkár és az iskolatitkár az igazgató, tagintézmény-vezető és a helyettesek közvetlen munkatársa. Munkáját az intézményegység-vezető közvetlen irányítása mellett szakmai és anyagi felelősséggel végzi.

(2) A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírás és az igazgató, a tagintézmény-vezető, illetve a helyettesek utasítása szerint végzi a nevelő-oktatómunka és az ügyviteli feladatok segítését.

(3) A dajka feladata a gyermekek gondozásában való részvétel és az óvoda épületének szükség szerint folyamatos, rendszeres tisztántartása.

18. §

A gazdasági vezető alá rendelt munkakörök

(1) A gazdasági vezető alá rendelt munkakörökben foglalkoztatottak munkájukat a feladatkörhöz tartozó érvényben lévő jogszabályok, fenntartói szabályzatok, munkaköri leírásuk alapján végzik.

(2) A humánpolitikai ügyintéző személyügyi és bérgazdálkodási feladatokat lát el a gazdasági vezető utasításai alapján.

(3) A pénzügyi ügyintéző az intézmény működésével összefüggő pénzügyi feladatokat végez a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett.

(4) A könyvelő a pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitel szabályainak megfelelően könyveli a bevételeket és kiadásokat, elvégzi a költségvetési- és mérlegjelentéshez szükséges könyvelési feladatokat

19. §

Az üzemeltetési vezető alá rendelt munkakörök

(1) Az üzemeltetési vezető irányítja, koordinálja, szervezi az oktatási-nevelési épületek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, operatív feladatokat lát el. Irányítja a rendszergazda, a portások, karbantartók és intézményi takarítók munkáját.

20. §

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

- (1) Az intézmény vezetése hetente ülésezik az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében.
- (2) Rendkívüli megbeszélést kell folytatni minden olyan esetben, amelynél két megbeszélés között szükség mutatkozik. A rendkívüli megbeszélést az ok megjelölése mellett a tagok bármelyikének kezdeményezésére az igazgató hívja össze.
- (3) Az intézmény vezetésének üléseiről igény vagy a téma súlya szerint jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül.

21. §

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodási rendje

- (1) Az intézményben az intézményi dolgozókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.
- (2) A gyermekeket/tanulókat kísérő szülők/gondviselők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyeket az igazgatónak, illetve helyetteseinek, óvoda/iskolaitkártnak jelentik be az alkalmazottak.
- (3) A látogató köteles megnevezni a látogatott személy, vagy a jövetele célját és az épületben való tartózkodás várható időtartamát.
- (4) A hivatalos ügyek intézése az igazgatói, helyettesi vagy a titkári irodában történik hivatali időben.
- (5) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés alapján lehetséges.
- (6) A hallgatói gyakorlatok kivételével az intézményi csoportok, foglalkozások látogatását az igazgató vagy helyettese(i) engedélyezi(k).

22. §

Alkalmazottak benntartózkodásának, a gyermekek, tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás), pedagógiai felügyelet

- (1) Az alkalmazottak az intézményben tartózkodhatnak bármikor, amikor az épület hivatalosan nyitva van. Kötelező benntartózkodásukat az igazgató vagy helyettese által kiadott munkaidő-beosztás, illetve utasítása határozza meg.
- (2) Az óvoda hétfőtől péntekig naponta 7:00 – 18:00 óráig tart nyitva. Az intézményegységet reggel a munkarend szerint 6:45-re érkező dajka nyitja. A gyermekek napközi otthonos ellátása: 7:00 – 17:00-ig tart.

Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
OM027751

(3) Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig naponta 5:00-21:00 óra között van nyitva. A tanulók fogadása 7:00 órától történik, a beosztás szerinti pedagógus felügyeletével. A tanulók felügyelete – később záródó, szervezett programok kivételével – 17:00 óráig biztosított. A tanulók benntartózkodása órarendjük és tanítási órán kívüli elfoglaltságuk függvényében a Házirendben szabályozottak szerint lehetséges.

(4) Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Ha bármilyen rendezvény, elfoglaltság esetén az iskola nyitva tartási rendjétől való eltérésre van szükség, azt legalább három nappal előbb jelezni kell.

(5) Az óvodában a nevelés nélküli munkanapok, iskolában a tanítási szünetek és a tanítás nélküli munkanapok idejére az intézményegység-vezető gondoskodik a felügyeletre szoruló gyermekek, tanulók foglalkoztatása feltételeinek biztosításáról. Ha ezeken a napokon az érdeklődés hiánya miatt foglalkoztatást nem kell szervezni, a nyitva tartás szünetelhet.

(6) A gyermekek, tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől a gyermek, tanuló benntartózkodásának befejezéséig az alábbiak szerint biztosítja:

a) Az óvodában:

- 7:00 – 7:30 óráig, illetve 16:30 – 17:00 óráig ügyelet működik. Épületegységenként egyidejűleg 1-1 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra;
- az óvodai rendezvényeken a gyermekek felügyeletét a rendezvényen részt vevő óvodapedagógusok biztosítják. Ez alól kivételt képeznek azok a programok, melyeket az óvodapedagógusok a családok részére szerveznek.
- az óvodán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén a szülői engedély birtokában a pedagógiai felügyeletet a szervező óvodapedagógusok látják el az óvodából indulástól a visszaérkezésig. Egyéb gyülekezőhely is megnevezhető (pl. vasútállomásra érkezés, indulás), de mindig ellenőrizni kell a gyermekek gyülekezését, valamint a visszaérkezést követő távozásukat.

b) Az iskolában:

- a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is – az ügyeletes nevelők kötelessége;
- a tanítási óra kezdetétől (melyet a becsöngetés jelez), ill. a tanórán kívüli foglalkozás kitűzött időpontjának kezdetétől az órát, foglalkozást követő szervezési feladatok (összepakolás, udvarra vonulás, tanulók elbocsátása stb.) befejezéséig a tanulók felügyeletéért a tanórát, foglalkozást tartó pedagógus a felelős;
- a tízórai szünetben a felügyeletet az osztályban második órát tartó pedagógusok, távolléte esetén a helyettesítésre beosztott pedagógus, kivételes esetben a vezető által megbízott nevelő biztosítja;
- a napközis tanulók felügyelete a tanítási óra befejezésétől a napközis foglalkoztatás teljes időtartamában a napközis pedagógus kötelessége.
- a tanulók felügyelete 16:00-17:00 óra között ügyeleti rendszerben történik;
- ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán (napközis foglalkozáson) vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról (napközis foglalkozásról) engedély nélkül távozik, a tanító, a szaktanár, a napközis pedagógus megteszi a Házirendben előírt intézkedéseket;
- ha a tanuló az órarendi órák (napközis foglalkozás) befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az órát vezető tanító, tanár, napközis pedagógus jelzése alapján az osztályfőnök megteszi a Házirendben előírt intézkedéseket.

- ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, a hiányzását igazolnia kell. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, napközis foglalkozásról.
- Az 5 percet elérő vagy meghaladó késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri a negyvenöt percet, igazolatlan órának minősül. A következményekről jogszabály intézkedik.
- az intézményegység-vezetőhelyettes és a szülők előzetes értesítése mellett, az iskolán kívül szervezett foglalkozások esetén pedagógiai felügyeletet a szervező pedagógus látja el az iskolából indulástól a visszaérkezésig. Egyéb gyülekezőhely is megnevezhető (pl. vasútállomásra érkezés, indulás), de mindig ellenőrizni kell a tanulók gyülekezését, valamint a közös visszaérkezést követő távozásukat.
- az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvényen részt vevő pedagógusok biztosítják az előzetesen nyilvánosságra hozott beosztás szerint.

23. §

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

(1) Az intézmény nyitva tartása idején belül 7:30 órától mindaddig, míg gyermek, tanuló tartózkodik az intézményben:

- a) óvodában az tagintézmény-vezetőnek, illetve e szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerinti helyettesének,
- b) iskolában az igazgatónak vagy helyetteseinek, illetve e szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerinti helyettesének, az intézményben kell tartózkodnia.

Ezek alól kivételt képeznek azok a foglalkozások, melyek nem az intézmény szervezésében kerülnek lebonyolításra.

24. §

Helyettesítési rend a vezetők akadályoztatása esetén

(1) Az igazgató távollétében a helyettes teljes felelősséggel végzi az intézményegység vezetési feladatát. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

(2) Az intézményegység-vezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén a feltétlenül szükséges, halaszthatatlan vezetői feladatok ellátására kijelölt helyettes megbízása írásban történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A tudomásra-hozás az írásbeli megbízás másolati példányának vezetői iroda, nevelői szoba hirdetőablájára való kihelyezésével történik.

(3) A helyettesítő intézkedési jogköre kiterjed az intézményegység működésével, illetve a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre.

(4) A vezetők helyettesítését ellátó munkavállaló felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

(5) A vezető helyettesítését ellátó munkavállaló a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

25. §

Hiányzó pedagógus helyettesítése

(1) Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, azt tudomásra jutáskor jelzi: az óvodában az intézményegység-vezetőnek, iskolában az igazgatóhelyettesnek, aki gondoskodik az eseti helyettesítésről, a helyettesítés rendjére készített folyamatszabályozás szerint.

Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
OM027751

(2) A szükséges helyettesítés megszervezésénél a gyermekcsoport, tanulócsoporthoz, valamint az intézményi érdek elsőbbséget élvez.

(3) Ha az iskolában a pedagógus távolmaradása előreláthatóan a két hetet meghaladja, akkor az intézményvezető – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

(4) Iskolában a helyettesítésre vonatkozó utasítást a nevelői szobában ki kell függeszteni és a digitális naplóban rögzíteni kell melyet minden pedagógus köteles folyamatosan figyelemmel kísérni.

26.§

Munkarend

(1) Az intézmény pedagógusainak munkarendjét a szervezeti egységenkénti igazgatóhelyettes készíti el.

(2) Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

(3) A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A fogadóórák megtartására az intézményben általában hétfői és keddi napokon, az értekezletek megtartására havonta egyszer csütörtökön kerül sor, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőt kell figyelembe venni. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

(4) A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktatómunkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatuknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő,
- b) neveléssel-oktatással le nem kötött idő.

(5) A kötelező óraszámában ellátott feladatok

- a) a tanítási órák megtartása, foglalkozások vezetése
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) az osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) egyéni munkarendben tanulók felkészítésének segítése, könyvtárosi feladatok.

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 stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
OM027751

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

(6) A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) eseti helyettesítés
- b) a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés,
- c) a tanulók dolgozatainak javítása,
- d) a tanulók munkájának rendszeres értékelése, gyermek fejlődésének nyomon követése, értékelése
- e) a megtartott tanítási órák, foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- f) különböző, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- g) kísérletek összeállítása,
- h) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- i) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- j) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- k) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- l) iskolai, óvodai kulturális és sportprogramok szervezése,
- m) a pótlékkal elismerhető feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- n) az ifjúságvédelemmel, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- r) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- s) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- t) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- v) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- x) intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- y) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- z) osztálytermek, csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- aa) hallgatókkal, gyakorlati képzéssel kapcsolatos tevékenységek végzése.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve az Nkt. 62. § (5) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

(7) A nem pedagógusok munkarendjét munkaköri leírásuk határozza meg.

(8) Az intézményegység titkárságán az ügyfélfogadás a honlapon közzétett rend szerint történik.

(9) Nevelési és tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az intézményegységenkénti ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg.

(10) A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményegység a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

27. §

A nevelési év beosztása

(1) Az óvodapedagógusok csoportbeosztásukat, közvetlen munkatársukat a nevelési év megkezdése előtt, de legkésőbb a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten megismerik. Ez alóli kivételt a betöltetlen álláshely jelenthet.

(2) A szakmai gyakorlaton részt vevő hallgatók gyermek/tanulói csoportokba, gyakorlatvezetőhöz/szakvezetőhöz/vezetőpedagógushoz való beosztását az óvodában az intézményegység-vezető, iskolában a gyakorlati képzésért felelős munkaközösség-vezető végzi.

(3) Az iskolában a tanév a tanítási év első napján kezdődik és a nevelőtestület által kijelölt napon évvzáró ünnepélnyel végződik. Az iskolában a tanévzáró ünnepélyt az utolsó tanítási napot követő 2 héten belül meg kell tartani. Az óvodában a nevelési év szeptember 1-én kezdődik, és augusztus 31-ig tart.

(4) Az iskolában a tanév első napján az osztályfőnökök az első három tanítási órában osztályfőnöki órát tartanak a következők szerint: évnnyitó ünnepségen részvétel, beszámoló a nyári élményekről, az új tanév köszöntése; az osztály közösségi életének megszervezése; a Házirend, értékelési rend felelevenítése; a heti rend ismertetése (órarend, tanórán kívüli foglalkozások rendje), a tanulók heti elfoglaltságának egyeztetése; tájékoztató az iskola pedagógiai programjáról; balesetvédelmi oktatás. Negyedik órától a tanítás órarend szerint történik.

(5) Az iskolai tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat a naplóban sorszámozni kell. Tanítási napnak számítanak azok a munkanapok is, melyeken legalább három tanítási órát tartottak az osztályban. Arra is van lehetőség, hogy a tanítási órát a nevelési tervben vagy helyi tantervben meghatározottak szerint az iskolán kívül (pl. tanulmányi kirándulás keretében, iskolán kívüli sportlétesítményben vagy közművelődési intézményben) teljesítsék.

(6) A tanulók mulasztását, a tanulócsoportok tanulmányainak haladását a digitális naplóban vezeték az érintett felelős pedagógusok. A gyermekek mulasztása és annak igazolása az Óvodai felvételi és mulasztási naplóban kerül dokumentálásra.

28. §

Munkaidő-beosztás

(1) A pedagógusok munkaidő-beosztásának meghatározását az arra vonatkozó jogszabályok alapján – a kötelező óraszám és az intézmény érdekeinek figyelembevételével – az intézményegység-vezető vagy az általa felkért vezető készíti el.

(2) Az óvodapedagógusok és az óvodai nevelőmunkát segítők többnyire heti váltásban, kétféle műszakban látják el feladataikat. Egyéb munkakörökben foglalkoztatottak egy műszakban dolgoznak.

(3) Az iskolában a tanítási órák 8:00 órakor kezdődnek, kivétel az igazgató által elrendelt esetenkénti módosítás. A tanítási órá időtartama 45 perc.

(4) A tanítási órá és az óvodai csoportfoglalkozások zavartalanságának biztosítása érdekében pedagógust és tanulókat/gyermekeket óráról, foglalkozásról kihívni, a foglalkozást más módon zavarni tilos. Kivételes esetekben engedélyt az igazgató vagy helyettese adhat.

(5) A tanítás megkezdése előtt és az óráközi szünetekben biztosítani kell a tanulók felügyeletének ellátását. Tanítási napokon a tanulók gyülekezését 7-7.15 órá között a földszinti aulában, 7.15-7.45 órá között a folyosókon ügyeletes nevelők felügyelik. 7.15 órakor folyosó ügyeletre beosztott pedagógusok kinyitják a tantermet, beengedik a tanulókat, gondoskodnak a tanulók biztonságáról és a rendről. 7. 45

Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
OM027751

órákor az első órát tartó pedagógus vagy a helyettesítésére beosztott pedagógus tantermi felügyeletet lát el.

