SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szent András Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Jóváhagyta:

Budapest 2015. IX. 02.
..... év ..... hónap ..... nap

Esztergom-Budapesti Főegyházmegye 2.
1035 Budapest, Kő u. 37.
A+Ω

.....
fenntartó

Tartalom

1. Bevezető 5
1.1. Jogszabályi háttér 5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata 5
2. Az intézmény általános jellemzői 7
2.1. A közoktatási intézmény jellemzői 7
2.2. Az intézményi bélyegzők felirata: 7
2.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 8
3. Az intézmény működésének rendje 9
3.1. A benntartózkodás rendje 9
3.1.1. Gyermekek, tanulók 9
3.1.2. Alkalmazottak 9
3.1.3. Vezetők 9
3.2. Munkarend 10
3.2.1. Gyermekek, tanulók 10
3.2.2. Alkalmazottak 10
3.3. A nevelési év, tanév rendje 10
3.4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok 11
3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete 11
3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje 13
3.6.1. Az intézmény helyiségeinek használata 13
3.6.2. Bérbeadás 14
3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 14
3.8. Belépés és benntartózkodás rendje 14
3.9. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele 15
3.9.1. Óvodai felvétel 15
3.9.2. Az első osztályosok beiskolázása 15
3.9.3. Továbbtanulás 16
3.9.4. Átvétel más intézményből 16
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 18
4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai 18
4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak 18
4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei 18
4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai 19
5. Az intézmény vezetése, feladatmegosztás 21
5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai 21

5.2. Az intézmény vezetősége 22
5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái 22
5.3.1. Az igazgatóhelyettes, és az óvodavezető feladatai 22
5.3.2. A vezetők közti kapcsolattartás rendje 23
5.3.3. Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére 23
5.3.4. A képviselet rendje 23
5.3.5. A kiadmányozás rendje 23
6. Az intézmény belső és külső kapcsolatai 24
6.1. Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formái 24
6.2. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje 24
6.2.1. Az iskolaközösség, óvodaközösség 25
6.2.2. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre 25
6.2.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása 26
6.2.4. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás 26
6.2.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás 27
6.2.6. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás 27
6.2.7. A tanulók közösségei 28
6.2.8. A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje 29
6.2.9. Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között 29
6.3. Szülői közösségek, kapcsolattartás 29
6.3.1. Szülői munkaközösség 30
6.3.2. Szülői Egyesület 31
6.3.3. Iskolaszék és óvodaszék 31
6.3.4. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása 31
6.3.5. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között 32
6.4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja 32
7. Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok 35
7.1. Az iskola címere, zászlója 35
7.2. Az intézmény ünnepei, hagyományai 35
8. Intézményi védő-, óvó előírások 38
8.1. Tanuló- és gyermekbalesetek 38
8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan 38
8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 39
8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 40
8.3. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje 42

9. A fegyelmi eljárás részletes szabályai 43
9.1. Egyeztető eljárás 43
9.2. Fegyelmi büntetés 43
9.3. Kártérítés 44
9.4. A fegyelmi eljárás folyamata 44
10. Munkaköri leírás-minták 47
10.1. Igazgató-helyettes 47
10.2. Óvodavezető 49
10.3. Munkaközösség-vezető 52
10.4. Osztályfőnök 54
10.5. Pedagógus 56
10.6. Óvodapedagógus 60
10.7. Dajka 63
10.8. Konyhai kisegítő (óvoda) 66
10.9. Könyvtáros-tanító 69
10.10. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős 71
10.11. Gazdasági vezető 71
10.12. Pénztáros 74
10.13. Iskolatitkár - óvodatitkár 75
10.14. Pedagógus asszisztens 77
10.15. Rendszergazda 79
10.16. Gondnok 80
10.17. Karbantartó 82
10.18. Konyhai dolgozó (iskola) 83
10.19. Portás 85
10.20. Takarító 88
10.21. Kertész (óvoda) 92
11. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése 93
11.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 93
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje93
11.3. Az intézményben használt nyomtatványok: 94
12. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 96
12.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés a könyvtár működésének célja 96
12.1.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok: 96
12.1.2. Jogszabályok, melyek a működést szabályozzák: 96
12.1.3. A könyvtár jellege, elhelyezése: 96

12.1.4. Bélyegzője: 97
12.1.5. Kapcsolatok: 97
12.1.6. A könyvtár irányítása: 97
12.1.7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása 97
12.1.8. Az iskolai könyvtár működésének célja: 98
12.2. Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok 98
12.3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai 98
12.4. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége 99
12.4.1. A könyvtári állományalakítás 100
12.5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 101
12.6. A könyvtári Szervezeti és működési szabályzat mellékletei 102
13. Záró rendelkezések 103
13.1. Legitimációs záradék 103
13.1.1. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya: 103
13.1.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 103
13.1.3. Intézményi közzétételi lista 104
14. Ratifikációs záradékok 105
15. Mellékletek 109

1. BEVEZETŐ

1.1. Jogszabályi háttér

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

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a Pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget a Szervezeti és

működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel,

- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár Szervezeti és működési szabályzatát,

Szervezeti és működési szabályzatban meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. A közoktatási intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: **Szent András Katolikus Általános Iskola és Óvoda**
- OM azonosítója: **037729**
- Székhelye: **2000 Szentendre, Bajcsy-Zs. u. 4.**
- Típusa: többcélú közoktatási intézmény
- napköziotthonos óvoda, 4 csoporttal
- nappali rendszerű általános iskola, alapfokú nevelési és oktatási tevékenység 8 évfolyamon
- Elérhetőségei:
  - Iskola
    - Telefon: **06-26/310-529**
    - Fax: **06-26/310-529**
    - E-mail: szentandrasisk@gmail.com
    - Weblap: www.**szentandrasiskola.hu**
  - Óvoda
    - Telefon**: 06-26/311-608**
    - E-mail: andrasovi@gmail.com
    - Weblap: **www.andrasovi.hu**
- A működés kezdete:
- Iskolában: 1993. szeptember 1.
- Óvodában: 1992. június 16.
- Az intézmény alapítója: Szentendrei Római Katolikus Plébánia (2000 Szentendre, Bajcsy-Zs. utca 2.), Szentendre, 1993.
- Az intézmény fenntartója: Esztergom-Budapesti Főegyházmegye (1014 Budapest, Úri u. 62.). A fenntartói jogokat az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye megbízásából az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága (EKIF) gyakorolja (1035 Budapest, Kórház u. 37.)

2.2. Az intézményi bélyegzők felirata:

Hosszú bélyegző: **Szent András Katolikus Általános Iskola és Óvoda**
2000 Szentendre Bajcsy-Zsilinszky utca 4.

Körbélyegző: **Szent András Katolikus Általános Iskola és Óvoda**

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

2.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Nevelési program
- Helyi tanterv
- Házirend
- Éves munkaterv

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1. A benntartózkodás rendje

3.1.1. Gyermekek, tanulók

Óvoda

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva. A gyermekek felügyeletét az óvoda 7.00 - 17.00 óráig biztosítja. Reggel 7 órától 7.30-ig, illetve délután 16.30-tól 17 óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai nevelése.
A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.
Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.
A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

Iskola

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 7 órától 21 óráig tart nyitva. A tanulók felügyeletét az iskola 7.00 - 17.00 óráig biztosítja. A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a Házirend rögzíti. 17.00–21.00 óráig az intézményvezető által engedélyezett egyéb rendezvények, programok, tanfolyamok, stb. résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. Ezeken részt vevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik. Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján. A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkaterv határozza meg. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírásai alapján kell megszervezni.

3.1.2. Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

3.1.3. Vezetők

Óvoda

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

Iskola

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-21.00-ig az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia. A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, az intézményvezető által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

3.2. Munkarend

3.2.1. Gyermekek, tanulók

Óvoda

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

Iskola

Az iskolában reggel 7.20 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az intézményvezető, vagy annak távollétében az intézményvezető-helyettes az iskola elhagyására. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, illetve a gazdasági irodában történik, 7.30 és 15.30 óra között.

3.2.2. Alkalmazottak

Óvodapedagógusok

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

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

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

Pedagógusok

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti. A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg. A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Technikai dolgozók

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

3.3. A nevelési év, tanév rendje

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

3.4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

A gyermekek, tanulók, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, lelkigyakorlatokon, rendezvényeken vesznek részt. Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie. Az erre vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza. Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Óvoda

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

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

Kirándulások

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

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

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

Egyéb rendezvények

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

Iskola

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a Házirend határozza meg. A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra. Az egyéb foglalkozásokat 17 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében. Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- hitéleti programok
- délutáni tanulás: napközi otthon, tanulószoba
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- kirándulások
- múzeumi foglalkozások
- iskolai sportkör, tömegsport

- iskolai könyvtár használata
- egyéb rendezvények

Állandó hitéleti programok:

- Hétfő reggelenként („A” héten az alsósoknak, „B” héten a felsősöknek) 7.45-7.55-ig a káplán vezetésével közös reggeli elmélkedést tartunk a tornateremben. Minden más tanítási nap kezdetén az órát tartó pedagógus - a tanulók életkori sajátosságait figyelembe véve - reggeli percekkel hangolja rá a tanulókat a napra.
- Minden tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Az egyházi ünnepeinkről a reggeli elmélkedéseken, vagy közös szentmisén emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján.
- A tanulók havonta egy iskolamisén, és félévente egy-egy osztálymisén vesznek részt az éves program alapján.
- A családoktól elvárjuk, hogy vasárnaponként rendszeresen vegyenek részt szentmisén, vagy istentiszteleten a saját egyházközségükben.
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum) Ballagó diákjaink szentmise keretében is elköszönnek iskolájuktól.
- Tanulóink minden szünetben imádkozhatnak az iskola kápolnájában.
- Minden évben megemlékezünk iskolánk védőszentjéről. (Szent András Nap)
- Adventi időben segítjük és szorgalmazzuk a rorátékon való részvételt.
- Adventi lelkigyakorlatot szervezünk, gyónási lehetőséget biztosítunk.
- Közös karácsonyi ünnepséget szervezünk.
- Vízkeresztkor részt veszünk iskolánk „házszentelésén”.
- Nagyböjtben lelkigyakorlatot szervezünk, gyónási lehetőség biztosítunk,
- Keresztútjárást tartunk.
- Anyák napján az első osztályosok műsort adnak.
- Pünkösd havában a 3. évfolyamosok első szent gyónására, és első szent áldozására kerül sor.

Időszakos hitéleti programok:

- Atyákat, szerzeteseket hívunk meg hittan, illetve osztályfőnöki órákra.
- Az osztályok számára egyházi ünnepekkel kapcsolatos programokat szerveznek az osztályfőnökök, hittanárok.
- Az osztályoknak karitatív munkákat szervezünk.

Délutáni tanulás, napközi, tanulószoba:

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a Házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az intézményvezető hagyja jóvá. A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba. A délutáni tanulás zavartalansága érdekében 15 óra után lehet elvinni a gyerekeket a napköziből. A pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a

szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök:

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

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

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján, a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

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

Kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkaterv határozza meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnökök az osztályfőnöki munkatervükben rögzítik. Az osztálykirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, az osztályfőnök az intézmény vezetőjének szülői beleegyező nyilatkozattal leadja.

Múzeumi foglalkozások

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

Egyéb rendezvények

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

3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

3.6.1. Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

A gyermekek, tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a Házirendben meghatározott módon használhatják. Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében. Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint. Térítésmentesen használhatja:

- az iskolaorvos, a védőnő,
- a logopédus
- a seniorok
- a pszichológus
- a plébános, a káplán hittanórái,
- evangélikus lelkész hittanórái,
- a plébános által támogatott közösségek (alfa, antióchia, házas hittancsoport stb.),
- szülő suli, szülő kosár,
- az intézményvezető által engedélyezett keresztény közösségi csoport.

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

3.6.2. Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik. A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, illetve alapítványi támogatás formájában történhet.

3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában, iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható. Az intézményben reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet, csak az intézmény pecsétjével ellátott, az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

3.8. Belépés és benntartózkodás rendje

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

Óvoda

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

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

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

Iskola

Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. A tanulási időben reggeltől 11.45-ig, ill. délután 14.00-15.00 óráig a szülők és hozzátartozók az üvegajtó előtt várakoznak gyermekeikre. A délutáni szabadidős foglalkozások alatt csak nevük és a gyermek nevének megadásával léphetnek az épületbe. Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből. Idegen érkezése esetén a portás regisztrálja a vendég adatait (név, kihez, mikor érkezett, mikor távozott), majd értesíti a dolgozót, akihez érkezett. Csak annak pozitív visszajelzése esetén engedheti, illetve szükség esetén kísérheti fel az épületbe.

3.9. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

3.9.1. Óvodai felvétel

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

A gyermek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt.

Óvodánknak nincs körzethatára.

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

További szempontok:

testvér már az intézményünkbe jár,

a család az egyházközséghez tartozik,

a lakóhelyük Szentendrén van.

3.9.2. Az első osztályosok beiskolázása

Az első osztályosok beiskolázását az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve végzi. A beiskolázást nem köti körzethatár. A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi ajánlással, keresztlevéllel, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában. További szempontok:

- iskolaérettség írásos igazolása,
- intézményünkbe már beíratott testvér,
- a Szent András Óvodából való érkezés,
- a család az egyházközséghez tartozása,

- szentendrei lakóhely.

A leendő első osztályosok és szüleik ismerkedési foglalkozáson vesznek részt, mely szóbeli beszélgetésből és játékos feladatokból áll. Célja a kölcsönös megismerkedés, az iskolavárás megkönnyítése. A gyerekek felvételéről az intézményvezető dönt a plébános, és a kollegák javaslata alapján. Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse. Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt,
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek lakcímkártyáját,
- szomatikus orvosi szakvéleményt,
- más egyházközségbe tartozás esetén lelkészi ajánlást,
- keresztlevelet.

3.9.3. Továbbtanulás

Iskolánk 8 évfolyammal működik, a nálunk tanulmányaikat befejezők középfokú iskolában tanulhatnak tovább. Iskolánkból a tanuló átiratkozhat:

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

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

3.9.4. Átvétel más intézményből

A második-nyolcadik évfolyamba történő átvételnél alapvető szempont, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi ajánlással, keresztlevéllel, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában. További szempontok:

- intézményünkbe már beíratott testvér,
- a család az egyházközséghez tartozása,
- szentendrei lakóhely.

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát,
- a tanuló keresztlevelét,
- a plébánosi ajánlást,
- a gyermek lakcímkártyáját,
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt,
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak az iskola pedagógiai programjában

meghatározott követelmények alapján összeállított különbözeti vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. A tanuló felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel. Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Az ellenőrzés feladata:

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

4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

- Intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- óvodavezető
- munkaközösség-vezetők,
- az intézményvezető által megbízott pedagógus,
- gazdasági vezető.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes, és a gazdasági vezető munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők, és a gazdasági vezető a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden **alkalmazottra** vonatkozóan:

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

- a keresztény értékek megjelenítése.

Pedagógusokra, óvodapedagógusokra vonatkozóan:

- A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon.
- A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon:
  - a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése,
  - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység,
  - felzárkóztató tevékenység,
  - tervezőmunka,
  - felépítettség, szervezés,
  - alkalmazott módszerek,
  - motiválás,
  - értékelés,
  - tanulói munka, munkafegyelem,
  - eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében.
- Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció.
- A tanterem, csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja.
- A tanár-diák, óvónő-gyermek kapcsolat.

Egyéb:

- gazdasági ügyek,
- intézményi adminisztráció.

4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Tanulók ellenőrzése

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

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása,
- dokumentumok vizsgálata,
- gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálata,

- önértékelés,
- interjú,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal, óvodapedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óralátogatás tényét a naplóban/csoportnaplóban rögzítjük. Az óra/csoportlátogatás szempontjait az éves munkaterv tartalmazza.

Munkatársak ellenőrzése, értékelése:

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai

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

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

Az intézmény vezetője felel

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

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

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának .ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi

5.2. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- igazgató-helyettesek,
- óvodavezető,
- gazdasági vezető.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik. Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti (ld. Helyettesítési rend). Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- intézményvezető
- igazgatóhelyettesek
- óvodavezető
- munkaközösség-vezetők
- hitéleti koordinátor (plébános, káplán)
- gyermekvédelmi felelős

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, óvodavezető tanév előkészítésekor és minden héten a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

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

5.3.1. Az igazgatóhelyettes, és az óvodavezető feladatai

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

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

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

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

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

5.3.2. A vezetők közti kapcsolattartás rendje

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

5.3.3. Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.3.4. A képviselet rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken. A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

5.3.5. A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

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

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét.
- A gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket.
- Saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni.
- Alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga:

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

6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6.1. Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formái

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

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

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

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

Munkáltatói jogokat nem gyakorol, csak javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

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

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

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

6.2. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei:

- óvoda
- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- gazdasági vezetés.