29. §

Házirend

- (1) Az óvodai és iskolai élet szervezeti kerete a Házirend, olyan jogok és kötelességek összessége, amelyek biztosítják a mindennapi működés rendjét.
- (2) A házirend a szülői szervezet képviselőinek, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével készül.
- (3) Az óvodai nevelés és iskolai tanítás helye az óvoda, illetve iskola épülete, udvara, valamint az intézményegység-vezető engedélyével, a gyermek, tanuló szülőjének hozzájárulása esetén különböző intézményen kívüli helyszínek (pl. közművelődési- és sportintézmények helyiségei).
- (4) Az intézmény helyiségeit külön engedély hiányában csak az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. A gyermekek, tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. A szertárakat, a szaktantermeket, a tornatermeket zárva kell tartani és csak a felügyelő pedagógus jelenlétében lehet kinyitni, illetve oda belépni.
- (5) Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az állagmegóvást szolgáló, karbantartást igénylő munkákat az intézményegység titkárságán elhelyezett füzetbe kell beírni, hasonlóan a takarítással kapcsolatos észrevételeket. A munkák elvégzésének ütemezése az üzemeltetési vezető feladata.
- (6) Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézményből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- (7) Az intézmény dolgozói a használatukban, kezelésükben lévő, elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokért az Mt. XIV. fejezete szerint, a gyermekek, tanulók a jogellenesen okozott kárért az Nkt. 58. §-a és 59. §-a szerint tartoznak kártérítési felelősséggel.
- (8) Az intézményhez nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.
- (9) Az óvodai, iskolai foglalkozások, a tanítási órák látogatására jogosultakon kívül az igazgató engedélyt adhat más személyeknek is az intézmény és a foglalkozások látogatására, akik az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve megbízottjuk kíséretében látogathatják az intézményt, a foglalkozásokat. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

30. §

A napi- és hetirend

- (1) Az óvodában a Nevelési programban foglaltak szerint a napi- és hetirend rögzíti a gyermekek egész napos rugalmas és szervezett életét. Része a csoport nevelési tervének, egyben a házirend kiegészítése is.
- (2) Iskolában ugyanezt hívatott szabályozni az iskolai Pedagógiai program és helyi tanterv.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTEREMTÉS FORMÁI ÉS RENDJE

31. §

Közösség

Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
OM027751

Az intézményi közösség az alkalmazottak, szülők és gyermekek, tanulók összessége. Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalók.

32. §

A nevelők közösségei

(1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási és fejlesztési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

(2) Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

- az általános iskola tantestülete;
- az óvoda nevelőtestülete;
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

33. §

A nevelőtestület működése

(1) A nevelőtestület teljes jogú tagja – az óraadó tanárok kivételével – az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű, legalább 4 órában foglalkoztatott részidős munkaidejű alkalmazottja és a gazdasági vezető.

(2) A nevelőtestület az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Legfontosabb feladata a nevelési program létrehozása, egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek, tanulók nevelése, fejlesztése, a pedagógusjelölt hallgatók gyakorlatának magas színvonalú irányítása, mintaadással a pedagóguspályára való felkészülésük segítése.

(3) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési program, az SZMSZ és módosításainak elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény feladatellátási tervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házi rend elfogadása,

(4) A nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

(5) A nevelőtestületi értekezletet az intézmény munkatervében meghatározott időben és programmal kell megtartani. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon a tagok több mint 50%-a jelen van.

34. §

Szakmai munkaközösségek

(1) A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízta meg. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

(2) A munkaközösségek tevékenységüket a nevelési év elején elkészített munkaterv alapján végzik.

(3) A nevelőtestület és az intézményegység-vezető a szakmai munkaközösséget tevékenységéről beszámoltatja.

(4) A munkaközösség

a) dönt működési rendjéről és programjáról.

b) javaslatot tesz

- a továbbképzés programjára,
- pályázaton való részvételre,
- az intézményegység működésébe tartozó bármely kérdésben.

c) véleményez a pályázatok elbírálásán kívül a tevékenységi területén minden olyan kérdést, amelyben a nevelőtestületnek véleményezési joga van.

(5) A munkaközösség feladatai

- az óvodában/iskolában folyó nevelő-fejlesztő munka szakmai színvonalának, minőségének javítása,
- az egységes intézményi követelményrendszer összehangolása,
- módszertani fejlesztések, kutatások segítése, értékelése,
- a tagok ön- és továbbképzésének, valamint a pályakezdő és az újonnan belépő pedagógusok beilleszkedésének támogatása

35. §

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó jogok átruházása

(1) A nevelőtestület az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása céljából az intézmény intézményegység-vezetője, vezető-helyettesei és szakmai munkaközösségek vezetőiből álló bizottságot hozhat létre, amely a nevelőtestület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

(2) Az intézményi nevelőtestület a jogosítványai közül mindazokat átruházza az intézményegységekben dolgozó nevelői közösségre, melyek az intézménytípus sajátosságaiból fakadó feladatokra vonatkoznak.

(3) A nevelőtestület vizsgálhalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

(4) A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

- a) az iskolai és óvodai pedagógiai program kidolgozása, módosítása,
- b) belső pedagógiai segédanyagok kidolgozása,
- c) minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok irányítása,
- d) továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- e) a két tanítási nyelvű oktatás helyi tantervének kidolgozása, eredményvizsgálata, a tanulók felvételének elvi meghatározása,
- f) tehetséggondozó, felzárkóztató csoportok létrehozásának kezdeményezése,
- g) diákönkormányzati döntési jogkörbe tartozó kérdésekben vélemény kialakítása,
- h) a pedagógusok továbbképzésben való részvételének előzetes tervezése, a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában előzetes véleménynyilvánítás,
- i) az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában előzetes véleménynyilvánítás.

(5) A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

(6) Az átruházott hatáskör nem adható tovább. Az átruházott hatáskörben hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

36. §

Nevelőtestületi értekezlet

(1) Az intézmény intézményegységei közti rendszeres, formális, szabályozott keretben zajló szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken és rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. A nevelőtestület a döntését, határozati javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

(2) A teljes nevelőtestület legalább évente két alkalommal, a nevelési év/tanév zárását és az új nevelési év/tanév megnyitását célzó értekezleten ül össze. Ezen az értekezleten minden intézményegység beszámol, értékeli a lezárásra kerülő év munkáját, és meghatározza a következő év fő feladatait, elkészíti saját munkatervét, mely az intézményi munkaterv alapját képezi.

(3) A szakmai döntési hatáskörbe tartozó ügyek megtárgyalását, feladatok elvégzését, a döntések meghozatalát a nevelőtestület az egyes intézményegységekben munkálkodó pedagógusok közösségére (óvodai nevelőtestület, tantestület) ruházza át.

(4) Általános iskolai, illetőleg óvodai nevelőtestületi értekezletet kell tartani azokban a témákban, amelyekben az intézmény nevelőtestülete valamely kérdésben döntési hatáskörét e résztestületek valamelyikére ruházta át, illetve minden olyan esetben, melyet az intézménytípusból fakadó eltérő sajátosságok indokolnak.

(5) Az általános iskola, illetőleg az óvoda nevelőtestületének értekezletére az intézményi nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(6) Az intézményegységenkénti értekezleteket az intézmény munkatervében meghatározott időponttal az intézményegység-vezető hívja össze.

(7) Az igazgató vagy az intézményegység-vezetők rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend kihirdetésével intézkedhetnek. A rendkívüli nevelőtestületi/rész-nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni, olyan időpontra, amikor az érintett pedagógusok egyikének sincs gyermekekkel/tanulókkal előírt foglalkozása.

(8) A nevelőtestületi és az intézményegységenkénti értekezleteken a részvétel az érintett nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

(9) A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

(10) A nevelőtestület a döntéseit a nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. Ha az intézményegység-vezető/igazgató valamelyik határozattal nem ért egyet, a felügyeletet ellátó oktatási szakigazgatási szerv döntését kéri. Titkos szavazást akkor kell elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

(11) A nevelőtestületi értekezleten jelenléti ívet, az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá. Az értekezleten elhangzottakat a nevelőtestületi értekezletről (igazoltan vagy igazolatlanul) távol lévő nevelőtestületi tag vonatkozásában is ismertnek kell tekinteni, ezért a hiányzó pedagógus az ott elhangzottakról mielőbb tájékozódni köteles.

(12) Nevelőtestületi értekezletet kell tartani

- a) az intézményi pedagógiai program és módosítása elfogadására,

Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
OM027751

- b) az SZMSZ elfogadására és módosítására,
- c) az éves munkaterv elfogadására, értékelésére és egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- d) a Házi rend elfogadására,
- e) az intézményi minőségirányítási program, intézményi fejlesztési program, elfogadására, módosítására.

A nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilvánít az intézmény továbbképzési programjáról.

(13) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha az igazgató azt összehívja, ha a nevelőtestület 1/3-a írásban kéri vagy abban az esetben, ha a szülői szervezet írásban kezdeményezi.

(14) Alkalmazotti közösségi értekezletet kell tartani az Nktv-ben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére (így többek között az intézmény megszűnésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, vezetői megbízással, stb. kapcsolatos döntések esetén).

37. §

Szülők közösségei

A szülők szervezeteket (közösségeket) hozhatnak létre. A csoportok szülői közösségének tevékenységét a pedagógusok segítik.

38. §

Szülői munkaközösségek

(1) A tanév, nevelési év kezdetén – általában szeptember 30-ig – óvodában a csoport óvodapedagógusai, iskolában osztályonként az osztályfőnök vezetésével (az érdekelt napközis nevelők közreműködésével) szülői értekezletet tartanak, ahol a szülők tájékoztatásán túlmenően megválasztják (vagy tisztségében megerősítik) az óvodai csoport, iskolai osztály, szülői közösség elnökét és helyettesét (esetleg egyéb képviselőit).

(2) Az osztály, illetve óvodai csoport szülői közössége legalább félévenként szülői értekezletet tart, ahol az osztályfőnök, illetve óvodapedagógusok vezetésével elemzik a gyermekközösség fejlődését, meghatározzák az intézményi és családi nevelés összehangolásának időszerű feladatait, döntenek a közösség saját programjairól, különös tekintettel a szülők közreműködésére. Az osztályfőnök, óvodapedagógusok és a szülői közösség elnöke rendszeresen együttműködnek az elfogadott közösségi programok, a szülők által vállalt feladatok szervezésében.

(3) Az intézményi szülői szervezetet az osztályok, óvodai csoportok szülői közösségei alkotják. Véleményezési jogukat intézményegységenként gyakorolják.

(4) Az intézményi szülői szervezet döntéshozó testülete az intézményi szülői közösség választmánya, amelybe az osztályok, óvodai csoportok szülői közösségei osztályonként, illetve csoportonként két tagot delegálnak (az osztály, óvodai csoport szülői közösség elnökét, elnökhelyettesét), valamint további egy póttagot delegálhatnak.

(5) Az intézményi szülői közösség választmányába delegált tagjainak megbízása 1 nevelési-tanítási évre, illetve visszavonásig érvényes.

(6) Az intézményi szülői közösség választmánya dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének, tisztségviselőinek megválasztásáról. Ebben a dokumentumban rögzítik azokat az eseteket, melyeknél a választmány egyes jogai átruházásáról az intézményegységenkénti részének javára dönthet.

(7) Az intézményegység-vezető rendszeresen tájékoztatja az intézményegység szülői közösség választmányát a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről. A szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői közösség választmányának elnökét az intézményi szülői közösség döntését igénylő kérdésekről.

39. §

Kapcsolattartás a szülőkkel és a szülői szervezetekkel

- (1) A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval.
- (2) A szülői munkaközösség elnökével való együttműködés az igazgató vagy az általa erre a feladatra megbízott intézményegység-vezető feladata.
- (3) Az tagintézmény-vezető és a szülői közösségek képviselői az együttműködés tartalmát, formáját az intézményi munkaterv egyeztetésével állapítják meg.

40. §

A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga

- (1) Az intézményi szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet az igazgatótól. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- (2) A Nkt. által biztosított felhatalmazás alapján az SZMSZ a szülői közösség részére további jogokat biztosít.
- (3) A szülői közösségnek véleményezési joga van:
 - a) az óvodai csoportok, iskolai osztályok szülői közösségeinek a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. osztálykirándulás tervezett költsége),
 - b) az óvodai csoportok, iskolai osztályok szülői közösségeinek a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
 - c) az intézményegység szülői közösségének az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének (szülői értekezletek, fogadóórák) kialakításában,
 - d) az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor.
- (4) A szülői közösségnek egyetértési joga van:
 - a) a tankönyvtámogatás felhasználása terén a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók beszerzésére vonatkozóan.

V. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELJÁRÁSOK RENDJE

41. §

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

(1) Az intézmény közreműködik és együttműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
OM027751

(2) Az igazgató gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről, a gyermekek/tanulók szüleit a nevelési év elején írásban tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről és elérhetőségéről, az intézményegységek épületeiben való közzététel révén.

(3) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- a) segíti a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját,
- b) a pedagógusok, a szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján szükség szerint családlátogatáson megismeri a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók valódi környezetét,
- c) naprakész nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű gyermekekről, tanulókról,
- d) tájékoztatást nyújt és segítséget ad a szülők részére (szülői értekezlet, fogadóóra, stb.), hogy az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó másik intézményt kereshetnek fel problémáikkal,
- e) gyermekbántalmazás vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- f) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- g) a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyermekek, tanulók lakó, illetve tartózkodási helye szerinti illetékes polgármesteri hivatalnál (szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására),
- h) évente tájékozódik a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló családi helyzetéről.

42.§

A gyermekbaleset megelőzés feladatai, a baleset esetén teendő intézkedések rendje – védő – óvó eljárások

(1) A Fenntartó ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét, ezen belül a gyermekbaleset megelőzése érdekében folyó tevékenységet, az erre irányuló intézkedéseket.

(2) Az intézmény gondoskodik

- a) a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről,
- b) a nevelés/fejlesztés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,
- c) a balesetet előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről,
- d) elsősegélynyújtó dobozok elhelyezéséről (óvodában: vezetői irodában, titkárságon, konyhákban; iskolában: titkárságon, tornateremben).

(3) Az igazgató

- a) felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- b) irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet a hatályos szabályozók alapján,
- c) a fenti felelősségét és irányító feladatát, vagy bizonyos ügyek meghatározását e területen helyetteseire átruházhatja,
- d) gondoskodik a balesetekkel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítéséről,
- e) gondoskodik arról, hogy az intézmény alkalmazottai a gyermekektől/tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

(4) Minden pedagógus alapvető feladata, hogy

- a) nevelőmunkája során gondoskodik a gyermekek, tanulók testi épségének megóvásáról,

- b) a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően átadja, melynek tényét az iskolában a tanév kezdetekor jegyzőkönyv készítésével dokumentálja,
 - c) gondoskodik az óvó-védő előírások betartatásáról,
 - d) ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket teszi meg,
 - e) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- (5) A nevelő-oktató munkát segítők
- a) alapvető feladata, hogy gondozó munkája során gondoskodik a gyermek testi épségének megővéséről,
 - b) ha a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, ellátják a közvetlen veszélyt, jelzik az óvodapedagógusnak, vagy a munkahelyi vezetőnek.
- (6) A gyermekek, tanulók kötelesek
- a) életkoruknak megfelelően fegyelmezett magatartást tanúsítani,
 - b) megtartani a helyiségek és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
 - c) rendeltetésszerűen használni a rájuk bízott eszközöket,
 - d) óvni saját és társaik testi épségét, egészségét,
 - e) elsajátítani az egészségüket és biztonságukat védő alapvető ismereteket,
- (7) Az iskolába, óvodába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be, de ezek is csak a gyermek óvónőjének, a tanuló osztályfőnökének engedélyével.
- (8) A tanuló az iskolában számítógépet, a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést (írásvetítőt, projektort, stb.) csak a tanító, szaktanár felügyeletével használhatja. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

VI. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

43.§

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója használhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

44. §

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- (1) Minden dolgozónak ismerni kell, és be kell tartania az intézmény Munkavédelmi Szabályzatának, valamint a Tűzvédelmi Szabályzatának és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- (2) A munkavédelmi szemlék/ellenőrzések nevelési évenkénti időpontját/rendjét és ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

45. §

Az intézményi dolgozók feladatai gyermekbalesetek esetén

- (1) Az intézményi dolgozó a balesetet szenvedett gyermek, tanuló érdekében a legnagyobb gondosság elvét szem előtt tartva megteszi az azonnal szükséges lépéseket.
- (2) Az eseményről haladéktalanul tájékoztatja felettesét.