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

Az óvodavezető az intézményvezetőnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az intézményvezetőt segítik az intézményvezető-helyettesek, és a munkaközösség-vezetők, a munkaköri leírásában foglaltak szerint. Az alsó tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segíti az alsós intézményvezető-helyettes, valamint a napközis és szakmai munkaközösség-vezetők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint. A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőjének, illetve az igazgató-helyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak. A felső tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segíti a felsős intézményvezető-helyettes, valamint a munkaközösség-vezetők, a munkaköri leírásukban foglaltak sze-

rint. A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőjének, illetve az intézményvezető-helyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak. A gazdasági ügyekben a gazdasági vezető az intézményvezetővel egyetértésben, vele előzetesen egyeztetve, a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi feladatát. Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

6.2.1. Az iskolaközösség, óvodaközösség

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

6.2.2. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A pedagógus felvételének elsődleges feltétele a katolikus értékrend elfogadása, a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt. A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület dönt:

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

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

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

Az óraadó a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal. Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szak alkalmazotti értekezlet gyakorolja. A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

A nevelőtestület értekezletei

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestületi és egyéb értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.2.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösségvezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

6.2.4. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására, a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a fenntartó egyetértésével. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükön belül:

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

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján össze-

állított munkaterv szerint tevékenykedik. Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- óvodai munkaközösség
- napközis munkaközösség,
- művészeti műveltség terület munkaközössége,
- humán műveltségi terület munkaközössége,
- reál műveltségi terület munkaközössége,
- idegen nyelvi munkaközösség,
- testnevelés munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt

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

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

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

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

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg. A munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének.

6.2.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg. A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

6.2.6. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja. Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján

végzik. Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka Törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik. Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgatóhelyettessel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

6.2.7. A tanulók közösségei

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

Óvodaközösség

Az óvodaközösséget az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek összessége alkotja.

Óvodai csoport

Az azonos csoportba járó gyermekek összessége.

Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Osztályközösség

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

Diákok közösségei

Az iskolában diákközösség működik. A diákközösség tagjait az 5-8. osztályok delegálják. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg. A diákközösség döntési jogkört gyakorol – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életének tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában. A diákközösség a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról.

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

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

A diákközösség tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. A diákközösség összehívását vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. Évente egy alkalommal összehívásra kerül az iskolai diákközgyűlés, melyen az intézmény vezetője, vagy megbízottja a tanulókat tájékoztatja az iskolai élet egészéről, az elért eredményekről. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

6.2.8. A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje

Az iskolai sportkör

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

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

Feladatait az iskolára építve kell meghatározni. Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. Az iskola

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

6.2.9. Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között

Óvoda

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

Iskola

A pedagógusok az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

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

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

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

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

6.3. Szülői közösségek, kapcsolattartás

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intéz-

mény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet, közösség dönt

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

Az óvodai, iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől. A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában. A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a Pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat, továbbá a Házirend elfogadása előtt. A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A szülő kötelessége, hogy

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

A szülő joga, hogy

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

6.3.1. Szülői munkaközösség

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek. Az osztályok/csoportok szülői munkaközösségeit az egy osztályba/csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják. Az osztályok/csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből a követke-

ző tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- 1 tag (pénztáros)

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

6.3.2. Szülői Egyesület

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért szülői egyesület működik. A szülői egyesület feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. A szülői egyesület tagjai a szülői munkaközösségek delegáltjai. A szülői egyesület évente legalább egy alkalommal tanácskozik. A szülői egyesület az iskola közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, illetve a belső levelezési listán keresztül történik. Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülői egyesületet. Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel a szülői egyesület ülésein, a fogadóórákon, illetve előzetesen egyeztetett időpontban. A szülői szervezetek az intézményvezetőt fogadóóráján megkereshetik kérdéseikkel, problémáikkal.

6.3.3. Iskolaszék és óvodaszék

Az óvodában és iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Iskolaszéket, és óvodaszéket hozhatnak létre.

Az Iskolaszék és óvodaszék dönt

saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

tisztségviselőinek megválasztásáról

azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre átruházza.

Az iskolaszék és óvodaszék figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

Az Iskolaszék és óvodaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a véleményét a Pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a Házirend elfogadása előtt.

Az Iskolaszék és óvodaszék az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

6.3.4. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

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

6.3.5. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

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

az intézményvezető

- egyesületi értekezleten,
- szülői értekezleteken,
- éves eseménynaptárban,
- folyósón elhelyezett hirdető táblán,
- honlapon,
- fogadóórákon,
- szóbeli, vagy írásbeli módon,

az osztályfőnökök és óvónők

- szülői értekezleten,
- fogadóórákon,
- szóbeli, vagy írásbeli módon,

a szülői szervezet

- megbízottjain keresztül tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak a

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók,
- félévi értesítő,
- év végi bizonyítvány.

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

6.4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

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

- A Fenntartóval: Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságával (1035 Bp., Kórház u. 37.)
    - Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van. A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.
- A plébánossal (Keresztelő Szent János Plébánia, Szentendre, Bajcsy-Zs. u. 2.)
    - Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyezteti vele a terveket,

tennivalókat.

  - Az éves munkaterv elkészülte előtt egyezteti a havi szentmisék, iskolarádión történő megemlékezések, a reggeli imák, az adventi, nagyböjti hetek, keresztút, a Veni Sancte, Te Deum, és egyébiskolai programok időpontját és tartalmát.
  - Az intézményben folyó hittan oktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.

- A Polgármesteri Hivatallal (Szentendre, Városház tér 3.)
  - Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.
- A szakmai továbbképzéseket szervező tankönyvkiadókkal, egyetemekkel
  - Szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése alkalmából.
- A Gyermekjóléti Szolgálattal
  - Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyezettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
  - Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
  - A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.).
  - A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
  - A koordinátor, valamint az iskolai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteti.
  - Az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.
  - Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- A Katolikus Pedagógiai Intézettel (1071 Bp., Városligeti fasor 42.)
  - Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, egyházi versenyek, stb.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

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

- Az intézményt támogató Péter-Pál Alapítvány kuratóriumával, az alapítvány képviselőjén keresztül az intézmény vezetője.
- Az egyházközség képviselőtestületével, az intézmény vezetője az egyházközség képviselőtestületének elnökén keresztül.

- A Ferences Gimnáziummal, az igazgató atyával az intézmény vezetője.
- A másfelekezethez tartozókkal, hitoktatókkal, lelkészekkel az intézmény vezetője.
- A város oktatási intézményeivel, a kerületi értekezletek, továbbképzések, versenyek, és egyéb rendezvények, konferenciák alkalmával az intézmény vezetője.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az igazgatóhelyettes a felelős.

A **tanulók egészségi állapotának** megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a szentendrei egészségügyi intézettel és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

7.1. Az iskola címere, zászlója

Címer

A címer formája alsó csúcsára állított kékszínű pajzs, melyben sárga színű András kereszt van, e felett, egy fehér színű nyitott könyv látható. A pajzs felirata körben Szent András Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Zászló

Alapszíne: piros-fehér-zöld. A zászló egyik oldalán a Szűzanya található, a másik oldalon a magyar címer, körötte Szent András Katolikus Általános Iskola felirat olvasható.

7.2. Az intézmény ünnepei, hagyományai

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

Óvoda

- a katolikus hitünkhöz kapcsolódó ünnepeink
- a gyermekeink életéhez kapcsolódó ünnepeink, hagyományaink, programjaink
- néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek
- a természettel szorosan összefüggő ünnepek
- nemzeti ünnepeink.
- Az ünnepek felsorolását a Pedagógiai Program tartalmazza.

Iskola

- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Napi ima: tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Közös miséken a gyerekek végzik a szolgálatokat: ministrálnak, egy-egy évfolyam a karzaton vezeti az éneklést/ az énekes szolgálatot, olvassák az olvasmányt, szentleckét, könyörgéseket.
- Hétfő reggelente közös elmélkedés és imádkozás van az iskola tornatermében a káplán vezetésével.
- A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében. Megünneplési módjuk hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.

A tanév jeles napjai:

- Zene világnapja

- Márton nap
- Szent András Nap
- Jótékonysági Est
- Luca nap, luca-napi kézműves vásár
- Szent Miklós ünnepe
- Adventi koszorúk készítése
- Adventi/farsangi koncert
- Roráté
- Karácsonyi lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- Betlehemezés
- Közös Karácsonyi Ünnepség
- Vízkereszt
- Szent András Szülői Bál
- Farsang
- Nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- Keresztutak
- Föld napja
- Anyák napja
- Kulturális Gálaműsor és kiállítás
- Tavaszi/évvégi koncert

Egyházi ünnepek, amelyeket minden évben közös szentmisével ünneplünk:

- Szeptember:Veni Sancte
- November: Szent András ünnepe
- Február: Hamvazó szerda
- Április: Nagyböjti lelkigyakorlat
- Május: 3.osztályosok első szentgyónása és szentáldozása
- Június:Te Deum

Az egyházi ünnepekről iskolarádión keresztül, reggeli áhítaton, vagy közös szentmisén emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján:

- szeptember 8. Kisboldogasszony (Csobánkai zarándoklat)
- szeptember 12. Mária neve napja
- szeptember 22. Szent Gellért
- október 8. Magyarok Nagyasszonya
- november 5. Szent Imre
- november 12. Szent Márton – Márton napi játékok
- november 19. Árpádházi Szent Erzsébet

- december Adventi gyertyagyújtás
- december 6. Szent Miklós
- december 8. Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása
- január 6. Vízkereszt - teremszentelés
- január 18. Árpádházi Szent Margit
- február 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony
- március 19. Szent József
- március 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony

Iskolarádión, reggeli tízpercben, közös reggeli áhítaton, iskola-, illetve faliújságon keresztül, vagy versenyt szervezve emlékezünk meg az alábbi ünnepekről:

- október 1. Zenei világnap
- november13. Magyar nyelv napja
- január 22. Magyar kultúra napja
- március 22. Víz világnapja
- április 11. Költészet napja
- április 22. Föld napja
- május 10. Madarak és fák napja

Állami ünnepek, amelyekről iskolarádión keresztül, ill. reggeli közös áhítaton emlékezünk meg:

- október 6. Aradi vértanúk
- február 25. Kommunizmus áldozatainak emléknapja
- április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 4. Nemzeti összetartozás napja

Állami ünnepek, amelyekről iskolai ünnepélyeken emlékezünk meg:

- október 23. 1956-os forradalom és szabadságharc
- március 15. 1848-as forradalom és szabadságharc

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

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben, a nyitvatartási időben tanári, óvónői felügyelettel biztosítjuk a gyermekek, tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére. Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos.

8.1. Tanuló- és gyermekbalesetek

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a gyerekekben, tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét. Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó iskolai környezetére, testi, lelki egészségére. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a pedagógusok a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét. Nevelő-oktató munkánk során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, testnevelés, technika, számítástechnika) baleset- és tűzvédelmi oktatást tartunk. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

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

- Rendkívüli események után
- Tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Az év során a tanulókat, gyermekeket az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel. Folyamatosan fejlesztjük a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését. A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép:

- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- az elektromos háztartási gép,
- ragasztópisztoly

Az intézmény vezetője és a gazdasági vezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkabiztonsági szabályzat tartalmazza. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett gyermeket, tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legké-

sőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

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

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége. A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére. Az iskola biztosítja, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően köteles az iskola megtenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk. A gyermek-, illetve tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok, óvodapedagógusok a felelősek. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat pótolni kell.

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

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

Óvoda

Kötelező védőnői szűrés:

tisztasági szűrés 3 havonta

Fogászati szűrés évente 1 alkalommal.

Iskola

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

A vizsgálat kiterjed:

- az általános fizikai állapot felmérésére,
- a csont- és izomrendszer állapotának felmérésére,
- a légző rendszer, állapotának felmérésére
- a keringési rendszer állapotának felmérésére,
- a testnevelési csoport besorolásra,
- javaslat gyógytestnevelésre,
- javaslat szakorvosi beutalásra.

Kötelező védőoltások:

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

Kötelező védőnői szűrés:

- Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, pajzsmirigytapintás, lúdtalpszűrés
- Pedoimoisis szűrés évi 3 alkalommal, szükség esetén többször.

Védőnői foglalkozás:

- 5. évfolyamon: egészséges táplálkozás.
- 6-7. évfolyamon: serdülőkor jellemzői, menses megjelenése, kiscsoportos beszélgetés keretében.
- 8. évfolyamon: elsősegély nyújtási, csecsemőgondozási ismeretek.

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

9. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

9.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

9.2. Fegyelmi büntetés

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

A fegyelmi büntetés lehet:

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

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából

fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható. A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

9.3. Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

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

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

9.4. A fegyelmi eljárás folyamata

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

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

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljá-

rást megindító kérelmi jogra való utalást. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentieken meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását. Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az intézményvezető, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

10. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

10.1. Igazgató-helyettes

Az igazgató-helyettest az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület tagjainak javaslata alapján, és a fenntartó jóváhagyásával. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Az igazgató-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Munkáját az iskola területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti. Az intézményvezetőt a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti távollétében az alsós igazgatóhelyettes. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)
Az alsós/általános igazgatóhelyettes feladatai:

- Gondoskodik az alsós pedagógusok beosztásának elkészítéséről
- Tervezi és szervezi az alsós órarendet, ebédeltetés- és az ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik az alsós helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Tervezi és szervezi az alsós délutáni foglalkozások(napközi, korrepetálás, szakkör, verseny, stb..) munkáját érintő tevékenységeket.
- Előkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.
- Elkészíti a statisztikát (KIRSTAT),
- Előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat
- Szervezi és intézi az alsós tanulók beíratását.(határozatok, kiértesítés, beírási napló)
- Gondoskodik a DIFER mérésről, és elkészíti a jelentést.
- Kezeli az elektronikus naplót, lépteti az osztályokat, felügyeli a határozatokat (magántanulói, felmentések(részleges, teljes, hittan, testnevelés), BTM-esek,), osztályozóvizsga rögzítése.
- Kapcsolatot tart a mozanapló szerkesztőivel.
- Kinyomtatja az e_naplót.
- Gondoskodik a szöveges értékelések elkészítéséről.
- Kapcsolatot tart az óvodával
- Kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval, felügyeli a vizsgálatokat és gyermekek iskolai ellátását.
- Gondoskodik a tankönyvek megrendeléséről, átvételéről
- Megrendeli a nyomtatványokat, és irodaszereket.

A felsős igazgatóhelyettes feladatai:

- Gondoskodik a felsős pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.
- Elkészíti az órarendet, terem- és felsős ügyeleti, ebédeltetési beosztást.
- Gondoskodik a felsős helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Tervezi és szervezi a felsős délutáni foglalkozások(napközi, korrepetálás, szakkör, verseny, stb..) munkáját érintő tevékenységeket.

- Előkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.
- Mozanaplóban felviszi a tankköröket, tanárokat, órarendet, éves munkatervet.
- Gondoskodik az OKÉV mérések lebonyolításáról (adatrögzítés, terem, tanár, csoportbeosztás)
- Előkészíti a leendő felsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat
- Szervezi és intézi a felsős tanulók beíratását (határozatok, kiértesítés, beírási napló)
- Előkészíti, és koordinálja a végzős tanulók továbbtanulását
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az iskola honlapjának frissítését.
- Kapcsolatot tart a honlap szerkesztővel.
- Kapcsolatot tart a középiskolákkal (Ferences, Szent József, EKG, Móricz…stb.)
- Kapcsolatot tart a rendszergazdával, gondoskodik a számítógépek üzemeltetéséről.
- Közreműködik az iskolabútor, a tanszerek megrendelésében.

Mindkét igazgató helyettes feladata:

- Előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket.(éves munkaterv alapján)
- Részt vesz az intézmény, vezető és a pedagógusok önértékelési, tanfelügyeleti, minősítési eljárásaiban.
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.
- Gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről.
- Részt vesz az iskola honlapjának aktualizálásában.
- Gondoskodik a nevelőtestület képviseletéről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.
- Számon tartja a tanulókra vonatkozó mindennemű felmentéseket.
- Segítséget nyújt az iskolai statisztikák, jelentések elkészítésében.
- A tanulmányi versenyek gondozása.
- Gondoskodik a helyettesítések kiírásról, az e_naplóban kezeli a hiányzásokat.
- Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményvezetői hirdetések közzétételéért.
- Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, e_napló, bizonyítvány).
- Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.
- Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- Figyelemmel kíséri az ügyelet, ebédeltetés teljesítését, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.
- Ellenőrzi, elemzi, értékeli:

  - a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat,
  - tanórák szakmai és módszertani tartalmát
  - a felméréseket, méréseket,osztályzatokat, témazárókat
  - osztályfőnökök osztályközösségért végzett nevelési munkáját
  - a tanulói mulasztásokat, késéseket, egyenruha és köpenyhiányokat
  - a tanulók osztálytüköri beírásait, magatartási és szorgalmi jegyeket
  - a délutáni foglalkozások rendjét.
- Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a Házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.
- Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.
- Az intézményvezető kérésére felméréseket, neveltségi, eredményességi szintelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.
- Figyelemmel kíséri a tanulási ill. magatartási problémás tanulók fejlesztését.
- Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.
- Koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.
- Végzettségének megfelelő szaktantárgyakat tanít.
- Részt vesz az iskola dekorálásában.
- Észrevételezi és javaslatot tesz a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- Éves szinten elkészíti tagozatának (alsó-felső) munkatervét, amelyet félévente értékel, elemez és beszámol a tantestületnek, írásbeli beszámolót készít az intézményvezetőnek.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

10.2. Óvodavezető

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

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

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

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

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

Hivatalos levelet, illetve bárminemű tájékoztatást csak az intézmény vezetőjének tudtával, és aláírásával adhat ki.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Munkáltatással kapcsolatosan:

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

Tanügy-igazgatási feladatai:

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

Pedagógiai feladatai:

- a nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi a csoportokat,
- az óvoda pedagógiai szakmai irányítójaként megszervezi, és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát,
- gondoskodik arról, hogy az új óvodapedagógusok megismerkedjenek az óvoda kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az óvodára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel,
- segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában,
- példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó óvónő-gyermek viszony kialakításában,
- a nevelőtestület javaslata alapján összeállítja az óvoda pedagógiai programját és munkatervét, házirendjét,
- összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét,
- segíti az óvodapedagógusokat a nevelés tartalmának megszervezésében,
- biztosítja a szakmai közösségek működését,
- a nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzést szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréket szervez,
- a pedagógiai innováció érdekében megszervezi a szakanyagok feldolgozását, segíti, hogy az óvónők megismerjék a különböző módszereket,
- belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik,
- előkészíti az óvodai ünnepélyeket, rendezvényeket,
- figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének menetét és fejlesztését,
- segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.