VII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE

46. §

Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátás rendje

- (1) Az igazgató
 - a) felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért,
 - b) gondoskodik a jogszabályokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról, a munkavállalók munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételről,
 - c) fegyelmi jogkört gyakorol,
 - d) az előforduló munka- és gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vesz, a jogszabályban előírtak alapján intézkedik,
 - e) ellenőrzi a munkavállalók munkaköri orvosi alkalmassági véleményének érvényességét.
- (2) A munkavállalóknak előírt elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton részt kell venniük és figyelemmel kell kísérniük annak érvényességét.

47. §

A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje

- (1) Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, épületek állaga stb.).
- (2) Az intézménybe járó gyermekek, tanulók intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézmény és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvos és a védőnő látja el.

- (3) A gyermekeknél, tanulóknál a védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálaton kívül a gyermekorvos és a védőnő óvodában évente két alkalommal minden gyermekcsoportban, iskolában a páratlan évfolyamokon 2 évente szűrővizsgálatot végez, és szükség esetén beutalót ír a megfelelő szakrendelésekre (fogászat, tüdőszűrés belgyógyászat, szemészet, stb.).
- (4) Az óvodába, iskolába betegségre gyanús, hőemelkedéses, lázas, hasmenéses gyermeket, tanulót behozni nem szabad. Ezt a Házirendben nyomatékkal feltüntetve kell a szülők tudomásra hozni.
- (5) A napközben megbetegedett gyermek, tanuló szüleit azonnal értesíteni kell. Megérkezésükig a gyermeket, tanulót a lehetőségekhez mérten el kell különíteni, le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, vagy mentőt kell hívni.
- (6) Az intézményvezető-helyettesek az egészségügyi ellátás keretén belül
- a) biztosítják az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, és gondoskodnak a szükséges pedagógusi felügyeletről,
 - b) szükség szerint gondoskodnak a gyermek/tanuló vizsgálatra történő előkészítéséről, orvosi rendelőbe való kíséréséről,
 - c) a védőnő révén írásban tájékoztatják a szülőket a kötelező védőoltások időpontjáról, helyéről, a várható mellékhatásokról.

VIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKKEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK ÉS ELJÁRÁSOK

48. §

Rendkívüli esemény

- (1) Rendkívüli eseménynek minősül a katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz), a tűz, a robbantással történő fenyegetés.
- (2) Tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat, gyermek, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény Munkavédelmi Szabályzat határozza meg a szükséges teendőket.

49. §

Rendkívüli esemény esetén

- (1) Az intézményegység-vezetőnek, igazgatóhelyettesnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a rendkívüli eseményről értesíteni kell:
- a) az igazgatót,
 - b) a Fenntartót,
 - c) tűz esetén a tűzoltóságot,
 - d) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - e) személyi sérülés esetén a mentőket,
 - f) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.
- (2) Az intézmény minden munkavállalója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a Fenntartó értesítéséről. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

50. §

Katasztrófák elleni védekezésről és polgári védelmi feladatokról

- (1) Az igazgató gondoskodik
 - a) a tűzvédelmi előírások érvényre juttatásáról,
 - b) az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatának, annak részeként a Tűzriadó tervének kiadásáról,
 - c) az intézmény épületei kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról a kiürítési terv alapján.
- (2) Az intézmény munkavállalóinak katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi felkészítése kötelező továbbképzés keretében történik, elsősorban a természeti csapások, a tűz elleni védekezéshez, a tömeges sérülést okozó balesetek következményeinek felszámolásához szükséges ismeretek átadásával.

51. §

A katasztrófák elleni védekezés és a bombariadóval kapcsolatos eljárásrend

- (1) A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- (2) A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozatosan ügyelni kell arra, hogy az épületből minden munkavállaló, gyermek, tanuló távozzon. A veszélyeztetett épületrészt a pedagógus csak azután hagyhatja el, miután meggyőződött arról, hogy nem maradt a felügyeletére bízott gyermek, tanuló az épületben.
- (3) A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- (4) A gyermekeket, tanulókat az épület elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a pedagógusoknak meg kell számolniuk.
- (5) A bombariadó, tűzriadó megszüntetését követően a gyermekek, tanulók a felügyeletet teljesítő pedagógusok irányításával vonulnak vissza az épületbe. A bombariadó, tűzriadó tényét az osztálynaplóban is dokumentálni kell. Ha az elmaradt órák száma 1-nél több, azok pótlásáról gondoskodni kell. Ennek időpontját az igazgató határozza meg.
- (6) Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős munkavállaló kijelölésével – gondoskodnia kell
 - a) a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - b) a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - c) a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - d) az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - e) a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.
- (7) Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt munkavállalónak tájékoztatnia kell
 - a) a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - b) a veszélyeztetett épület jellemzőjéről, helyszínrajzáról,
 - c) az épületben található veszélyes anyagokról, mérgekről,
 - d) a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - e) az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - f) az épület kiürítéséről.
- (8) A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden munkavállalója köteles betartani.

Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
OM027751

- (9) A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a munkavállalókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.
- (10) Az épületek kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató felelős. Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- (11) A tűzriadó és bombariadó kiürítési terv az intézményegységekben az alábbi helyeken található
- a) Bocskai utcai épület: folyosó nevelői hirdetőtábla,
 - b) Mészöly Gyula téri épület: folyosók, osztálytermek.

**IX. AZ ÉTKEZÉSI ÉS AZ EGYÉB TÉRÍTÉSKÖTELES SZOLGÁLTATÁSOK FIZETÉSI
KÖTELEZETTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, AZ ERRE VONATKOZÓ
KEDVEZMÉNYEK**

52. §

Térítés nélkül igénybe vehető szolgáltatások

- (1) A Nkt. Vhr. 33. §-a rögzíti a térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok körét. Ez alapján az intézmény térítésmentesen biztosítja:
- a) óvodában
 - az óvodai foglalkozást és a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozást,
 - a gyermekek – jogszabályban meghatározott – egészségfejlesztését, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyeletet,
 - b) általános iskolában
 - a tanórai foglalkozást, a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozást,
 - a tanköteles korú tanulót kivéve, ugyanazon évfolyam második és további alkalommal történő megismétlését abban az esetben, ha arra nem azért van szükség, mert a tanuló a tanulmányi követelményeket nem teljesítette,
 - az osztályok heti időkerete terhére megszervezett kötelező és a nem kötelező egyéb foglalkozást,
 - az iskola nyitva tartása és a jogszerű benntartózkodás ideje alatti, valamint az étkezés ideje alatti felügyeletet,
 - tanulmányok alatti vizsgát, kivéve a független vizsgát,
 - a tanulók – jogszabályban meghatározott – egészségfejlesztését, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyeletet,
 - a közismereti képzés elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatt létesített vendégtanulói jogviszonyt,
 - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, a minden tanuló számára előírt tananyag megismerését, feldolgozását, a mindennapi testedzést szolgáló, intézményen kívüli kulturális, művészeti, sport- vagy más foglalkozást, kirándulást, erdei iskolát,
 - a krízisközponti elhelyezés időtartamára létesített ideiglenes vendégtanulói jogviszonyt,
 - c) az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használatát a térítésmentes szolgáltatás igénybevételekor,

- d) sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló esetén az állapotának megfelelő köznevelési intézményi ellátást,
- e) pedagógiai szakszolgálati feladatellátást.

53.§

Térítési díjas szolgáltatások

- (1) Térítési díj ellenében vehetők igénybe azok a szolgáltatások, amelyeket az Nkt. Vhr. 34. §-a alapján az Nkt. Vhr. nem sorol a térítésmentes szolgáltatások közé.
- (2) Az intézményben a térítésköteles szolgáltatások (étkezés, nem a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, a minden tanuló számára előírt tananyag megismerését, feldolgozását, a mindennapi testedzést szolgáló térítésköteles szakkörök, edzések, táborok, stb.) után fizetendő térítési díj megállapítása a vonatkozó jogszabályok alapján történik.
- (3) A térítésköteles szolgáltatások térítési díja megállapításának alapja az önköltségszámítás.

54.§

Az étkezési díj befizetése és a visszafizetés rendje

- (1) A fizetésre kötelezett szülők (a továbbiakban: kötelezett) a térítési díjat átutalással fizethetik be.
- (2) Ha az intézményi gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek/tanuló nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény kijelölt munkavállalójánál bejelenti
 - a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint
 - b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.
- (3) A kötelezett az (1) bekezdés a) pontja szerinti bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól, amennyiben a bejelentést a távolmaradás előtti nap reggel 9 óráig bejelentette. A távolmaradás első napján a távolmaradás előtti nap reggel 9 óra utáni bejelentés esetén a távolmaradást követő munkanaptól mentesül a térítési díj fizetése alól.
- (4) Az intézményi gyermekétkeztetés személyi térítési díjának előre történő megfizetése esetén, ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, úgy a többletet a következő fizetés alkalmával be kell számítani, vagy vissza kell fizetni. Ha a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg kell megfizetni.
- (5) A térítési díj visszafizetésére jogviszony megszűnése esetén, a tárgyhót követően van lehetőség.
- (6) A gyermekek, tanulók szociális helyzetüktől függően kedvezményes vagy térítésmentes étkezésben részesülhetnek. A vonatkozó jogszabályok szerinti jogosultságot bizonyító dokumentumokat az intézmény részére az intézmény által megadott határidőig kell eljuttatni.
- (7) A kedvezmények iránti szülői igények benyújtása nevelési, tanítási év elején, illetve folyamatosan történik.
- (8) A jogszabályban meghatározott kedvezmények fedezetét a az intézmény költségvetésében biztosítja.
- (9) A jogszabályban meghatározottakon felül további kedvezmények biztosítására nincs mód.

**X. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL
KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁS SZABÁLYAI, RENDJE**

55. §

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézményközösség minden tagjának joga és kötelezettsége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben és a jogszabálynak megfelelően a feladatellátási tervében határozza meg.

56. §

Rendezvények szabályai

(1) Az ünnepély helyszínét az ünnephez méltóan fel kell díszíteni. Az intézményi, intézményegységi ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező. Az ünnepélyre az intézmény igazgatója, egységvezetője (a nevelőtestület ünnepélyt szervező tagjainak javaslatát is figyelembe véve) vendégeket hívhat meg.

(2) Az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket a nevelőtestületnek a munkatervben a feladattal megbízott tagjai készítik elő és rendezik. Az iskolában a diákmozgalom munkáját segítő tanár részt vesz a szervezési és lebonyolítási feladatok elvégzésében.

(3) Az ünnep alkalmából a gyermekek, tanulók és felnőttek alkalomhoz illő ruhában, illetve a házirendben rögzítettek szerint ünnepi öltözékben kötelesek megjelenni.

(4) Az intézményi hagyományok ápolásával kell erősíteni a gyermekek, tanulók intézményhez való kötődését, a szabadidő kulturált eltöltésére nevelését.

(5) A gyermeki élet hagyományos ünnepeit az óvodában a Pedagógiai Program és az éves nevelési terv tartalmazza.

a) csoporton belüli közös ünnep

- a gyermekek születésnapja,
- Mikulás,
- karácsony,
- farsang,
- húsvét,
- Anyák napja,
- nagycsoportosok búcsúztatása,
- március 15.

b) óvodai szintű hagyományok, rendezvények

- karácsonyi ajándékműsor,
- gyermeknapi majális,
- alapítványi bál,
- intézményi nyílt napok leendő új szülők számára,
- az egyes évszakokhoz köthető ünnepek
- az intézményi környezet alakításának alkalmai.

(6) Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben elősegítik a katolikus keresztény öntudat fejlesztését és ápolását, a hazaszeretet elmélyítését, az intézet jó hírnevének megőrzését, a helyi hagyományok és a környezet megbecsülését. A megemlékezés történhet osztály-, vagy iskolai szinten az éves munkatervben rögzítettek szerint. A megtartott ünnepélyeket, a megemlékezéseket az osztályfőnökök az osztálynaplóba bejegyzik.

Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
OM027751

- a) Az iskola ünnepi és kulturális rendezvényei, megemlékezései:
- a tanévet megnyitó ünnepélyes tanévnyitó és az azt lezáró ünnepélyes tanévzáró
 - a reformáció,
 - az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója,
 - az egyházi ünnepek,
 - az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
 - az aradi vértanúk emléknapja,
 - a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja,
 - a holokauszt emléknapja,
 - a Nemzeti Összetartozás Napja.
- b) Az iskolai hagyományok ápolására szolgáló rendezvények
- Karácsonyi ünnepély. A programokra szülőket és más érdeklődőket is vár az intézmény, – szervezői az intézményi munkatervben kerülnek kijelölésre.
 - Farsang februárban, iskolában a diákönkormányzat szervezésében tartja az intézmény. Lebonyolításához a szülők közössége is hozzájárul.
 - Diákönkormányzat nap, tanítás nélküli munkanapon a diákönkormányzat szervezésében kerül megtartásra az iskolában, a tanítási év utolsó hetében, valamennyi osztály bevonásával.
 - Tantárgyi tanulmányi versenyek az iskolában, a szakmai munkaközösségek szervezik (külön terv szerint, a városi tanulmányi versenyek időpontjára is tekintettel).

57. §

Kirándulások, táborozások

- (1) Az iskolában az osztályfőnökök a pedagógiai program megvalósításához, a NAT műveltségterületek elsajátításán túlmutatóan, az első-negyedik évfolyamon 1 napos, az ötödik-nyolcadik évfolyamon 1-3 napos kirándulást szervezhetnek, önköltséges formában.
- (2) A kirándulások időpontjára, programjára, helyszínére, költségeire való tekintettel az osztály szülői munkaközösségének véleményezési joga van.
- (3) A tanév befejeztével nyári tábort szervez az intézmény a program iránt érdeklődő gyermekek részére, mely igénytől függően lehet napközis tábor az intézmény falain belül vagy nyári táborhelyen megvalósuló táborozás.
- (4) A kirándulások, táborozások költségeit a szülők állják, a szükséges összeget a szülők lehetőleg előtakarékossgal biztosítják.
- (5) A tanulmányi kirándulások, táborozások nem kötelezőek minden gyermek számára, azaz a kiegészítő tananyag megismerését szolgálják, ennek megfelelően a tanulók részvétele önkéntes. Amennyiben a gyermek, illetve tanuló nem vesz részt a kiránduláson, az intézmény másik, lehetőség szerint azonos korosztályú csoportjában tölti a napot.
- (6) A tanulmányi kirándulások alkalmával minden megkezdett 20 tanulónként legalább 1 fő kísérő pedagógust kell biztosítani. A kísérő pedagógusok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért. A szülői közösség önként jelentkező tagja a kirándulást vezető pedagógus felelősségével helyettesítheti a második kísérő pedagógust.
- (7) A tanulmányi kirándulást az osztályfőnök, illetve az érdekelt szaktanár bejegyzzi az osztálynaplóba.