Ellenőrzési feladatai:

- az ellenőrző tevékenységbe bevonhatja a szakmai munkaközösség vezetőt, szaktanácsadót, szakértőt,
- vizsgálatokat szervez és végez a pedagógiai munka és a nevelés elemzéséhez,
- értékelő megállapításáról feljegyzéseket készít és a további feladatokhoz útmutatást és javaslatot ad,
- figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését,
- vizsgálati és egyéb tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az érintettekkel,

- értekezleteket szervez a nevelőmunka jobbítása érdekében,
- ellenőrzi a konyha rendeltetésszerű működését,
- felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Gazdálkodási feladatai

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

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

10.3. Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
- Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.
- Részt vesz az óra/csoportlátogatások szempontjainak kidolgozásában.

- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.
- Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény Pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az intézményvezetőnek.
  A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:
  - a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
  - a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,
  - a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
  - a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
  - a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat,
  - a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat,
  - a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat,
  - a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
  - a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente),
  - valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is,
  - a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.
- Jóváhagyásra javasolja, és az igazgatónak véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Negyedévente ellenőrzi a munkaközösség adminisztratív munkáját: osztályzatok száma,e-napló vezetése.
- Témazárókat, felmérőket és füzeteket félévente ellenőrzi szúrópróbaszerűen.
- Tapasztalatairól negyedévente beszámol az igazgatóhelyettesnek.
- Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri a tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.
  Az írásbeli beszámoló tartalmazza:
  - a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves

munkát,
  - a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
  - a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,
  - a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
  - a jövő évre tervezett elképzeléseket,
  - a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.
- Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat, a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.
- Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.
- Részt vesz a városi és katolikus munkaközösségi üléseken, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken és az ott hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival.
- A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.
- Az intézményvezetővel egyezteti a kiválasztott tankönyvek listáját.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.4. Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg az igazgató helyettes javaslata alapján. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.
Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki munkaterv, osztályfőnöki tanmenet, melyet a munkatervben megjelölt időpontban az igazgató helyettesnek véleményezésre átad. Az intézményvezető a meghatározott szempontoknak megfelelő munkatervet, tanmenetet jóváhagyja.

  Az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti:
  - az osztályfőnöki óra számát, témáját, célját, feladatát, a tanulói tevékenységeket, illetve a szükséges eszközöket

  Az osztályfőnöki munkatervnek tartalmaznia kell:
  - az osztályra vonatkozó helyzetelemzést, mely az előző évek tapasztalataira épül, azok megfigyeléseit, eredményeit is tartalmazza
  - az osztályra vonatkozó tanévi célokat és feladatokat az előző évi eredmények alapján

  - az osztálykirándulás tervezett helyszínét
  - a tanórán kívüli programok tervezetét hónapokra lebontva (színház-, illetve múzeumlátogatás, kirándulás, stb.)
- Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.
- Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a Házirendet, gondoskodik annak betartásáról. Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulóknak kezébe adja az iskola Házirendjét.
- Részt vesz a havonta esedékes iskolamisén, a heti reggeli közös imákon.
- Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyermekvédelmi felelős, fejlesztő pedagógus, gyámügyi munkatárs stb.).
- Szülői értekezletet tart, lehetőség szerint családot látogat. Az e_naplón keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- A gyermekvédelmi felelőssel napi kapcsolatot tart fenn, számára a szükséges adatokat határidőre, pontosan szolgáltatja.
- Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.
- A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaorientációt.
- Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a szaktanárok minősítési javaslatának figyelembevételével.
- A félévi és év végi osztályozó értekezletre írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:
  - a tanévre kitűzött célok, feladatok elemzését
  - az osztály közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról
  - a kitűnő, illetve jeles tanulókról
  - a bukások számáról, okáról, a bukott tanulókról, a tantárgyakról
  - a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól
  - a szülői értekezletek tapasztalatairól
  - a továbbtanulás helyzetéről (4., 6., 8.o.)
  - a szakköri munkákról
  - az osztályprogramokról
- Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata.

- Munkával és munkára nevel.
- A hetesek, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli.
- Havonta figyelemmel kíséri a tanulók érdemjegyeit, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló gyenge teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben november 30-ig, a második félévben április 30-ig.
- Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.) Figyelemmel kíséri, havonta összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, és a szülőkkel felveszi a kapcsolatot. SzMSZ alapján szülői kérelemre félévente 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának. További távollétet a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján az intézményvezető engedélyezhet.
- Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.
- Havonta legalább egyszer osztályprogramot szervez különböző témákban (múzeum, sport, játék, munka, klubdélután). Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja az intézményvezetőnek a kísérők és részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.5. Pedagógus

Munkáltatója az intézményvezető. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.
Kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre,
- ismerje és alkalmazza az iskola nevelési programját,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a Pedagógiai programban és a Szervezeti és működési szabályzatban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

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

A pedagógus munkarendje:

- Munkáját az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.
- Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
- A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja.
- Az óraközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.
- Tanórán kívüli foglalkozást csak az intézményvezető engedélyével tarthat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, előkészítő) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.
- Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az intézményvezetőnek, valamint a portán.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az

intézményvezetőnek írásban legalább 7 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

- Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket a munkaközösség-vezetőnek előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Kötelességei:

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

Egyéb intézményi szabályok:

- A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.
- Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint készít el:
    - az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát,
    - a tanóra/foglalkozás számát, témáját,
    - az új fogalmakat, ismereteket,
    - a szemléltető eszközöket,
    - a koncentrációt,
    - a fejlesztendő kompetenciákat,
    - a folyamatos ismétlést,
    - a csoportok helyzetelemzését.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megíratása előtt írásban előre jelzi az e_naplóban. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megíratását követő 10 munkanapon belül kijavítja, a tanulók és szüleik számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.

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

10.6. Óvodapedagógus

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

Kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját szakszerűen megtervezve végezze,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait

megillető jogokat,

- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában.

Az óvodapedagógus munkarendje:

Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvoda vezetője állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Felkészülten érkezik az óvodába, a foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 7 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a szükséges eszközöket az óvodavezetőnek előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az óvodapedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok:

Az óvodapedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaidő alatt az óvoda épületét csak az óvodavezető, ill. helyettese engedélyével hagyhatja el.

Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

A szervezett programokra elkíséri a gyerekeket a biztonsági előírásoknak megfelelően.

Időben és megfelelő módon tájékoztatja a szülőket a különböző programokról, feladatokról.

A családokat bevonja az óvodai életbe, hivatalos formában fogadóórán, szülői értekezleteken, családlátogatásokon keresztül is kapcsolatot tart a szülőkkel.

Az óvoda hagyományait és ünnepeit megtartja, saját csoportjában kialakítja az ünneplés módját.

Legjobb tudása szerint készíti fel a gyermekeket az iskolakezdésre.

Különös felelőssége, hogy a gyermekeket még rövid időre sem hagyhatja felügyelet nélkül, a felügyeletet nem ruházhatja át!

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

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

10.7. Dajka

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az óvodavezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy óvodavezetőnel.
Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 7 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg. Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
Munkaidő alatt az óvoda épületét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.
A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósulni az intézmény célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt az étkezés és a foglakozás segítése érdekében – az óvónővel egyeztetve- a gyerekcsoportban tartózkodik.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

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

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, ill. a távolmaradással kapcsolatos előírások

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

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

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

Egyéb

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

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása

- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

10.8. Konyhai kisegítő (óvoda)

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

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

Állandó napi feladatok:

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

Feladataik közé tartozik az ételmintáról való gondoskodás és ételhulladék gyűjtése.

A piszkos edények, eszközök elmosogatása.

Időszakos feladatok:

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

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

Az ételek készen-tartásának és tálalásának szabályzata.

- A hűtve tárolandó élelmiszereket, az átvételt követően haladéktalanul hűtőszekrénybe kell helyezni.

- A hűtőben az élelmiszereket úgy kell elhelyezni, hogy a hűtőhatás megfelelően érvényesülni tudjon.

A hűtött élelmiszert 0-5 C^0 közötti illetve a gyártó által előírt hőfokon kell tárolni.

- A hűtő hőmérsékletét hőmérővel kell rendszeresen ellenőrizni és a hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapján dokumentálni kell.

- Soron kívüli hőmérséklet ellenőrzést kell végezni minden műszaki jellegű meghibásodás esetén. Az ilyen jellegű eseményeket a műszak naplóban kell rögzíteni.

- Tilos eltenni a következő étkezésig vagy másnapig az ételeket.