**XI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA,
MÓDJA**

58. §

Az intézmény külső munkakapcsolatai

(1) Az eredményes nevelő-oktató, fejlesztő munka érdekében az intézmény rendszeres, illetve alkalmi munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- a) Egészségügyi szolgáltatók
 - Gyermekorvos, védőnő
 - Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat
- b) Pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás intézményei
- c) Társintézmények
 - a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmege köznevelési intézményei
 - Kecskemét város óvodái, általános és középiskolái
 - Társ pedagógusképző felsőoktatási intézmények gyakorló intézményei (GyISz) Kecskemét város bölcsődéi
- d) Az iskola által alapított Oktatásért Alapítvány
- e) Kecskemét Megyei Jogú Város jegyzője
- f) Kecskemét Megyei Jogú Város Népjóléti Iroda
- g) Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Családtámogató Szolgálat Család- és Gyermekjóléti Központ
- h) Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Gyámügyi Osztály
- i) Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kecskeméti Tagintézménye
- j) Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- k) Kulturális, művelődési intézmények, szervezetek
 - Kodály Intézet
 - Katona József Könyvtár
 - Katona József Színház
 - Círóka Bábszínház
 - Kecskeméti Ifjúsági Otthon
 - Hírös Agóra
- l) Egyházak képviselői
- m) A Fenntartó pedagógusképzést folytató karai.

XII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

59. §

Ellenőrzési felelősség, a belső ellenőrzés elvei

- (1) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az igazgató ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az általuk végzett munka minőségére és eredményességére, vagyis az intézmény teljes működésére. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját.
- (2) A szakmai-pedagógiai, tanügyigazgatási tevékenység belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményegység-vezetők felelősek.
- (3) Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.
- (4) A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösségek tagjainál a szakmaisággal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az egységvezetőt.

(5) Az ellenőrzést végző személy köteles a jogszabályban előírtak szerint folyamatosan végezni munkáját. Köteles a hivatali titkot megőrizni, és az ellenőrzés során feltárt információkat bizalmasan kezelni.

(6) Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét, illetve a hiányosságok megszüntetését ellenőrizni kell. Az ellenőrzéshez kapcsolódva joga van az intézmény bármely helyiségébe belépni, a vonatkozó iratokba, dokumentumokba betekinteni.

60. §

A belső ellenőrzés

(1) Az intézményben Pedagógus önértékelési csoport segíti a pedagógusok önértékelését, és önfejlesztését. Munkáját a jogszabályok adta keretek között és előírások szerint végzi.

(2) A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő-oktató, fejlesztő munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák/hiányosságok feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

(3) Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti az igazgató.

(4) Az ellenőrzési joggal munkaköri leírásuk szerint felhatalmazott beosztottak ellenőrzési tevékenységüket a saját területükön végzik, tapasztalataikról az igazgatónak beszámolnak.

(5) Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett munkavállalóval ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

(6) A nevelőtestületi értekezleten a személyiségi jogok tiszteletben tartásával értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általános tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

(7) Az ellenőrzési tervet az intézményegységekben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményegység-vezető dönt.

(8) Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- a) igazgató,
- b) intézményegység-vezető,
- c) igazgatóhelyettesek,
- d) szakmai munkaközösségek vezetői,
- e) szülői közösség képviselői,
- f) Fenntartó.

(9) A belső ellenőrzés területei:

- a) szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- b) törvényességi,
- c) munkáltatói,
- d) tanügy-igazgatási.

(10) A gazdasági kérdésekkel összefüggő területek ellenőrzését a Fenntartó részéről a Fenntartó belső ellenőre végzi.

(11) A belső ellenőrzés történhet látogatás, dokumentumelemzés, konzultáció, tanácskozás formájában.

(12) A belső ellenőrzés irányai

- a) intézmény dolgozóinak munkavégzése,
- b) nevelési-pedagógiai program végrehajtása,
- c) folyamatszabályozás működése.

(13) a belső ellenőrzés kiemelt szempontjai

- a) A nevelő-oktató, fejlesztő pedagógiai munka végzése a nevelési-pedagógiai program cél- és fő feladatok, fejezetek alapján (tervezés, felkészülés, szervezés, módszerek, eszközök).
- b) A pedagógiai munka hatékonysága, eredményessége.
- c) Munkafegyelem ellenőrzése.
- d) A nevelési, tanítási év munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok tevékenységének ezzel kapcsolatos vizsgálata.
- e) A pedagógusok szakmai felkészültségének vizsgálata.
- f) A nevelőmunka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez.
- g) A gyermekek, tanulók egyéni fejlettségének mérése, értékelése, folyamatos nyomon követése.
- h) A nevelő-oktató, fejlesztő munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- i) A gyermek, tanuló és a felnőtt kapcsolatának minősége.

XIII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

61. §

(1) Az intézmény – a tanórai foglalkozások mellett – tanórán kívüli foglalkozásokat is szervez az Nkt. 27. §-a alapján. A foglalkozások vezetésével az igazgató az iskola pedagógusát vagy külső szakembert bíz meg. A foglalkozás vezetője a foglalkozás működéséért szakmailag, pedagógiailag és anyagilag felelős.

(2) A szakkörnek tagja lehet önkéntes jelentkezés alapján minden olyan tanuló, akit érdeklődésénél fogva az osztályfőnök és a szaktanár erre alkalmasnak tart. A szakköri jelentkezés határideje a tanévkezdést követő második hét. A felvétel egész tanévre szól, ehhez a kiskorú tanuló esetében szülő, más esetben a tanuló és a szülő írásbeli beleegyezése szükséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

(3) A foglalkozás munkatervét a szeptember 16-tól a tanév végéig terjedő időtartamra a szakkörvezető készíti el, s azt október 1-jéig az igazgató hagyja jóvá. A szakkör a gyermekek, tanulók szélesebb körét is bevonja a munkájába pályázatok kiírásával, házi versenyek rendezésével stb. Éves munkájáról nyílt foglalkozás, kiállítás, beszámoló keretében kell számot adnia.

(4) A szakkörvezető és a szakköri tagság javaslata alapján az igazgató kizárhatja a tanulót a szakkörből, ha fegyelmetlenségével a munkát akadályozza, vagy tanulmányi eredménye a tanév közben erősen romlott.

(5) A tanulói ifjúság ének-, zenekultúrájának, az intézményi ünnepélyek érzelmi, esztétikai nevelő hatásának emelése, valamint a közösségi érzés fejlesztése céljából énekkart kell szervezni. Az énekkar a tanév teljes időtartamában, a heti rendszerben rögzített időpontban tart foglalkozásokat. A gyermekek, tanulók önkéntesen jelentkeznek az énekkarba, a felvételtől az énekkar vezetője dönt. A heti két óra védett idő biztosítása szükséges az eredményes iskolai kórusműködés érdekében.

(6) A szakköri és énekkari órák megtartásáról, valamint a mulasztásról elektronikus naplót kell vezetni. A szakköri és énekkari foglalkozásokon, valamint a szerepléseken a tagok kötelezően vesznek részt.

62. §

Képességek differenciált fejlesztése

(1) A képességek differenciált fejlesztésére korrepetálás, felzárkóztatás (pl. hosszabb idejű mulasztás esetén) szervezhető. Tehetség gondozás keretében a kivételes képességű gyerekek felkészítése versenyekre, pályázatokra, speciális képzésű gimnáziumi osztályokba, vetélkedőkre történő felkészítése szervezhető.

(2) A foglalkozási csoportok létszáma minimálisan 3 tanuló, de lehetőleg nem haladja meg a 10 főt. A megtartott foglalkozások anyagát, valamint a foglalkoztatott tanulók hiányzását a foglalkozást vezető pedagógus a naplóban vezeti. A korrepetáláson, fejlesztő foglalkozáson illetve felzárkóztatáson – a szülő egyetértésével – a tanuló részvétele kötelező.

63. §

Vetélkedők, szemlék, pályázatok

(1) A tanulóközösségek művészeti, tudományos, technikai aktivitásának ösztönzésére, a tanulók képességének, tehetségének fejlesztésére az intézmény – a munkaközösségek bevonásával –, valamint a diákmozgalom vetélkedőket, szemléket, illetőleg pályázatokat hirdet. Ezekben a tanulók részvétele önkéntes. A vetélkedők, szemlék, pályázatok szervezésekor építeni kell a szakköri munkára, az osztályok, csoportok egész éves rendszeres szakági tevékenységére, közművelődési és más társadalmi szervek támogatására, közreműködésére.

64. §

Egyéb foglalkozások

(1) A pedagógiai programban szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozások tarthatók a következő célokkal is: környezeti-, egészség-, kulturális- és testi nevelés.

65. §

Napközi otthon, tanulószoba

(1) A szülők kérésétől függően minden évfolyamon működhet napközi otthon, tanulószoba. Szervezése elsősorban az első-negyedik évfolyamon történik, felsőtagozatban létszámtól függően tanulószobai csoportként. A csoportok kialakításának fő szempontja, amennyiben a létszám lehetővé teszi, az évfolyamok szerinti működtetés.

(2) A napközi otthon, tanulószoba működésének időtartama megegyezik a tanévvel. A tanulók foglalkoztatása a szorgalmi időben a tanítási órákat követően 16 óráig tart. A napközi 16.30-kor, a tanulószobai foglalkozás 16 órakor ér véget, összevont felügyeletet 17 óráig kell biztosítani.

(3) Az iskolai szünetekben és a tanítás nélküli munkanapokon a csoportok összevonhatók. Ez időben a csoportlétszám alsó határa – amely esetben az iskola a tanulók foglalkoztatását biztosítja – 10 fő.

(4) A napközi otthonban dolgozó pedagógus

- a) a tanulók foglalkoztatására éves tervet készít, melyben a főbb feladatait rögzíti, ezt egyeztetni az iskola munkatervével, az osztályfőnök, szaktanárok és a többi napközis csoport foglalkozási tervével;
- b) a tanév elején összeállítja a csoport heti foglalkozási rendjét (tanulás, játék, sport-, művészeti-, kulturális foglalkozás, séta);
- c) kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével, szaktanáraival;
- d) csoportjába tartozó tanulók osztályaiban havonta legalább egy órát látogat, fogadó órákat tart, részt vesz az osztály szülői értekezletein, vezeti a munkanaplót és a szakmai felszereléssel összefüggő szakleltárt;
- e) nyilvántartja, szervezi és felügyeli a tanulók étkeztetését a csoportjában;
- f) részt vesz a nevelőtestület értekezletein.

XIV. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV

66. §

A diákképviselők

- (1) A diákönkormányzati szerv saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg működési rendjét. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével az igazgató útján kéri meg.
- (2) Az intézmény diákönkormányzatának (DÖK) legfőbb szerve az iskolai Diáktanács (DÖK választmány), amely osztályonként 2 fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg.
- (3) A Diáktanács titkárt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. Az iskolai diákönkormányzatot a mentorálására kijelölt pedagógus képviseli.
- (4) A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja. Az iskola költségvetése működéséhez támogatást biztosít.

67. §

A kapcsolattartás formája és rendje

- (1) A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a Diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható. Az iskolai tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítőtanár támogatásával – az igazgatóhoz fordulhat.
- (2) A Diáktanács ülésein és az évi rendes Diákközgyűlésen az igazgató rendszeresen tájékoztatja a Diákönkormányzatot a tanulókat érintő kérdésekről.
- (3) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

XV. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

68. §

Mindennapi testedzés, sportkörök

- (1) A tanulók tanórán kívüli testnevelési és sporttevékenységét a nevelőtestület és a diákmozgalom közreműködésével az intézmény vezetője irányítja.
- (2) Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező testnevelésórán és iskolai sportköri foglalkozásokon biztosítja. Emellett a tanulók délutáni sportköri foglalkozásokon vehetnek részt, melynek gyakorisága és sportág-irányultsága a tanév elején kerül megjelölésre.
- (3) Az iskolai keretekben szervezett sportversenyeken a tanulók csak felelős személy (iskolában dolgozó pedagógus vagy az igazgató engedélyével az edző) felügyelete és irányítása alatt vehetnek részt.
- (4) Szakosztályi igazolás mellett, maximum heti 2 óra erejéig – szülői kérelemre – a tanulók felmentést kaphatnak a testnevelés órán való részvétel alól felső tagozaton.
- (5) A sportkörökkel az intézmény részéről az iskolai sportkörök vezetésével a megbízott testnevelő tanár tart kapcsolatot.

XVI. HITOKTATÁS

69. §

Hitoktatás

(1) A Nemzeti alaptanterv, illetve a kerettanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló jogszabályokban megfogalmazott „hitoktatás tantárgy” a hit-és erkölcsstan és az egyházi ének tantárgy keretében valósul meg. Ezen tantárgyak óraszámja nem vehető figyelembe a tanuló kötelező és választható óraszámának napi és heti összegzésekor.

(2) A 2021/2022-es tanévre beiratkozó 1. évfolyamtól kezdődően felmenő rendszerben az 1-8. évfolyamon a hit-és erkölcsstan tantárgy oktatása tanrendbe iktatottan, legalább heti 2 órában kötelező, azok nem pótolhatók, illetve nem vonhatók össze áhítattal vagy más közösségi alkalommal.

XVII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

70. §

(1) Az intézmény – katolikus szellemiségének biztosítása érdekében – áhítatot, bibliakört, gyülekezetlátogatást, szeretetszolgálatot stb. szervezhet, és támogatja a Magyar Katolikus Egyház által elfogadott ifjúsági szervezetek működését.

(2) A szabadon meghatározható tanítási szünetek, szünnapok, valamint a tanítás nélküli munkanapok rendjét és rendezvényeit a katolikus egyházi ünnepekre is figyelemmel kell az intézmény éves munkatervében rögzíteni.

(2) Az óvoda és az általános iskola előkészítő foglalkozások, szülői találkozók alkalmával tájékozódhat az intézmény iránt érdeklődő tanulók és családjuk felekezeti hovatartozásáról, egyházi kötődésének mértékéről, hitbéli elkötelezettségéről, érdeklődési köréről, és ezt figyelembe véve dönt a felvételtől.

71. §

Fegyelmi és egyeztető eljárás szabályai

(1) A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai az **SZMSZ 1. sz. mellékletében** található.

72. §

A gyermek/tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

(1) Az intézmény és a gyermek, tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a gyermek, tanuló jogutódjaként az intézmény szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a gyermek, tanuló állított elő intézményi jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

(2) A gyermek, illetve tanulóközösség, az intézményi alapítvány javára a gyermek, tanuló és szülei hozzájárulásával megtörténhet a fent említett tárgyak értékesítése. Ebben az esetben díjazás a gyermek, tanuló számára nem fizethető.

(3) A gyermeket, tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az intézmény a vagyoni jogokat másra ruhazza át.

(4) A megfelelő díjazásban a tanuló – gyermek és tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

73. §

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

- (1) Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat 2. sz. mellékleteként kiadott Adatkezelési szabályzat határozza meg.
- (2) Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- (3) Az Adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.
- (4) Adattovábbításra az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

74. §

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- (1) Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekek, tanulók részére szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- (2) Az intézményben folytatott reklámtevékenységet az igazgató engedélyezheti.

75. §

Az intézmény létesítményeinek (helyiségeinek) használati, hasznosítási rendje

- (1) Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek bérleti szerződés alapján – a Fenntartó képviselőjének engedélyével – külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja, és nem veszélyezteti az intézmény vagyonát.
- (2) Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

76. §

Karbantartás és kártérítés

- (1) A gazdasági vezető felelős az intézmény területén lévő helyiségek, udvar, kerítés stb. balesetmentes használhatóságáért, szükség esetén az intézkedés megtételéért.
- (2) Az intézmény gondnoki-karbantartási feladatait, a munkálatokat az üzemeltetési vezető irányítja.
- (3) Az eszközök, berendezések meghibásodását, a balesetveszélyes területek előfordulását a munkavállalók kötelesek az intézményegység-vezető tudomására hozni.
- (4) Az intézmény területén az épületek felszereltségében és berendezési tárgyaiban a szándékosan előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A kártérítés felelőssége alól a károkozó csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a károkozót ért kárt, ha azt a károsult magatartása okozta.
- (5) A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

77. §

Anyagi felelősség

- (1) Az intézmény az alkalmazottak ruházatában, használati tárgyaiban, a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett tárgyakban keletkezett.
- (2) A munkavállalók a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyat csak az igazgató engedélyével hozhatnak be a munkahelyükre, illetve vihetnek ki onnan.
- (3) Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért. Amennyiben a kár összege nem haladja meg az alpbér háromszorosát, úgy a munkáltató jogosult – bírósági eljárás kezdeményezése nélkül – közvetlenül is kártérítésre kötelezni a munkavállalót. Az ezt meghaladó kártérítési igény a bíróság előtt érvényesíthető.

78. §

A munkába járás költségeinek megtérítése

- (1) Az intézmény azon munkavállalói részére, akik Kecskemét közigazgatási határán kívül laknak (ott van lakóhelyük vagy tartózkodási helyük), és onnan járnak be naponta dolgozni, az intézmény a munkába járás költségeinek jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríti.
- (2) A munkavállaló a munkába járás körülményeiben történő változást köteles az igazgató részére haladéktalanul bejelenteni.

79. §

Fénymásolás

- (1) Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

80. §

Dokumentumok kiadásának szabályai

- (1) Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet, az Adatkezelési szabályzatban foglalt rendelkezések szigorú betartásával.

81. §

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- (1) A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- (2) Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- (3) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- (4) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- (5) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságára hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
OM027751

(6) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

(7) Sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

82.§

Szabadság

(1) Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a közvetlen felettséggel egyeztetett tervet kell készíteni, és minden év március 15-ig írásban le kell adni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

(2) A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

83.§

Továbbképzés

(1) A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, melyekre szükség van a nevelő-fejlesztő munka keretében a gyerekekkel/tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához.

(2) A pedagógusok esetében a továbbképzésen való részvétel attól függ, hogy mikor szerezte meg az oklevelét, illetve mennyi idő telt el az előző továbbképzése óta.

(3) A hét évenkénti továbbképzésen való részvétel saját hibából való elmulasztása a munkaviszony megszüntetésével járhat.

(4) A továbbképzésen való részvétel addig az évig vonatkozik a pedagógusra, amelyben 55. életévét betölti.

(5) Minden munkavállaló köteles írásban jelezni továbbtanulási szándékát. Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idejére a munkavállaló köteles igazolni a beiratkozás tényét az adott félévre és leadni a konzultációs és vizsgaidőpontokat.

(6) Az intézmény az igazgató döntése alapján támogathatja a pedagógus továbbképzését, amennyiben

- A képzés tartalma jó befektetés az intézmény és a pedagógus szempontjából.
- A kínált képzés részvételi díja megfelel az intézmény és a Fenntartó teherbíró képességének.
- Az adott képzés időbeli ütemezése (helyettesítések szempontjából) összhangban áll az intézmény lehetőségeivel.

(7) A továbbképzés költsége csak bizonylat ellenében fizethető meg. Az útiköltség elszámolása csak az utazás befejezésétől számított 8 napon belül lehetséges.

(8) A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

**XVII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS
RENDELKEZÉSEK**

83. §

(1) Az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét – annak érdekében, hogy a szülők szabadon megtekinthessék – nyilvánosságra kell hozni az alábbi módon:

- a) nyomtatott formában
 - Bocskai utcai épület: földszinti faliújság
 - Mészöly Gyula téri épület: titkárság
- b) elektronikus formában az intézmény honlapján kell közzétenni.
- c) meg kell ismertetni
 - csoportok, osztályok szülői értekezletén
 - SZMK üléseken.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete fogadja el, a szülői közösségek, diákönkormányzat véleményezik, és a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- (2) A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző SZMSZ-e.
- (3) A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon munkavállalóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.
- (4) Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi munkavállalójára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- (5) Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti a Fenntartó, a nevelőtestület, az igazgató, a szülők közössége. A módosítás(ok) az intézmény működését nem érintheti(k) hátrányosan. A módosítás tartalma csak nevelőtestület elfogadásával és a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- (6) Az SZMSZ-t szükség szerint, illetve törvényességi módosítások alkalmával felül kell vizsgálni.

ZÁRADÉKOK

A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda SZMSZ-ét az iskolai diákönkormányzat véleményezte, elfogadásra javasolja.

Kecskemét, 2021. augusztus 27.

Dörönie Varga Nikolett
Iskolai diákönkormányzat vezetője

Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

A Szülői Közösség a Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda SZMSZ-ét véleményezte, elfogadásra javasolja.

Kecskemét, 2021. *augusztus 27.*

Papucsi Edina
óvodai szülői közösség vezetője

Dr. Raskócs István Edit
iskolai szülői közösség vezetője

A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda SZMSZ-ét a nevelőtestület a 2021. *augusztus 30.* értekezletén elfogadta.

Kecskemét, 2021. *augusztus 30.*



Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel azt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat hatálytalanná válik.

Fenntartó részéről jóváhagyta

2021. szept. 1.





Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Könyvtárának

szervezeti és működési szabályzata



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

Tartalom:

- A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda könyvtárának szervezeti és működési szabályzata 3. oldal

Mellékletek:

- I. A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda könyvtárának gyűjtőköri szabályzata 21. oldal
- II. A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda könyvtárhasználati szabályzata 34. oldal
- III. A könyvtáros munkaköri leírása..... 38. oldal
- IV. Katalógus szerkesztési szabályzata 42. oldal
- V. Tankönyvtári szabályzat 45. oldal



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

1. A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda könyvtárának (továbbiakban általános iskolai könyvtár) működési szabályzatának alapidokumentumai

Jogszabály háttár

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2001. évi XXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. Törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1997. évi CXL Törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Az 1996. évi LXII. Törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról,
- 2012. évi I. törvény Munka törvénykönyvéről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 20/2012. (VIII.13.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyv ellátás rendjéről
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló és a későbbi módosításai
- 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló szabályzat
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja
- Az iskolai könyvtár mindenki számára a tanítás és tanulás színhelye, Az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata In: Könyv és Nevelés, 2008/4. mell., 13-16. p.
- Helyi pedagógiai program, tanterv – helyi könyvtárpedagógiai program és tanterv

2. A könyvtár azonosító adatai

- **A könyvtár neve:**
Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtára
- **A könyvtár címe, telefonszáma:**
Levélcíme: 6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Telefon: 06-76-517-614
- **A könyvtár fenntartójának neve:**
Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye
- **A könyvtár fenntartójának címe:**
6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.
- **A könyvtár státusza az alapító okiratban:**
Általános iskolai könyvtár
- A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tartja a szakmai kapcsolatot:
 - Kecskemét város iskolai könyvtárosok munkaközössége
 - Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár – Kecskemét
 - Bács-Kiskun Megyei Közművelődési Intézet Könyvtára – Kecskemét
 - Katolikus Pedagógiai Intézet
 - Könyvtárostanárok Egyesülete
 - Magyar Könyvtárosok Egyesülete Bács-Kiskun Megyei Szervezete



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

- **A könyvtár jellege:**

Zárt iskolai könyvtár, melyet csak az iskola tanulói, tanárai és egyéb dolgozói vehetnek igénybe. Helyiséget más tanórai célokra, egyéb rendezvényekre a könyvtáros beleegyezésével lehet használni úgy, hogy ne akadályozza a könyvtár működését és az állomány fizikai védelmét.

- **A könyvtár használata:**

Használata ingyenes.

- **A könyvtár elhelyezkedése, működési feltételei:**

Az általános iskolai könyvtár a Mészöly Gyula tér 1-3. szám alatti épületben, a földszinten 249 m² területen helyezkedik el.

- **A könyvtár működésének célja:**

Az általános iskolai könyvtár működésének alapvető célja, hogy:

- elősegítse az oktató-nevelő munkát,
- az iskola pedagógiai programjának maradéktalan megvalósításához minden segítséget megadjon,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (tanítók, tanárok, óvodapedagógusok, tanulók, intézményi dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését, az olvasási kultúra fejlesztését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

- **Az általános iskolai könyvtár bélyegzőjének leírása:**

A könyvtár tulajdonbélyegzője ovális alakú, megegyezik az intézmény bélyegzőjével.
Körívben: Petőfi Sándor Általános Iskola, Kecskemét, Leltári szám, Kecskemét

3. Tárgyi és személyi feltételek

A könyvtár az iskola földszintjén, 249 m² alapterületen helyezkedik el.



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

Három jól elkülöníthető egységből áll. Az egyik a 119,6 m² nagyságú szabadpolcos könyvkiválasztó és kölcsönző tér. A másik terem 89,7 m² alapterületű többfunkciós helyiség, ami tartós tankönyvek tárolására, valamint csoportos foglalkozások tartására alkalmas. Továbbá van egy 26 m²-es közlekedő és egy kis terem 13,7 m² területtel.

Az ismeretterjesztő könyvek ETO rend szerint, a szépirodalom szerzői betűrendes elrendezésben található. A könyvtári számítógépen használható a Szikla21 integrált könyvtári rendszer. A kölcsönzési idő heti 20 óra, (hétfőtől péntekig 12-16 óráig), melynek beosztása figyelembe veszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást/órákat és a délutáni szabadidős tevékenységet.

- A könyvtárosi teendőket 1 főfoglalkozású könyvtáros látja el.

4. A könyvtár fenntartása, irányítása, ellenőrzése:

- A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola könyvtára 2021-ben kezdte meg működését.
- A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola könyvtárának tevékenységét a Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola igazgatója ellenőrzi.
- Az intézményvezető feladatai:
 - Biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.
 - Kinevezi a könyvtárost, meghatározza munkaköri feladatait.
 - A könyvtáros indokolt távolmaradása esetén gondoskodik a helyettesítésről.
 - Jóváhagyja az éves munkatervet, és arról beszámolót kér.
 - Költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtár fejlesztési igényeit.
 - Szakmai programokhoz könyvtári segítséget kér.
 - Figyelemmel kíséri a könyvrendeléseket.
 - Ellenőrzi a könyvtár használatát.

5. Az általános iskolai könyvtár gazdálkodása

- Az általános iskolai könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik. Az általános iskolai könyvtár fenntartásáról



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Főegyházmegye az intézmény költségvetésében gondoskodik.

- Az általános iskola könyvtára önálló költségvetéssel nem rendelkezik. A működtetési- és bérköltségek, a tartós használatra szánt könyv és az egyéb fenntartási költségek a Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola költségvetésébe épülnek be.
- A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- A könyvtári fejlesztésre és fenntartásra fordított pénzkeretből történő kifizetés csak számla ellenében történhet, elszámolási kötelezettséggel közvetlenül az intézményvezető felé tartozik a könyvtáros.
- Az új könyvtári dokumentumok beszerzésének szükségességéről, a költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős. Ezért kizárólag a beleegyezésével, szakmai szempontokat szem előtt tartva, az iskola pedagógiai programjával és a könyvtár gyűjtőköri szabályzatában meghatározott dokumentumokkal összefüggésben lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.
- Az iskola intézményvezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése az iskola feladata.
- Pályázni az általános iskola könyvtára az általános iskolán keresztül tud.

6. Az általános iskolai könyvtár általános és szakmai feladatai

Az általános iskola könyvtára a Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa.

Alapfeladatai a következők:

- Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.
- Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét követve folyamatosan fejleszti és gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány,



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)

E-mail: petofi@pski.hu

tartós tankönyv, segédkönyv) kívül gyűjti az általános iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat) a nem nyomtatott dokumentumok CD mellékleteit.

- A beszerzett, megőrzésre átvett tankönyveket, tartós tankönyveket és segédkönyveket 6 napon belül bevételezi, és leltárba veszi. A nem kölcsönözhető dokumentumokat - a könyvtárhasználók figyelmeztetése céljából – megkülönböztető jellel látja el, valamint a számítógépes nyilvántartásban is jelöli (pontos lelőhely).
- Az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.
- A könyvtárállomány leltározását megfelelő időben és módon, a 3/1975. KM-PM sz. rendeletben meghatározottak szerint végzi.
- Gyűjteményét folyamatosan gondozza, a tankönyveket, tartós tankönyveket és a segédkönyveket feldolgozza és feltárja. A gyűjtemény tartalmáról gyors, pontos, visszakereshető helyi adatbázist épít. A könyvtári állományt karban tartja, gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról és a raktári rendről. Rendszeresen ellenőrzi az állományt.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi, és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Tanórai foglalkozások keretében megalapozza a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait.
- Hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Nyitvatartási idejében az iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

- Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve segíti, hogy a szakmai munkaközösségek állandóan tájékozódjanak az új dokumentumokról. A könyvtáros részt vesz a humán munkaközösség munkájában.
- A csak helyben használható állományrészek kivételével, biztosítja a állomány kölcsönzését.

Kiegészítő feladatai a következők:

- Közvetíti más könyvtárak és információs bázisok szolgáltatásait.
- Tájékoztat az iskolai könyvtárat, illetve a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.
- Lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését (könyvtárközi kölcsönzés) keretében.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében.
- Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein.
- A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

7. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználókat segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással, az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, ill. helyben használattal kell biztosítani.
- A könyvtárhasználókról számítógépes nyilvántartást kell vezetni (név, osztály).
- A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – számítógépes nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással kell az általános iskola könyvtári állományába visszajuttatni.



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

- A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtár biztonsági zárjának kulcsa az iskola portáján helyezendő el. A kulcsok csak indokolt esetben és az iskola igazgatójának bejegyzésével adhatók ki.
- A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy értekezletek számára nyitvatartási időben nem vehetők igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését. Ezek az eseti alkalmak mindig megbeszélés és egyeztetés tárgyát képezik.

8. Gyűjteményszervezés

Az általános iskola könyvtárának gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak (I. melléklet) megfelelően állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. Az állományalakítás során figyelembe kell venni az iskola igazgatójának, valamint a nevelői közösség véleményét.

8.1. Gyarapítás

- A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.
- A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros(~~tanár~~) felelős. Hozzájárulása nélkül a könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat. A könyvtár költségvetésében szereplő összeg csak tartós használatra szánt dokumentumok vásárlására fordítható.
- A könyvtár állománya vétel, ajándék és hagyatékok útján gyarapodik.

Vétel

A vásárlás történhet:



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)

E-mail: petofi@pski.hu

- Jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (Könyvtárellátó, Könyvellátó webáruház, kiadók, könyvesboltok, antikvárium).
- A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltokból, kiadói üzletektől, antikváriumoktól).
- A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.
- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (számlák, bizonylatok) megőrzése az iskola gazdasági hivatalának a feladata.

Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, alapítványoktól és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.

- Az ajándékba kapott dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni az általános iskola könyvtárának tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. Minden dokumentumban szerepelnie kell a bélyegzőnek:
 - könyveknél a címlap hátlapján a 17. oldalon és a mű tartalmának végén.
 - nem nyomtatott dokumentumoknál a belső borítón, illetve, ha lehetséges, magán a dokumentumon.
- A könyvtárban fellelhető dokumentumok leltári számainak megkülönböztető jelzései:

Leltári sz.	Könyv
TK	Tankönyv



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

TTK Tartós tankönyv

CD CD/CD-Rom

DVD DVD

- A végleges nyilvántartás formája: számítógépes (SZIKLA-21) integrált könyvtári rendszer.
- A leltárba vett dokumentumokat vonalkóddal, valamint az általános iskola pecsétjével a könyvtáros látja el.
- A számítógépes nyilvántartás tartalmazza az időleges nyilvántartású dokumentumokat, kivéve az időszaki kiadványokat, ezeket kardex lapon tartja nyilván. Az állomány feltárási szintje 100%-os.
- Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.
- Az időleges nyilvántartás formái:
 - (TK, azaz tankönyv-leltárkönyv)
 - kardex lap (folyóiratok)
- A folyóiratok megrendelését és nyilvántartásba vételét a könyvtáros végzi. A megrendelhető időszaki kiadványokat a könyvtáros a szaktanárok és az általános iskola intézményvezetőjével egyetértésben dönti el.
- Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az intézményvezetővel egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:
 - tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
 - oktatási segédletek,
 - tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok,
 - folyóiratok, magazinok
- Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok leltári számának megkülönböztető jelzése: **TK**, **TTK**. A bevételezésre kerülő dokumentumokat vonalkóddal és az általános iskola bélyegzőjével kell ellátni, számítógépes nyilvántartásukba vételét a könyvtáros végzi.