- A melegen kiszolgálásra kerülő ételeket + 60 C^0 hőmérsékleten kell tartani.

- A tálalási hőmérsékletet rendszeresen (óránként) ellenőrizni és dokumentálni kell a tálalás ellenőrzési lapon.

- A melegen tartott ételek minőség megőrzési ideje a főzéstől számított 3 óra, ezt követően csak újra hőkezelés után tálalhatók még legfeljebb 3 órán keresztül.

- A hűtést vagy melegítést nem igénylő élelmiszerek szobahőmérsékleten tárolhatók. Gondoskodni kell a szennyeződéstől mentes elhelyezésükről. Az ételeket, pékárut lefedéssel, takarással védeni kell a cseppfertőzéstől.

- Mikrohullámú sütő használata esetén biztosítani kell, hogy az étel különböző hőmérsékletű pontjai között a hőmérséklet kiegyenlítődjön.

- Újra hőkezelést közvetlenül a kiszolgálás előtt végezzük el. Az egyszer már a fenti módon újra hő kezelt ételeket tovább nem szabad tárolni.

- A főtt tésztára a szóratot (mák, dió, túró) csak az adagoláskor szabad rátenni.

- Gondoskodni kell a tálalókonyhán használt eszközök szennyeződéstől mentes helyen történő elhelyezéséről.

MOSOGATÁSI SZABÁLYZAT

Általános előírások:

-A mosogatás mosogatógéppel történik.

_ A megtisztított edényeket, munkaeszközöket, felszerelési tárgyakat az újbóli használatbavételig védeni kell a szennyeződéstől, lehetőleg zárt tárolásukról gondoskodni kell.

_ A szállítóedények mosogatása, az egyéb edények mosogatásától szigorúan időben elkülönítetten történjen.

Takarítási szabályzat.

Általános előírások:

A takarítás során védeni kell az egységben lévő élelmiszereket a szennyeződéstől, a fertőződéstől. Különösen vonatkozik ez a munka közbeni takarításra. Ezért kell gondoskodni a pormentes, freccsenés mentes takarításról, valamint az élelmiszerek takarítás közbeni megfelelő lefedéséről, vagy más módon történő védelméről.

Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.

A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.

Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, hogy a különböző tisztasági fokú helyiségek, berendezések takarításához, tisztogatásához külön-külön, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.

A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.

A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni. A tisztító- és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is (pl. nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt edényekben).

A takarítás fő típusai

_ Munka közbeni takarítás

A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli (csorgás, szóródás) szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja.

E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni a megfelelő termékvédelem biztosítása érdekében.

_ Napi takarítás

A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

_ Heti takarítás

Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek takarítását is.

_ Havi takarítás

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

_ Éves takarítás

Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovar-rágcsáló irtás elvégzésével is.

A hűtőberendezések belső terének takarítását azok leolvasztásakor, de legalább hetente egyszer, valamint esetleges látható szennyeződésük alkalmával kell elvégezni.

Az ételminta elrakásának szabályzata.

A tálalásra kerülő valamennyi ételféleségből külön - külön legalább 50 g ételmintát kell venni és azt a hűtőszekrényben 48 órán át megőrizni.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az óvodavezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 7 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal az óvodavezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaidő alatt az óvoda épületét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre,

toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Munkáját közvetlenül az óvodavezető helyettes irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi.

Biztosítja az óvodai étkezést.

Ellenőrzi az étkezők létszámát.

Felelős az óvodában étkezők részére az étel kiosztásáért.

A gyermekcsoport létszámának megfelelő teljes ételmennyiséget kiadja a csoportnak.

A bármilyen okból megmaradó készételt az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként" felkínálja azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt megsemmisíti (moslékba önti).

A rendezvényeknek megfelelően módosítja az étkezések időpontjait.

Felelős a konyhai higiéniai előírások betartásáért, valamint azért, hogy a konyhában, előkészítőben csak egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodjanak.

Felelős a konyhai ételminta szakszerű tárolásáért.

Felelős az élelmezés-egészségügyi szabályok betartásáért.

Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni.

Konyhai munkája során az előírásoknak megfelelő munka-, illetve védőruhát viseli.

Évente egyszer munkaköpeny és cipő illeti meg.

Vezeti a HACCP által előírt nyilvántartásokat és gondoskodik betartásukról.

Ellenőrzéskor együttműködik az ÁNTSZ munkatársával, és az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.

Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását az óvodavezető-helyettes felé.

A konyhai tevékenységek közti időben, illetve valamelyik dajka hiányzása esetén részt vesz a dajkai teendők ellátásában.

Munkaszünetek idején részt vesz az óvoda takarításában.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

10.9. Könyvtáros-tanító

Munkáltatója az intézményvezető. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. A könyvtáros-tanító feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse. Az iskolai könyvtáros tanító munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámban, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.
Főbb tevékenységei, felelőssége:

- A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15

napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.

- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- Kezeli a szakleltárt, az igazgató illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.
- Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára.
- Azonnal jelzi az intézmény vezetőjének a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.
- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.
- Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről, biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.
- Kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a humán és az alsós munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a városi Pest Megyei Könyvtárral.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy

helyettese megbízza.

10.10. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Munkáltatója az intézményvezető. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az intézményvezető bízza meg a feladat ellátásával. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Munkáját az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.
Főbb tevékenységei, felelőssége:

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

Feladata, hogy

- segítse a pedagógusokat abban, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatást végez,
- gyermekbántalmazás vélelme esetén a Gyermekjóléti Szolgálathoz fordul,
- részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál,
- nyilvántartást vezet az iskolában lévő veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulókról,
- tanév elején, félévkor és tanév végén megadott szempontok szerint írásos beszámolót készít az iskola tanulóinak gyermekvédelmi helyzetéről,
- segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.11. Gazdasági vezető

Munkáltatója az intézményvezető. A vezetői feladat ellátásával az intézményvezető bízza meg. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Munkarendje:

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

- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézmény-vezetőnek írásban legalább 7 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg. Távolmaradás megkezdése előtt tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a folyamatban lévő ügyekről, illetve az azokkal kapcsolatos tennivalókról. Határidős feladat esetén gondoskodik annak elvégeztetéséről.

Egyéb intézményi szabályok:

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

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója.
- Az intézmény zavartalan működtetése a takarékossági szempontok érvényesítése mellett.
- A fenntartóhoz küldendő anyagokat minden esetben előzetesen az intézményvezető-nek bemutatja.

Legfontosabb feladatai:

- Ügyintézői feladatkörében:
  - Irányítja, megszervezi és működteti az iskola gazdasági tevékenységét.
  - A szakmai, szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi és számviteli munkájához irányítást ad és ellenőrzi azt.
  - A költségvetési szerv egészére gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hoz pénzügyi és könyvviteli feladatokat naprakész állapotban tartja.
  - Irányítja, ellenőrzi a gondnok,pénztáros munkáját.
- Ellenőrzési feladatkörében:
  - Havonta figyelemmel kíséri a házipénztár kezelését, pénzügyi előírásait.
  - A bér és TB törvényes betartását pénzügyi helyességét biztosítja.
  - Ellenőrzése kiterjed az intézmény vagyoni elszámoltatására (leltározása).
  - Ellenőrzi az ebédrendeléseket.
  - Számon tartja a konyhai törési naplót.
- Gazdasági végrehajtási feladatkörében:

- Elkészíti az intézmény éves költségvetését, a havi pénzügyi, könyvviteli zárását
- Intézkedik, az iskola dolgozó érdekeit képviseli az iskolát érintő gazdasági kérdésekben
- Pénzügyi kérdésekben mindig kikéri az igazgató véleményét
- Aláírási jogköre kiterjed a házon belüli pénzügyi ellenőrzésre, könyvvitelre
- Pénzfelvételnél aláírási jogköre van az intézmény vezetőjével
- Pénztárbizonylatok elkészítése gépi program segítségével
- Bejövő számlák (átutalás) – szállítók nyilvántartása gépi program segítségével
- Kiszámlázott tételek: önkormányzat egyedi elbírálás alapján
- Számlázási program kezelése
- Bank –vevő- szállító számlák kiegyenlítése
- Átutalások teljesítése – banki rendszer keretében Raiffeisen, Express programban
- Felügyeleti szerv felé adatszolgáltatás
- Beszámolási kötelezettsége van évente két alkalommal félévi és év végi záráskor, az EKIF által leadottak szerint
- Tárgyi eszközök nyilvántartása nyomtatványon, illetve gépi program segítségével.
- Leltározási ütemterv készítése, végrehajtásának felügyelete.
- Pályázatokat, határidőre elkészíti azok elszámolását. Félévente (a naptári év és a tanév végén) kimutatást készít a beadott és elnyert pályázatokról

– Munkaügyi végrehajtási feladatkörében:
  - Dolgozók nyilvántartása (szerződések, módosítások elkészítése).
  - Ki és belépéshez szükséges nyomtatványok vezetése.
  - Dolgozónak a munkaköri leírásukat a szerződésükkel egyidőben átadja, és egy aláírt példányt a személyi anyagába lefűzi.
  - Évente gondoskodik a dolgozók egészségügyi vizsgálatáról, és egészségügyi könyvük tárolásáról
  - Kapcsolatot tart az üzemorvossal, és iskolaorvossal.
  - Dolgozók szabadság-nyilvántartása.
  - Nyilvántartja a dolgozók továbbképzésével kapcsolatos dokumentumokat, azokat a személyi anyagukban megőrzi. Összesítő táblázatot készít a dolgozók továbbképzési helyzetéről.
  - Munkaügyi, egyéb statisztika elkészítése.
  - Havonta elkészíti a hiányzást, túlóra és helyettesítési jegyzéket. A kimutatást a fenntartónak határidőre eljuttatja. A fenntartó felé negyedévenként jelentést készít a létszámok, étkezési adatok aktuális helyzetéről.
  - Intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket.
  - Intézi a dolgozók adózásával kapcsolatos teendőket.
  - Változásjelentést készít a NAV részére.