8.2. *Állományapasztás*

- Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési gyakoriságtól

Az állományból a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

- avult,
 - fölös példány,
 - rongált,
 - elveszett,
 - természetes elhasználtság,
 - hiány.
- A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentumkivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.
 - A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.
 - Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik. Törlésük törlési üggyirattal az iskola vezetőjének jóváhagyásával történik.
 - A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, mértéke szerint teljes vagy részleges. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az általános iskola könyvtárának esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 3 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.
 - A leltározás ideje alatt (2 nap) a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért az ellenőrzést a tanítási időn kívül szervezzük.



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

- A leltározás megkezdése előtt leltározási ütemtervet kell készíteni, melyben meg kell határozni:
 - az ellenőrzés lebonyolításának módját,
 - a leltározás kezdő időpontját, tartalmát,
 - a leltározás mértékét,
 - a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
 - a leltározásban résztvevő személyeket,
 - a leltározás menetét.
- A leltározási ütemtervet a könyvtáros készíti el, melyet az igazgató aláírásával engedélyez.
- A leltár befejezésekor el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, amelynek pontosan tartalmaznia kell a kivezetés okát:
 - avult, rongált, fölös példány,
 - megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
 - állományellenőrzési hiány és elháríthatatlan esemény.
- A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:
 - az állományellenőrzés időpontját,
 - a leltározás jellegét,
 - az előző állományellenőrzés időpontját,
 - az állomány nagyságát,
 - a leltározás számszerű végeredményét.
- A záró jegyzőkönyv mellékletei a következők:
 - törlési jegyzék,
 - gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok esetén).
- A záró jegyzőkönyvet a könyvtáros készíti el, melyet az iskola igazgatója hitelesít aláírásával és az intézmények bélyegzőjével.



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

- A hitelesített záró jegyzőkönyv alapján kerül sor a dokumentumok kivezetésére a leltárkönyvekből.

Az elavult dokumentumok selejtezése

- A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el.
- A kivonáshoz könyvtáros kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.
- Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:
 - ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
 - ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
 - ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása az állományból

- Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:
 - megváltozik a tanterv,
 - munkaközösségek, szaktanárok új tankönyvcsalád megrendeléséről döntenek,
 - változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
 - változik a tanított idegen nyelv,
 - csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.
- Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:
 - elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
 - az olvasónál maradt,



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

- az állomány ellenőrzéskor is hiányzott.

Elháríthatatlan esemény

- *Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében. Bűncselekmény* következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:
 - pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
 - behajthatatlan követelés címén.
- *Kölcsönzésben elveszett dokumentumok* kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtáros hatáskörébe tartozik.
- *Az állományellenőrzéskor keletkezett hiány* esetleges pótlására javaslatot a könyvtáros tehet. A keletkezett hiány kivonására csak az iskola igazgatója adhat engedélyt.

8.3. *Állományvédelem*

- A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, az iskolai könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – a fenntartó által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat az általános iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában kell rögzíteni.
- A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentum – és/vagy eszköz – hiányáért, ha:
 - bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

- kötelelességzigést követett el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és technikai megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárost terheli.
- A dokumentumok kikölcsönzésének nyilvántartása számítógéppel történik. Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül. A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani. A kölcsönzési adatok nyilvántartásának pontosságáért, a határidő betartásáért a könyvtáros felelős.
- A használók jogait és kötelességeit a *könyvtár használati szabályzata* (II. számú melléklet) rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítóka ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi, és magára nézve kötelezőnek ismeri el.
- A könyvtáros *munkaköri leírásában* (III. sz. melléklet) kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az általános iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban. Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza a könyvtár vezetésére és működtetésére, az állomány alakítására, az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint a nyilvántartások vezetésének szabályait.
- A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (részletesen: az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.
- Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

9. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

- Az iskolai könyvtár az általános iskola épületrészében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el.
- A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon találhatók.
- A helyben olvasás, könyvtárhasználati órák megtartása, a tanulói-tanári kutatóhelyek, valamint az internet hozzáférés biztosítottak.
- Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben található a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom cutter-számok szerint raktározva szabadpolcon,
- ismeretközlő irodalom szabadpolcon, ETO-szakrend szerinti raktári jelzettel ellátva,
- tankönyvek évfolyamonként tantárgyi elhelyezésben.

A kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használhatóak illetve tanórai felhasználásra:

- ismeretközlő irodalom ETO-szakrendben,
- szótárak, lexikonok,
- tanári módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben,
- nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye,
- pedagógiai gyűjtemény.

10. Az általános iskola könyvtárának szolgáltatásai

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.
- A könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitvatartást.



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

- Biztosítani a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használatát.
- A könyvtár alapszolgáltatása a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában, valamint olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás stb.).
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Tájékoztatás az iskolai könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.
- A könyvtár nyitvatartását úgy kell megtervezni, hogy tanítási időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználat, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.
- Az iskolai könyvtár nyitvatartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni.
- A nyitvatartás rendje a Könyvtárhasználati Szabályzatban (II. számú melléklet) olvasható.
- Az iskolai könyvtár forrásközpont, melynek elsődleges feladata az, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állománya egyéni és csoportos használatát.
- A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi. Kivételes esetben a kézikönyvek zárástól nyitásig hazavihetők.




Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

11. Záró rendelkezések

- A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.
- A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra és a könyvtár használóira.
- A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, valamint az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az általános iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az általános iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Kecskemét, 2021. 09. 01.

A szabályzatot készítette:


Papp Margit
könyvtáros

A szabályzatot jóváhagyta:


Dr. Szabó Ildikó
intézményvezető



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

1. számú melléklet
Gyűjtőköri szabályzat



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

A PETŐFI SÁNDOR KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola könyvtárának (Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.) gyűjtőköri szabályzata, az általános iskola szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete. A gyűjtőköri szabályzat az iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét határozza meg.

1. Általános elvek a gyűjtőköri szabályzat készítéséhez

A gyűjtőköri szabályzat elkészítésekor figyelembe kell venni

- az iskola pedagógia programjában meghatározott feladatait,
- a helyi tantervet,
- a könyvtár használóinak körét és számát,
- a könyvtár kapcsolatait.

A gyűjtőköri szabályzat elősegíti a tervszerű, meghatározott irányú fejlesztést, állománygyarapítást. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok többes példányú beszerzése a helyi igények figyelembevételével történik.

2. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai:

- a 16/1998.(IV.8.) MKM rendelet és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet módosításáról (Magyar Közlöny 30.sz.2543-44. 2550-51.p.)
- az iskola pedagógiai programja,
- a 1996.évi LXII. Törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény módosításáról,
- az 5/1998.(II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás tankönyvtámogatás, valamint iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- a 25/1998.(VI.9.) MKM rendelet a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokat ellátó feltételeiről szóló 10/1994. (V.13.) MKM rendelet módosításáról,



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

- az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszköz-jegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez (Művelődési Közlöny 1998.I.23.),
- a Nemzeti Alaptanterv (2020) és a kerettanterv követelményei.

3. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

3.1. Az iskolai könyvtár gyűjteményszervezési feladata:

Az általános iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek sajátos feladata az iskolai oktatási és nevelőmunka kiszolgálása. Ennek a feladatnak úgy tud megfelelni, hogy szisztematikusan gyűjti, feltárja, őrzi, rendelkezésre bocsátja dokumentumait, és közvetíteni tudja más könyvtárak szolgáltatásait. Alkalmas arra, hogy szakirodalmi szolgáltatást nyújtson a képzés során felmerült igények szerint. Lehetővé teszi a könyvtári dokumentum- és információhasználat tanítását, tanulását.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros és a tantestület együttműködését feltételezi. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből indultunk ki, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. A tematikusan meghatározott ismeretterületek tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigenyeket.

Ide sorolandók:

- a pedagógiai program,
- a műveltségterületek tanításának/tanulásának alapidokumentumai,
- az iskolában működő szakkörök.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Könyvtárunk a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

Az oktató-nevelőmunka megalapozása közben az általános iskola könyvtára nemcsak információs bázisként, hanem az egyéni és kiscsoportos tanulás színtereként is működik.



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

Az általános iskolai könyvtári állomány tartalmi összetételével kapcsolatban kiemelendő:

- A gyűjtemény az oktató-nevelőmunka információs bázisa.
- A könyvtár a megfelelő szolgáltatáshoz szisztematikus gyűjtőmunkát végez.
- A könyvtár információs bázisként olyan ismerethordozókat is tartalmaz, amelyek lehetővé teszik a könyvtár-, dokumentum- és információhasználat tanulását és tanítását.

3.2. Az iskolai könyvtár jellemzői

Munkáját a vonatkozó jogszabályok mellett alapvetően az iskola

- képzési szerkezete,
- nevelési célja,
- pedagógiai programja,
- helyi tanterve és a
- kerettantervek határozzák meg.

Legfőbb jellemzője: a tervszerű, folyamatos, szisztematikus rendszerű, közvetve és közvetlenül irányított pedagógiai tevékenység és az azt kiszolgáló dokumentumok gyűjtése.

Az iskola könyvtára nem nyilvános könyvtár. Nyitvatartási idejében áll a használók rendelkezésére.

3.3. Az iskolán belüli tényezők:

- az iskola tanulói összetétele,
- a Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok,
- az iskola nevelési és oktatási céljai,
- az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere,
- az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)

E-mail: petofi@pski.hu

3.4. Az iskolán kívüli tényezők:

- Együttműködés a Kecskeméti Katona József Könyvtárral, legszorosabban a *Gyerekvilág* részleggel. Kölcsönzésen, foglalkozásokon való jelenléten túl a könyvtár által szervezett versenyeken való részvétellel is gazdagítják tudásukat (Táltospróba, Kincskereső).
- Könyvtárközi kölcsönzés.

4. Nevelési-oktatási célok

A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola a katolikus hitelvek, erkölcsi normák szerint, a legmodernebb és legmagasabb szintű tudományos ismereteket átadva végzi nevelő és oktató munkáját. Pedagógiai programunkban az általános iskolai könyvtár „a tanulmányokhoz kötődő ismeretszerzés, az önállóan is folytatható tudásgyarapítás és kutatómunka helyszíne”.

Az általános iskolában 1-8. évfolyamon jelenleg 23 tanulócsoportban folyik az oktatás, a tanulók létszáma megközelíti az ötszázat. A nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatáson túl egyes osztályokban magyar-angol/német két tanítási nyelvű tanítás folyik. „Iskolánk speciális tanterve szerint két tanítási nyelvű, ami azt jelenti, hogy nemcsak a célnyelvet, hanem néhány tantárgyat is angol, illetve német nyelven oktatunk. A két tanítási nyelvű iskolai oktatás célja, hogy az anyanyelvi és idegen nyelvi tudást egyidejűleg és kiegyensúlyozottan fejlessze, a tanulókat megtanítsa az idegen nyelven való tanulásra, képessé tegye őket az idegen nyelvű információk feldolgozására, nyelvtudásuk aktív használatára.”

Az oktatás alsó tagozaton napközi otthonnal, felső tagozaton tanulószobával egészül ki. Az iskolánkban hárman végeznek fejlesztőpedagógiai munkát az arra rászoruló gyerekek számára. Tanulóink rendezett családi háttérből kerülnek ki. A könyvtár gyűjtőkörének alakításakor ezért nem kell a társadalmi hátrány ledolgozását kiemelten szem előtt tartanunk. Az összes tanuló létszámának mindössze 8 %-a sajátos nevelési igényű tanuló, ugyanakkor ők is integráltan nevelhetőek, egyéni fejlesztésük megoldott.



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

5. Állományelemzés

Az általános iskola könyvtárának kézikönyvtára arányában megfelel az OKI által közrebocsátott ajánlásnak, azaz a teljes állomány 12, 5%-ának.

A tanulmányi munkához kapcsolódó szépirodalom népszerűsítéséért és a tanulók olvasási szokásainak fejlesztését elősegítéséért iskolánkban minden évben meghirdetjük az „Én már olvastam!” programot, ami nagyon közkedvelt. A gyakorlat azt mutatja, hogy sokkal nagyobb igény mutatkozik a szépirodalom olvasására. Törekszünk az igényes klasszikus és kortárs hazai és világirodalmi olvasmányok beszerzésére. Így a szépirodalom a teljes állománynak nagyobb részét teszi ki, mint az OKI által ajánlott 30%. Ez természetesen az ismeretközlő irodalom rovására megy, ami ezek alapján nem teszi ki a megajánlott 70%-ot. Az állományunknak megközelítőleg a 40%-a szépirodalom, 60%-a ismeretközlő irodalom.

Az utóbbi évek óta válogatva gyűjtjük az idegen nyelvek oktatását segítő dokumentumokat, így ezen a téren is gyarapodik az állományunk. Ugyanúgy hangsúlyossá vált az egyéni fejlesztés és a személyre szabott tehetséggondozás. Mindkét területnek számos jól használható segédanyaga került a könyvtárunkba.

6. Az állománygyarapítás módjai

6.1. Vétel

- Vásárlás a Könyvtárellátó Kft-n keresztül.
- Vásárlás könyvesboltból, internetes könyvruházakból, kiadóktól.
- Sikeres pályázat esetén pályázati forrásból.

6.2. Ajándék

- Ajándékok érkeznek kiadóktól, szervezetektől,
- Magánszemélyektől, az iskola tanulóitól, dolgozóitól.

6.3. Saját kiadványok gyűjtése

Ide tartoznak az iskola évkönyveinek gyűjtése.



7. A gyűjtés szintje és mélysége

7.1. Kézikönyvtári állomány

Gyűjtendő a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembevételével:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak,
- fogalomgyűjtemények,
- albumok, nagyobb értéket képviselő szakkönyvek,
- összefoglalók,
- adattárak,
- atlaszok, térképek,
- tankönyvek.

A kézikönyvtár állománya nem kölcsönözhető.

7.2. Ismeretközlő irodalom

Gyűjtendő a tantárgyak tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok. Az ismeretközlő könyvek az ETO jelzetek sorrendjében találhatóak.

7.3. Szépirodalom

Széleskörűen kell beszerezni a lírai, prózai és drámai antológiákat, a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, házi- és ajánlott olvasmányokat, népköltészeti alkotásokat. Válogatva kell gyűjteni a regényes életrajzokat, történelmi regényeket, gyermek- és ifjúsági regényeket, valamint a tanított idegen nyelvű olvasmányos irodalmat.

7.4 Pedagógiai gyűjtemény



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A Pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Egyházi kiadványok az oktatásról, hitoktatásról.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről szóló dokumentumok.

7.5 Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag)

Válogatva gyűjtendők a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák, könyvtári jogszabályok, irányelvek. Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

8 A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:

8.1. Nyomtatott dokumentumok:

- könyvek,
- időszaki kiadványok (periodikák),
- egyéb nyomtatott dokumentumok.