  - Elkészíti a dolgozók számára a szükséges igazolásokat.
  - Intézi az intézmény működéséhez szükséges banki ügyleteket.
- TB-bér végrehajtási feladatkörében:
  - Táppénz, GYED, GYES feladása a TB kifizetőhelyre bérszámfejtésre.
  - Túlórák, helyettesítések feladása.
  - Betegszabadság, hiányzások nyilvántartása.
  - TB kifizetőhellyel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése.
- Statisztikai jelentéseket készít a KSH felé, elkészíti és nyomon követi az intézmény adatszolgáltatásait (TB, SZJA, stb.). Gondoskodik a határidők betartásáról
- Kapcsolatot tart az ANTSZ munkatársaival. Biztosítja a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról. Gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról
- Gondoskodik a HACCP szabályainak betartásáról.
- A gondnokkal negyedévente bejárja az épületet, feltárja a javítandó területeket, a bejárásról minden esetben írásbeli feljegyzést készít. Az intézményvezetővel és a gondnokkal együttműködve tervezi a karbantartást és felújítást.
- Szükség esetén kapcsolatban áll a szolgáltató cégek képviselőivel (villanyszerelés, fűtés, vízmű, Elektromos Művek, telefontársaság, Csatornázási Művek stb.)
- Irányítja, ellenőrzi, ill. közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás).
- Javaslatot tesz új szállítókra, szolgáltatókra az árszint és árajánlatok szerint.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.12. Pénztáros

Munkáltatója az intézményvezető. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Munkarendje:

- Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 7 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Egyéb intézményi szabályok:

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

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Házipénztár kezelése, a rendelkezésre bocsátott pénzkezelési szabályzat értelmében. Ezért a munkáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles a házipénztárt naponta lezárni.
- A pénztárból csak utalványozott és ellenjegyzett kifizetési bizonylat alapján fizethet ki.
- Köteles nyilvántartani és vezetni (naprakészen) a szigorú számadású bizonylatokat és nyomtatványokat, az ellátmányra, beszerzési előlegre kiadott összegeket, készpénzvásárlási utalványokat.
- Minden hónapban köteles az étkezési térítést beszedni, nyilvántartani és számlázni, gépi program segítségével. Az étkezési nyilvántartást egyeztetni köteles a számlázott és befizetett összegekkel
- Étkezési térítésből származó pénzt, és egyéb befizetéseket (banki felvét) bevételezni.
- A tankönyv-és étkezési kedvezményekhez szükséges nyilatkozatokat, és igazolásokat köteles a mindenkori törvényrendelet szerint összegyűjteni, és nyilvántartani.

10.13. Iskolatitkár - óvodatitkár

Munkáltatója az intézményvezető. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Munkarendje:

- Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 7 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Egyéb intézményi szabályok:

- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás

helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Az intézmény iratait az Iratkezelési szabályzat szerint tartja nyilván. Az ott leírtakat betartja.
- Nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról, anyagokról, törzskönyvekről. Ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok, anyagok, törzskönyvek archiválását.

  Feladata az iktatás és a kimenő iratok postázásának ellenőrzése.
- A ki- és beérkező leveleket iktatja, aláírás ellenében továbbítja az illetékes kollegának.
- A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat. Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.
- Felelős a gyermek-, tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR- részére történő naprakész adatszolgáltatásért. Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet.
- Összegyűjti a tankönyvtámogatás és étkezési térítés megállapításához szükséges igazolásokat.
- A tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja az intézményvezető, illetve helyettese utasításai alapján.
- Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.
- Gépelési feladatokat lát el az intézményvezető utasítására.
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.
- Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.
- Kezeli a telefaxot. Az érkezett küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.
- Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek. Karbantartja az elsősegély dobozt.
- Ellátja a kisebb tanulói sérüléseket.
- Ellenőrzi a dolgozóknál a kötelező tüdőszűrés meglétét.
- Megszervezi az éves orvosi vizsgálatot.
- Elintézi a tanulóbiztosítással, a MÁV, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.14. Pedagógus asszisztens

Munkáltatója az intézményvezető. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézményvezető helyettes állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 7 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg. Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

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

Munkaidő alatt az intézmény épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el. A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Pedagógiai tevékenységek

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.

- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő-helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításába (Terítés,evőeszközök használata stb.).
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógusokkal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t.
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik -igény szerint- a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.

- Kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők,stb..) segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átveszi, átadja a tanulót, a szülőtől, gondozótól.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető helyettes, vagy az általa kijelölt vezető megbízza.

10.15. Rendszergazda

Munkáltatója az intézményvezető. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 7 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg. Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

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

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- A pedagógiai munka segítése, a tantárgyi oktatáshoz szükséges informatikai, számítástechnikai eszközök, berendezések zökkenőmentes felhasználásának biztosítása, koordinálása.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket az intézményben előforduló hibák felderítése érdekében.
- Negyedévente biztonsági mentéseket, frissítéseket végez.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Kiépíti az oktatáshoz szükséges informatikai hálózatot, definiálja, kiadja a jogosultságokat, biztonságosan üzemelteti a rendszert az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően.
- Felügyeli az intézmény számítástechnikai géppark működését.

- Az oktatáshoz használt szoftverek jogtiszta állapotának megőrzésének és archiválásának felügyelete, és mindezek nyilvántartása.
- Felügyeli az iskola és a külső kapcsolatai között folyó elektronikus információáramlás műszaki feltételeit.
- Biztosítja az elektronikus levelezést, levélszemét szűrését az adatvédelmi szabályoknak megfelelően.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről. Az általa használt eszközök működéséért és leltár szerinti meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelős az azonnali, illetve a lehetőleg rövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- Informatikai újdonságok, fejlesztések bevezetése esetén támogatást nyújt dokumentációval, bemutatókkal.
- Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. Előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy az általa kijelölt vezető megbízza.

10.16. Gondnok

Munkáltatója az intézményvezető. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Munkarendje:

- Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztás az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását szolgálja.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 5.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 7 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének

előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Egyéb intézményi szabályok:

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

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Ellenőrzi az intézmény épületének rendjét, a takarítás minőségét. A takarítók szabadságolási terveit gazdasági vezetővel együtt elkészíti.
- Hetente körbejárja az iskola épületét, az esetleges meghibásodások (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) kijavításáról folyamatosan gondoskodik, egyeztetve a gazdasági vezetővel.
- Szükség szerint megszervezi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, egyeztetés után gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről a takarékosság és a gazdaságosság figyelembe vételével.
- Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.
- Ellenőrzési naplót vezet havonta: a tűzjelző állapotáról és a játszótéri játékokról,
- Gondoskodik az iskola udvarának, kertjének folyamatos rendjéről, tisztaságáról.
- Gondoskodik a téli felkészüléshez szükséges anyagok beszerzéséről (eszközök, homok, só).
- Fűtési szezon előtt gondoskodik arról, hogy a kazánok ellenőrzése, biztonságtechnikai vizsgálata megtörténjen.
- Ellenőrzi a csatornákat, szükség esetén gondoskodik a kitisztításukról, illetve kitisztíttatásukról.
- A nyári szünetben zajló munkák (javítás, felújítás) idejében az iskola nyitvatartásáról gondoskodik.
- Közreműködik az iskolabútor, irodaszer és egyéb beszerzésekben és azokat szám szerint, minőségileg átveszi.

Napi feladatai:

- Gondnoki feladatok ellátása.
- Takarítókkal, konyhai dolgozókkal, karbantartóval, portással kapcsolat tartása, valamint munkájuk rendszeres ellenőrzése.
- Karbantartó munkájának irányitása.
- Kulcsok felügyelete a nyilvántartás alapján.

Alkalmi feladatai:

- A tanároknál található oktatási segédanyagok (kézikönyvek, magnók, stb.) naprakész nyilvántartása.
- A gazdasági vezető jóváhagyásával intézi a különféle munkák megrendelését, és

elvégzését. Előkészíti a mosó- és tisztítószer-vásárlás tervét, és azt a gazdasági vezetővel jóváhagyatja.