8.2. Audiovizuális ismerethordozók.

8.3. Számítógéppel olvasható ismerethordozók, programok.

8.4. Egyéb dokumentumok.



9. A könyvtár gyűjtőköre könyvtárhasználat szempontjából

9.1. Kézikönyvtár – állománya nem kölcsönözhető.

9.2. Törzsállomány – a gyűjtemény legnagyobb, legkeresettebb, kölcsönözhető része.

9.3. Különgyűjtemények – periodikák, AV anyag, számítógéppel olvasható ismerethordozók.

10. A gyűjtemény tematikus felosztása

10.1. Főgyűjtőkörbe tartoznak:

- Az általános és szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletek.
- A tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához szükséges dokumentumok, ajánlott irodalom.
- Az iskola szellemiségének megfelelő primer (hitvallásos) és szekunder (egyháztörténet, kultúrtörténet) irodalom.
- A világ- és magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzők és műveik.
- A magyar irodalom tanterv által meghatározott kötelező és ajánlott irodalom.
- A magyar és külföldi meseirodalom reprezentáns művei.
- Az idegen nyelv oktatásához szükséges dokumentumok.
- A mindennapi nevelési tevékenységhez nélkülözhetetlen pedagógiai, nevelés-lélektani és fejlődés-lélektani, szociológiai munkák.
- Tanári segédkönyvek, kézikönyvek.
- Szótárak, idegen nyelvű könyvek.
- Az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek.
- Iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak szellemi termékei.

10.2. Mellék-gyűjtőkörbe tartoznak:

- A pedagógia háttértudományainak összefoglaló munkái.



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

- A tananyaghoz közvetve kapcsolódó, kiegészítő források.
- Tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.
- A tanulók személyiségének sokoldalú fejlődését támogató források.
- Vallástörténet, más keresztény vallások irodalma.

Ismeretközlő irodalom

Gyűjtendők a tantárgyak helyi tantervnek megfelelő ismeretközlő és szakkönyvei, a tantárgyakhoz meghatározott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

0 Általános művek

<i>A gyűjtés szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>
A hazai és az egyetemes művelődéstörténet, a kultúra, és a tudományok kis-közép- és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatva
Kis-, közép, és nagyméretű lexikonok	Erősen válogatva

1. Filozófia, bölcsélet

Filozófiai, pszichológiai és etikai kisenciklopédiák, erkölcsi kérdésekkel foglalkozó kézikönyvek	Válogatva
A pszichológia alapfogalmait, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak, a pszichológia egyes ágaival foglalkozó kézikönyvek közül az általános-, fejlődés- és neveléslélektan, a szociálpszichológia és a csoportlélektan alapvetőbb művei	Válogatva
A nevelés és a tanulás lélektani kérdéseivel foglalkozó legalapvetőbb művek	Válogatva

2. Vallás

Vallástörténeti, egyháztörténeti lexikonok, a Bibliával, a hitélettel kapcsolatos ismeretterjesztő munkák	Válogatva
---	-----------

3. Társadalomtudomány



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)

E-mail: petofi@pski.hu

A pedagógiai gyűjteménybe a pedagógia és határtudományainak alapvető segédkönyvei, kézikönyvei tartoznak, továbbá az egyetemes és magyar neveléstörténet összefoglalói. Ide tartoznak a tanulás-módszertani munkák, egyes tantárgyak kézikönyvei, oktatási módszerei, közoktatás-politikai alapidokumentumok, oktatási jogszabályok. Jelentős kötet tartozik a sajátos nevelési igényű gyerekek fejlesztésének gyűjtőkörébe is.

A szociológiai és a szociológiai módszerek kézikönyvei, az általános iskolai korcsoporttal foglalkozó szociológiai kiadványok	Erősen válogatva
A pedagógiai szakirodalma (lexikonok, kézikönyvek, monográfiák, módszertani kiadványok)	Válogatva
A honvédelemről szóló ismeretterjesztő kiadványok, hadtörténeti munkák	Fokozottan erősen válogatva
Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő munkák	Válogatva

5. Természettudomány

A matematika, a fizika, a kémia, a biológia a környezetvédelem, a geológia és a csillagászat összefoglaló kézikönyvei, lexikonok, enciklopédiák, monográfiák, környezetvédelmi kiadványok matematikai-kémiai feladatgyűjtemények, állat-növényhatározók, matematikai példatárak, szakköri füzetek, kőzetek és ásványok Növény-állatismertek, biológiai albumok	A tantervek követelményrendszerének megfelelően válogatva
---	---

6. Alkalmazott tudományok

Az egészséges életmóddal, a higiénával, a balesetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok	Válogatva
Állattartás könyvei	Erősen válogatva
Tanulmányokról, feltalálókról kiadott ismeretterjesztő művek	Erősen válogatva
Háztartásról, ételkészítésről	Erősen válogatva
Finommechanika, számítástechnika, informatika szakkönyvei	Erősen válogatva
Barkácsolás, kézműves technikák kiadványai	Válogatva

7. Művészet, szórakozás, sport

Művészeti lexikonok, albumok, kézikönyvek, összefoglaló munkák, monográfiák	Válogatva
Film- és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek, évkönyvek	Erősen válogatva
Társasjátékok, sakk, rejtvények	Erősen válogatva
Sportévkönyvek, kézikönyvek, szabálykönyvek, úszásoktatás, kosárlabdajátékok, röplabdázás szakkönyvei. Turisztika, természetjárás	Válogatva



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

11. Irodalomtudomány, nyelvészet

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterület bemutató szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók	Válogatva
A tananyagban túlmutató tájékoztatást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	Erősen válogatva

12. Földrajz, történelem

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterület bemutató szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók. Világtörténelemhez és magyar történelemhez ismeretközlő irodalom ókortól napjainkig, magyarság krónikái, Képes Történelem sorozatai.	Válogatva
A tantárgyhoz kapcsolódó ismeretközlő irodalom	Erősen válogatva
Megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok.	Válogatva
Iskolatörténettel kapcsolatos dokumentumok. Iskola által kiadott évkönyvek, iskolaújság	Kiemelt figyelemmel, teljességgel

SZÉPIRODALOM

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott házi olvasmányokat, szerzői életműveket gyűjtjük, továbbá a tanulók személyiségének fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat, az életkori sajátosságok figyelembevételével. Törekszünk a hazai kortárs gyermek- és ifjúsági irodalomból is széles könyv kínálatot biztosítani.

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	Válogatva
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	Válogatva
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek	Válogatva
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák és gyűjteményes kötetek	Válogatva



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

Nevelő célzattal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei	Erősen válogatva
Tematikus antológiák nemzeti, egyházi, családi ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz	Erősen válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	Erősen válogatva
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek, a klasszikus és a kortárs irodalom javából	Válogatva
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	Fokozottan erősen válogatva
A hitélettel kapcsolatos szép- és gyermekirodalom	Válogatva

11. Állományapasztás

Könyvtárunkban az állományapasztás folyamatosan, rendszeres állománygondozás során történik. Törekszünk a megrongálódott könyvek javíttatására, de a javíthatatlan dokumentumok az állományból kivonásra kerülnek. Selejtezésre kerülnek továbbá a kölcsönzők által elvesztett és más módon nem pótolható dokumentumok is. A selejtezési jegyzőkönyvek dokumentumtípusonként és az apasztás okainak megfelelően készülnek.

Leltárt az előírtaknak megfelelően tartunk. Az állományvédelem a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM számú rendelet szerint történik. Évente átvizsgáljuk a tankönyvtár és a kölcsönzött állomány állapotát. Az elhasználódást mérlegelve végezzük a tervszerű apasztást.



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

II. számú melléklet
Könyvtárhasználati szabályzat



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola Könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A tanulók az iskolába történő beiratkozás után az iskolai könyvtár beiratkozott olvasóivá válnak. Adataik a Szikla-21 integrált könyvtári rendszerben történnek rögzítésre.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása a Szikla-21 integrált számítógépes könyvtári rendszert alkalmazva történik.

A könyvtárból egy alkalommal 3 dokumentum kölcsönözhető 3 hétre, elsősőknek egy könyv. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén 4 hét lehet.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Nem veheti igénybe a könyvtári szolgáltatást az a tanuló, aki az elemi emberi közösségi normákat megszegve viselkedésével akadályozza mások számára a könyvtár rendeltetésszerű használatát, a könyvtár dokumentumaiban, eszközeiben vagy a raktári rendben szándékosan kárt okoz.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják. A mindennapos tanuláshoz, tanításhoz egész évben folyamatosan használt dokumentumok egy tanévre kölcsönözhetők. A tanév végén meghatározott határidőig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

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

A könyvtár nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 12:00 – 16:00 óráig.

2.3 Csoportos használat



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő foglalkozásokat tarthatnak.

A foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- könyvtári rendezvények szervezése.

Kecskemét, 2021. szeptember 1.

A szabályzatot készítette:

Papp Margit
Papp Margit
könyvtáros

A szabályzatot jóváhagyta:

Dr. Szabó Ildikó
Dr. Szabó Ildikó
igazgató

Kecskemét, 2021. 09. 01.





Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

III. számú melléklet

A könyvtáros munkaköri leírása



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

Munkavállaló munkakörének megjelölése: **könyvtáros**

Név: Papp Margit

Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

- A könyvtáros az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és felelősen felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.
- Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

Kötött munkaidő 32 óra, kötetlen 8 óra.

A kötött munkaidő az alábbi módon alakul:

- 20 óra nyitvatartás, továbbá a könyvtári órák megtartása,
- 8 óra adminisztráció, könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett az iskolában végez,
- 4 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

A feladatkör egyes területei:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Feldolgozza a tankönyveket, állományba veszi azokat.
- Szabályszerűen vezeti a hivatalos könyvtári dokumentumokat („TK” leltárkönyv, számítógépes adatbázis).
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználandó, tartalmilag elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a leltérek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)

E-mail: petofi@pski.hu

- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi.

Könyvtárpedagógiai, olvasáspedagógiai feladatok:

- Tudatos könyv- és könyvtárhasználatra nevelés.
- Az olvasni tudás elmélyítése és megszerettetése, az olvasási igény megalapozása.
- Könyvtárhasználati órák tartása a helyi pedagógiai program és a könyvtárpedagógiai program szerint.
- Az információkeresés- és feldolgozás, a kutatómunka segítése.
- Kézikönyvek fajtáinak megismertetése, tudatos és biztos használatának megtanítása.
- Olvasókörök szervezése, tehetséggondozás.
- Éves munkaterv készítése.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Feladata az olvasói nyilvántartások vezetése, a könyvtári dokumentumok kölcsönzésének, visszavételének intézése, az ebből következő feladatok (beiratkozás, felszólítás, perlés stb.) elvégzése.
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

Egyéb feladatok:

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.
- A könyvtáros az esetleges óráit (szaktárgyi, szakköri) rendes munkaidején felül látja el.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni arra vigyázni;



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetője jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei:

Felsőfokú szakirányú végzettség.

Munkavégzés helye: Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

Kecskemét, 2021. 09. 01.

Dr. Szabó Ildikó
Dr. Szabó Ildikó
igazgató



Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.
A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

Folyó János
.....
munkavállaló



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

IV. számú melléklet

A katalógus szerkesztési szabályzata



Katalóguskészítés és -szerkesztés általános szabályai

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között.

Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

1. A katalógusépítés szempontjai

A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola könyvtára a katalógusok elkészítését a Szikla-21 program felhasználásával végzi.

A Szikla-21 folyamatos fejlesztésű, nagykapacitású, multiplatformos adatbázis-kezelő rendszer.

Könyvtártudományi jellemzői:

- Integrált rendszer: minden könyvtári munkafolyamat gépesítve végezhető.
- Szabványos: a hatályos magyar és nemzetközi könyvtári szabványokra és jogszabályokra épül, a könyvtárkezelési és könyvtárhasználati hagyományokat figyelembe véve.
- Tartalmi és formai feltárás kétféle üzemmódban történik.
- Dokumentumtípusok megkülönböztetése: könyv, audiovizuális és elektronikus dokumentumok, atlasz, térkép.
- Katalógus: a keresés saját hatáskörben kialakítható, bővíthető keresési szempontrendszer (alapból negyvennégyféle keresési szempont, ötféle logikai halmazművelet).
- Kölcsönzés: vonalkód-támogatással, teljes körű forgalmi statisztikák, postakész felszólítók és előjegyzés értesítők nyomtatása vagy küldése e-mail-ben, sms-ben.
- HUNMARC export, import, MOKKA kompatibilitás.
- Tárgyszó-ETO átjárhatóság, korlátlan mélységű, hierarchikus tezaurusz-kezelés.

A dokumentumok osztályozása a nemzetközileg elfogadott Egyetemes Tizedes Osztályozás, azaz ETO szerint történik.



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

A katalógusok az alábbiak:

- betűrendes katalógus,
- szakkatalógus,
- sorozati katalógus,
- tárgyszó katalógus,
- ETO katalógus.

2. A katalóguskészítés általános szabályai könyvtárunkban

A katalóguskészítés a könyvtáros feladata.

- a mű címét, (alcímét) szerzőjét,
- a kiadás sorszámát,
- a megjelenés helyét, idejét,
- a kiadás szerzőségi közlését,
- a könyv terjedelmét,
- a könyv méretét csak a ritkaságok esetében,
- sorozat esetén, annak számát, arab számmal jelölve,
- a raktári jelzetet (esetleg egyedi leltári számot) a
- katalóguscédulák bal sarkában fel kell tüntetni,
- az osztályba sorolási (ETO) számot a katalóguscédulákon fel kell tüntetni,
- ISBN számát,
- A dedikációkat, a bejegyzéseket, stb. a mélyleíró szabványnak megfelelően.

A könyvtári állományunk feldolgozottságának mértéke

Jelenleg a könyvtári részlegek között a dokumentumok teljes mértékben, naprakészen visszakereshetők a SZIKLA program katalógusának segítségével.



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

V. számú melléklet

Tankönyvtári szabályzat



Az iskolai tankönyvellátás jogszabályi háttere

- A 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről,
 - A 20/2012. EMMI rendelet,
 - A 2013. évi CCXXII törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
 - Az 501/2013.(XII.29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,
 - A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
 - Az Emberi Erőforrások Minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a 17/2014. (III. 12.) -i módosításáról,
 - Az 1265/2017. (2017. V. 29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról.
1. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket tanulók számára egy-egy tanévre kölcsönöz.

1.1. Tájékoztatási kötelezettség a szülők felé a tankönyvekről

A használni kívánt tankönyveket az iskola pedagógiai programjában kell nyilvánosságra hozni.

A tankönyvek egy része kölcsönözhető is az iskola könyvtárából, ezekről a tankönyvfelelős tájékoztatja a szülőket a 20/2012.EMMI rend. 82§ (5) alapján:

„A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről..., amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.”

A köznevelési törvény szerint a szülői szervezet véleményét ki kell kérni

- a házirend elfogadása előtt,
- a tanév rendjének elfogadása előtt,
- a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskolai éves munkatervébe való felvételekor,



- *a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor.*

1.2. A tankönyvrendelés rendje

Az Intézmény a jogszabályi kereteknek megfelelően a KIR összehangolásával szervezi a tankönyvek megrendelését és kiosztását.

A tankönyvellátás feladatai

1. A tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében

Felelősök: igazgatóhelyettesek és a tankönyvfelelős

2. A rendelkezésre álló használt tankönyvek minőségi és mennyiségi felmérése

Felelősök: tankönyvfelelős, könyvtáros

Határidő: március 20-ig

3. A tankönyvigények összesítése a munkaközösség-vezetők által

Felelősök: munkaközösség-vezetők

4. A tankönyvigények iskolai összesítése évfolyamonként és tantárgyanként

Felelősök: tankönyvfelelős, igazgató

Határidő: április 20.

5. A fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendeléshez

Felelős: tankönyvfelelős, igazgató

6. A tankönyvrendelés rögzítése

Felelős: tankönyvfelelős

Határidő: április 30.

7. A szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről

Felelős: igazgató

Határidő: április 30.

8. A kölcsönzött tartós tankönyvek begyűjtése

Felelősök: osztályfőnökök, tankönyvfelelős

Határidő: június 15.

9. A tankönyvrendelés módosítása

Felelős: tankönyvfelelős

Határidő: június 30.



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

10. A kiszállított tankönyvek átvétele

Felelősök: igazgató, tankönyvfelelős, segítők

Határidő: augusztus

11. A tankönyvek kiosztása

Felelősök: tankönyvfelelős, könyvtáros, osztályfőnökök

Határidő: augusztus utolsó hete; első tanítási hét

12. A pótrendelés rögzítése

Felelős: tankönyvfelelős

Határidő: szeptember 15.

1.3. A kölcsönzött, iskolai tulajdonú tankönyvek használati ideje

A 4. § (8) bekezdése arra ad választ, meddig használhatja az iskolától (könyvtártól) kölcsönzött tankönyveket a tanuló.

Eszerint a tankönyvet nem lehet könyvtári kölcsönzésnek tekinteni, viszont legkésőbb a tanév végén kell visszaadni. Ennek a felelőse az osztályfőnök és a könyvtáros.

1.4 Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

Meg kell téríteni a tankönyv, illetve bármely könyv árát, ha elvész vagy megrongálódik. Nem kell megtéríteni az árát, ha rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenés történik. Munkatankönyvek nem kölcsönözhetők.

Részletesen az intézményi SZMSZ szabályozza a kártérítés mértékét, mérséklését, elengedését.

2. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tartós tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) augusztusban és szeptember elején a könyvtárból kölcsönzik. Kölcsönzéskor elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. Ennek időpontját a *Tanév rendje*



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)

E-mail: petofi@pski.hu

napra pontosan előírja minden évfolyam számára. A kölcsönzésért és visszavételért a könyvtáros felelős.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, vagy megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. A tartós tankönyvek külön leltárkönyvbe kerülnek állományba vételre. Ezek a leltári szám elé TK jelzést kapnak. A bevételezésért a könyvtáros a felelős.

Évente leltárlista készül:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- a napköziben és a tanulószobán letétbe került tankönyvekről (szeptember),
- összesített lista az újonnan beszerzett tankönyvekről (folyamatos),
- összesített lista a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig),
- lista a selejtezésre kerülő tankönyvekről (október-november),
- a tankönyvtámogatásra fordítható összeg 25 %-ából beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról (január).

4. Kártérítés

A tanuló az ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ennek módja:


- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava a döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Kecskemét, 2021. szeptember 1.


Papp Margit
könyvtáros



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.

A könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat a Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben levő jogszabályok rendelkezései irányadóak.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának aktualizálása a könyvtáros feladata, amelyet az iskola igazgatója rendel el.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskolai SZMSZ része, és azzal együtt mindenki számára hozzáférhető.



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
OM 027751
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda (OM 027751)

Adatkezelési Szabályzata

Kecskemét

2021



1. Általános rendelkezés

1.1. Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg. Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EKrendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről.
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.;
- a 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről. 43. § (1) „A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.”

1.1.1. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végre hajtásának biztosítása; az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése; azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart; az adattovábbítási szabályok rögzítése; a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása; az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és e jogok érvényesítési rendjének közzéte.

A szabályozás célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda

OM 027751

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)

E-mail: petofi@pski.hu

céljáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, ill. arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi, azzal egy időben lép hatályba.

Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a tanulók, gyermekek és tanulók szülei megtekinthetik az intézményvezetői irodában, az iskola honlapján.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített munkaviszony, polgári jogviszony esetén a munkavállaló, megbízott köteles tudomásul venni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok: iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek, munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja, szabadság, kiadott szabadság, az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. A gyermekek, tanulók nyilvántartott és kezelt adatai



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
OM 027751

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok: felvétellel kapcsolatos adatok, a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai, a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, a gyermek halmozottan hátrányos helyzetére vonatkozó adatok, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok, a tanuló azonosító száma, a tankönyvellátással kapcsolatos adatok;
- d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- e) a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- f) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje:

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása:

Az intézmény pedagógusainak a 2. 1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

3.2. A gyermekek, tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a gyermeki és tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. (Köznevelési törvény)

A gyermekek, tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv részére valamennyi adat;
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, halmozottan hátrányos helyzetre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- c) a fejlettség, ill. fejlődés, a magatartás, szorgalom és tudás értéke léésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton, osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgálóbizottságnak, és iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat;



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
OM 027751

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához; a gyermek óvodai beiratkozásával, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- f) az egészségügyi, ill., iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;
- i) a tankönyvforgalmazóhoz, külön törvényben meghatározott körben és célból.
- j) Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre valóigény jogosultság (pl. a tanulók, gyermekek 50%-os, ill. 100%-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre:

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt bízta meg.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

Munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint.

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése az adatok továbbítása
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,

Osztályfőnökök:

a magatartás , szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Tűz- és munkavédelmi megbízott:

a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az intézményi honlap szerkesztésével megbízott pedagógus, illetve rendszergazda:



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
OM 027751

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

Beszerzi a hozzá járulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg, beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázolófénykép jelenik meg a honlapon a fentiekben említett hozzá járulás szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet: nyomtatott irat, elektronikus adat, az intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, ill. azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a) a munkavállaló személyi anyaga
- b) a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- c) a munkavállaló jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- d) a munkavállaló bankszámlájának száma ,
- e) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- a közokirat vagy a munkavállaló, polgári jogviszonyban álló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
OM 027751

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

- bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

Az intézmény vezetője és helyettesei, a tagintézmény-vezető, az iskolatitkár és óvodatitkár, a gazdasági vezető, a munkaügyi ügyintéző mint az adatkezelés végrehajtója, a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- a tagintézmény-vezető
- az intézmény igazgatóhelyettesei,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár, óvodatitkár
- a gazdasági vezető
- a munkaügyi ügyintéző.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személy anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 5. 2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az erre a célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. A személyi anyag része a közalkalmazotti alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkavállaló áthelyezésekor, a munkaviszony megszűnésekor, ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda

OM 027751

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)

E-mail: petofi@pski.hu

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.3. A gyermekek, tanulók személyi adatainak vezetése:

5.3.1. A gyermekek, tanulók személyi adatainak védelme:

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője , az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár.

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője , a tagintézmény-vezető, az óvodatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

5.3.2 A gyermekek, tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása:

A (tanulói) jogviszony létesítésekor az intézményvezetője gondoskodik a gyermekek, tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek, diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportonként, osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni: összesített tanulói nyilvántartás, törzskönyvek, bizonyítványok, haladási és osztályozó napló, csoportnaplók a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.1.1. Az összesített tanulói nyilvántartás:

Célja az iskolában tanuló gyermekek, diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következőadatokat tartalmazza: a tanuló neve, osztálya, születési helye és ideje, anyja neve, állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos, pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
OM 027751

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányában történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje:

5.4.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelme az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását.

Az érintett közalkalmazott, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézményvezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést

– beleértve a további adatok felvételt és adattovábbítást is

– megszüntetni, és az adatokat zárolni. Amennyiben a z érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
OM 027751

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete. Az Adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban, különös tekintettel az Nkt. 70. § (2) pontja szerint meghatározott módon és feltételekkel.

ZÁRADÉKOK

A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda jelen adatkezelési szabályzatot az SZMSZ mellékleteként az iskolai diákönkormányzat véleményezte, elfogadásra javasolja.

Kecskemét, 2021. augusztus 27.

Dorothé Varga Nikolett
Iskolai diákönkormányzat vezetője

A Szülői Közösség a Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda jelen adatkezelési szabályzatot az SZMSZ mellékleteként véleményezte, elfogadásra javasolja.

Kecskemét, 2021. augusztus 27.

Pecseny Edina
óvodai szülői közösség vezetője

Eszteriné Kovács Judit
iskolai szülői közösség vezetője

A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda jelen adatkezelési szabályzatot az SZMSZ mellékleteként a nevelőtestület a 2021. augusztus 30-i értekezletén elfogadta.

Kecskemét, 2021. augusztus 30.

Dr. Szabó Ildikó
Dr. Szabó Ildikó
igazgató



Ez az adatkezelési szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel azt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat hatálytalanná válik.

Kecskemét, 2021. szeptember 1.

Fenntartó részéről jóváhagyta:



Kerpits Miklós
Kerpits Miklós
EKIF elnök



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának nevelőtestületi elfogadásáról szóló jegyzőkönyv:

- Helyszín: a Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda székhelye (6000 Kecskemét Mészöly Gyula tér 1 – 3.), Filius előadó terem
- Időpont: 2021.08.30. 8.00 óra
- Jelenlévők: a mellékelt jelenléti ív szerint
- Határozatképesség megállapítása: Dr. Szabó Ildikó intézményvezető megállapítja, hogy a nevelőtestület határozatképes.
- Jegyzőkönyvvezető: Pap Erzsébet iskolatitkár. Hitelesítők: Koleszár Edit, Somogyi Haroldné
- A jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők személyére tett igazgatói javaslatot a jelenlévők egyhangúlag elfogadták.
- Intézményvezetői beszámoló az SZMSZ felülvizsgálatáról. Az igazgató tájékoztatja a tantestületet arról, hogy a 2021. szeptember 1-jével megtörténő fenntartóváltás következményeként az intézmény fenntartója a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye (6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.), és ezzel új szervezeti egység, a Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda jött létre, a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal BK/TH/3294-7/2021 számú működési engedélyével. A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda a köznevelési törvény és a hozzá kapcsolódó, érvényben lévő rendeletek előírásai (2011. évi CXC. tv., 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet) szerinti, azoknak törvényességi szempontból megfelelő SZMSZ-e elkészült.
- 2011. évi CXC. tv. 25 § (4) pontja szerint „A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.”



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

- Egyeztetésekről való tájékoztatás: az SzMSz-t a DÖK és a Szülői Munkaközösség véleményezte, elfogadta.
- 2011. évi CXCV. tv. 70 § (2) b) pontja szerint „A nevelőtestület az SZMSZ elfogadásáról dönt.
- Hozzászólások: nem volt.
- Az SzMSZ elfogadása: egyhangúlag elfogadva.

Kecskemét, 2021. augusztus 30.



Dr. Szabó Ildikó

Dr. Szabó Ildikó

intézményvezető

A jegyzőkönyv vezetője:

Pap Erzsébet

Pap Erzsébet

A jegyzőkönyv hitelesítői:

Koleszár Edit
Koleszár Edit

Somogyi Haroldné
Somogyi Haroldné

Nevelőtestületi értekezlet

Jelenléti ív

2021. augusztus 30.

Iskola	Név	aláírás
1.	Dr. Szabó Ildikó	
2.	Bakó Patrícia	Bakó Patrícia
3.	B. Horváth Judit	B. Horváth Judit
4.	Balázs Andrea	Balázs Andrea
5.	Bartha Barbara	Bartha Barbara
6.	Bartha Rita	Bartha Rita
7.	Bujdosó Csenge	Bujdosó Csenge
8.	Csonka Zoltánné	Csonka Zoltánné
9.	Dányi Gabriella	Dányi Gabriella
10.	Doróné Varga Nikolett	Doróné Varga Nikolett
11.	Dr. Szántóné Donát Rita	Szántóné Donát Rita
12.	Dudarné Kalocsai Rita	Dudarné Kalocsai Rita
13.	Fazekas Emese	Fazekas Emese
14.	Ficsor Donátné Kardos Barbara	Ficsor Donátné Kardos Barbara
15.	Gálné Kalapos Ildikó	Gálné Kalapos Ildikó
16.	Gergelyné Kiss Melinda	Gergelyné Kiss Melinda
17.	Hajdú-Vörös Enikő	Hajdú-Vörös Enikő
18.	Herczeg Florina Edina	Herczeg Florina Edina
19.	Heródek Bence	Heródek Bence
20.	Jakobicz Dorottya	Jakobicz Dorottya
21.	Jurik Erika	Jurik Erika
22.	Káldi Zsanett	Káldi Zsanett
23.	Karáné Miklós Noémi	Karáné Miklós Noémi
24.	Keresztesi Ildikó	Keresztesi Ildikó
25.	Koczkáné Sárközi Ilona	Koczkáné Sárközi Ilona
26.	Koleszár Edit	Koleszár Edit
27.	Kökény-Hajdu Anett	Kökény-Hajdu Anett
28.	Kurucz Bernadett	Kurucz Bernadett
29.	Lantos Enikő	Lantos Enikő
30.	Máté Rita	Máté Rita
31.	Mezei Éva	Mezei Éva
32.	Nagy Klára	Nagy Klára

33.	Nagy Tibor	<i>Nagy Tibor</i>
34.	Oravecz Márta	<i>Oravecz Márta</i>
35.	Papp Margit	<i>Papp Margit</i>
36.	Patocskai Gáborné	<i>Patocskai Gáborné</i>
37.	Pekár Erika	<i>Pekár Erika</i>
38.	Radics Anna	<i>Radics Anna</i>
39.	Rapcsó Ibolya	<i>Rapcsó Ibolya</i>
40.	Somogyi Haroldné	<i>Somogyi Haroldné</i>
41.	Szabó Krisztián	<i>Szabó Krisztián</i>
42.	Szabó Renáta	<i>Szabó Renáta</i>
43.	Szécsiné Fenyvesi Mária	<i>Szécsiné Fenyvesi Mária</i>
44.	Székelői Andrea	<i>Székelői Andrea</i>
45.	Szelei-Nagy Éva	<i>Szelei-Nagy Éva</i>
46.	Tóthné Szabó Alexa	<i>Tóthné Szabó Alexa</i>
47.	Vida Julietta	<i>Vida Julietta</i>



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, a Diákönkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint

a 2021/2022-es tanév munkatervének (iskolai és osztály programok, DÖK nap) és

a DÖK elnök választás

DÖK elfogadásáról szóló jegyzőkönyv

- Helyszín: a Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda székhelye (6000 Kecskemét Mészöly Gyula tér 1 – 3.), Filius előadó terem
- Időpont: 2021. szeptember 29.
- Jelenlévők: a mellékelt jelenléti ív szerint
- Határozatképesség megállapítása: Doróné Varga Nikolett, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus megállapítja, hogy a DÖK határozatképes.
- A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus tájékoztatja a DÖK tagjait arról, hogy a 2021. szeptember 1-jével megtörténő fenntartóváltás következményeként az intézmény fenntartója a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye (6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.), és ezzel új szervezeti egység, a Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda jött létre, a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal BK/TH/3294-7/2021 számú működési engedélyével. A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda a köznevelési törvény és a hozzá kapcsolódó, érvényben lévő rendeletek előírásai (2011. évi CXCV. tv., 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet) szerinti, azoknak törvényességi szempontból megfelelő Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei elkészült.
- A diákönkormányzat az Nkt. 48. § (4) szerint, A DÖK a Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Diákönkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta: 2021. augusztus 27-én a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus részt vett az SzMSZ előkészítését végző intézményi megbeszélésén, ahol lehetősége nyílt a dokumentum tervezetével kapcsolatos véleménye kifejtésére, melyet a 2021. augusztus 30-i SzMSZ-t elfogadó nevelőtestületi értekezleten is képviselt: A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda SZMSZ-ét az iskolai diákönkormányzat véleményezte, elfogadásra javasolja
- Hozzászólások: nem volt.
- A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Diákönkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus általi elfogadását a DÖK támogatja, megerősíti: egyhangúlag elfogadva.



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

- A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2021/2022-es tanév munkatervét a DÖK megismerte, megtárgyalta; az abban foglaltakat egyhangúlag elfogadta.
- A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2021/22-as tanévben a Diákönkormányzat elnöke Nagy Dimitra Anna 6.b osztályos tanuló lett. Bemutatkozása után egyhangúlag elfogadták és támogatták őt a Diákönkormányzat jelen lévő képviselői. Helyettes választására nem került sor.

Kecskemét, 2021. szeptember 29.



Doróiné Varga Nikolett
Doróiné Varga Nikolett
a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Melléklet:
Jelenléti ív