- A tisztítószerek beszerzése, nyilvántartása– takarítóknak havonta aláírás ellenében kiadása.
- Földszinti szertárban található eszközök naprakész nyilvántartása, az állományért anyagilag is felelős.
- Elkészíti a leltárt, amelyet tanév elején a terem felelőseivel átveteti, és tanév végén visszaveszi. A tanév elején aláírás ellenében kiadja a pedagógusoknak az igényelt audiovizuális eszközöket. A tanév végén biztonságba helyezi az audiovizuális, és más nagy értékű eszközöket.
- Egyéb alkalomszerű feladatok ellátása az igazgató, helyettese vagy gazdasági ügyintéző utasítása alapján.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese, illetve a gazdasági vezető megbízza.

Iskolai szünetek alatt az elmaradt munkákat pótolni kell és a heti feladatokat el kell végezni (ettől eltérni, csak igazgatói engedéllyel lehet). Jelenléti ívet köteles vezetni a munkaidejéről. A munkavégzés akadályoztatása esetén az igazgatónak ezt jeleznie kell.

10.17. Karbantartó

Munkáltatója az intézményvezető. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Munkarendje:

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

Egyéb intézményi szabályok:

- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre,

toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:
Napi feladatai:

- gondnok által kiadott feladatok elvégzése.
- A nyílászárók ellenőrzése és karbantartása.
- Szükség esetén karbantartási anyagok beszerzése.
- Télen a hó eltakarítása, az udvar, járda felszórása A kültéri csúszásgátló szőnyegek elhelyezése, porolása, beszedése.
- Meleg időszakban az udvar fellocsolása.
- Szükség esetén bútorok mozgatása.

Heti feladatok:

- Zöld növények alatt felkapálás, vagy ásás, gyomtalanítás
- Szükség szerint zöld növények nyírása, fák metszése.
- Műhelyének rendbetétele
- Egyéb alkalomszerű feladatok ellátása az igazgató, vagy a helyettese, gondnok, illetve gazdasági ügyintéző utasítására.

Havi feladatok:

- A játékvár ellenőrzése a gondnokkal, szükséges javítások elvégzése.
- A biciklitároló és szelektív hulladékgyűjtők rendbetétele, szükség esetén a kukák kimosása.
- Az ereszcsatornák ellenőrzése és kitisztítása.

Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről.
A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
Iskolai szünetek alatt az elmaradt munkákat pótolni kell és a heti feladatokat el kell végezni.
Jelenléti ívet köteles vezetni a munkaidejéről, a munkavégzés akadályoztatása esetén a gondnoknak ezt jeleznie kell.

10.18. Konyhai dolgozó (iskola)

Munkáltatója az intézményvezető. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Munkarendje:

- Napi munkarendjét a gondnok állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Munkáját csak érvényes egészségügyi könyvvel láthatja el.
- Az előkészítést, tálalást, mosogatást fehér köpenyben és bekötött fejjel köteles

végezni.

- Az átöltözést, utcai ruhák tárolását a kisöltözőben teszi meg.
- Ügyel a higiéniára.
- Iskolai szünetekben, valamint festés után a nagytakarításban részt vesz.
- Köteles a vezető által meghatározott egyéb feladatokat is ellátni az iskolában.
- Ha az étkezdében vagy a hozzátartozó helyiségekben meghibásodást észlel, azonnal jelentenie kell a gondnoknak.
- Az érkezést és távozást (a munkaidőnek megfelelően) köteles jelenléti füzetben vezetni.
- A munkavégzés akadályoztatása esetén ezt a gondnoknak jeleznie kell.
- Éves szabadságát tanítási szünetben veheti ki gondnokkal történt előzetes egyeztetés alapján.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 6.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, illetve a gondnoknak.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 7 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Egyéb intézményi szabályok:

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

Főbb tevékenységei, felelőssége:
A tálalás, az étkeztetés rendje:

- A tálalóban idegen személy nem tartózkodhat.
- Az érkező ételt mennyiségileg átveszi és az esetleges reklamációt a gondnokkal azonnal közli.
- A kiszolgálás egész időtartama alatt olyan feltételeket biztosít, mely megvédi az élelmiszerek és készételek tisztaságát, minőségét.
- Az elkészített – melegen fogyasztható – ételeket a tálalás időtartama alatt 60°C feletti hőmérsékleten tartja.
- Az étkezéshez megfelelő evő- és ivó eszközt biztosít.
- Az ételt csak tiszta száraz (lecsepegetett) edényben és tiszta adagoló eszközzel szolgálja ki!

- Köteles valamennyi ételféleségből ételmintát venni – 50 grammot 48 órán át a hűtőben megőrizni – a dugót leragasztó papíron feltüntetni az üveg tartalmát, mintavétel időpontját, és a munkavezető kézjegyét.
- A törési naplót naprakészen vezeti.
- Az evőeszközöket hetente átszámolja, és hiányról a gondnoknak jelentést tesz.
- Az uzsonnát elkészítésig hűtőszekrényben tárolja.
- Az étkezési adagokat pontosan kiadja, a hiányzókét is, ha az ebédeltetős tanár kéri.
- A megmaradt ételt az ételhulladék tárolóba köteles önteni.
- A gyerekek csoportosan, nevelő felügyelete mellett ebédelnek.

Napi feladatok:

- reggelire terítés, készítés,
- reggeli utáni mosogatás,
- uzsonnakészítés,
- ebéd előkészítése , terítés,
- ebédkiosztás, mosogatás,
- takarítás

Egyéb feladatok:

- evőeszközök, élelmiszerek pótlása beszerzése,
- kapcsolattartás a szállítókkal,
- nagytakarítás,
- mosás.
- Vezeti a HACCP által előírt nyilvántartásokat és gondoskodik betartásukról.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ÁNTSZ munkatársával, és az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását a gondnoknak.
- Munkaszünetek idején részt vesz az intézmény takarításában.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese, a gondnok vagy a gazdasági vezető megbízza.

10.19. Portás

Munkáltatója az intézményvezető. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Munkarendje:

- Napi munkarendjét a gondnok állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 5.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 7 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Egyéb intézményi szabályok:

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

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Délelőtti portás:

Napi feladatai:

- Kapunyitás 6.00-kor.
- Riasztó kikapcsolása, tantermek kinyitása (Közben az épület területének vizsgálata – termek folyosók, WC- k – hogy rendben talál-e mindent).
- Ez alapján karbantartási füzetet vezet (pl.zárcsere, csap csöpögés, stb.) melybe bejegyzi a jelzett karbantartási problémákat.
- Törölköző, WC- papír kihelyezése, szappan feltöltése.
- Eső esetén sárfogó szőnyeg folyosón való elhelyezése (ellenkező esetben felszedése).
- 7:45- kor kapuk bezárása, későn jövők várakoztatása 7:55-ig.
- Telefonügyelet, iskolába érkezők megállítása, útbaigazítása (Idegen személyek feltartóztatása, nyilvántartása!)
- Kulcsok felügyelete a nyilvántartás alapján, kulcsok kiadásáról nyilvántartást vezet.
- Folyosókon a villany lekapcsolása, ablakok, ajtók bezárása.
- Portaszolgálat, telefonügyelet.
- Külsősöknek kiadott termekről nyilvántartást vezet az igazgató, vagy a gazdasági vezető utasítása alapján.
- Iskolába érkezők útbaigazítása.
- Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
- Munkarendjének megfelelően a portán tartózkodik.
- Az idegen belépők érkezéséről és távozásáról nyilvántartást készít.

- Az idegen látogatókat fogadja, várakoztatja és a megfelelő személyeket értesíti.
- Csak azt az idegent engedheti be az épületbe, akinek fogadásáról meggyőződött.
- A rendellenességeket a gondnoknak azonnal jelenti.
- Gondoskodik a napi étkezés lemondásáról.

Alkalmi feladatok:

- Kukaszállítás (kedd, csütörtök) utáni reggelen a kukákat a Bükkös partról visszahozni.
- Törülközők, köpenyek mosása, rendben tartása.
- Nagytakarítások idején függönyök, asztalterítők mosása, vasalása.
- A porta illetve előterének tisztántartása, takarítása.
- Havazás esetén az iskola előtti járda söprése, síkosság mentesítése.
- Egyéb rendkívüli rendezvényekre az igazgató, utasítása alapján lehet kaput, termet nyitni külön elszámolás szerint.
- A tűzjelző riasztása esetén értesíti a tűzoltóságot.
- Probléma esetén szól a földszinti ügyeletes tanárnak.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese, vagy a gondnok megbízza.

Délutáni portás:

Napi feladatai:

- Kapuzárás 21.00-kor.
- Riasztó bekapcsolása, tantermek bezárása (Közben az épület területének vizsgálata – termek folyosók, WC- k – hogy rendben talál-e mindent).
- Ez alapján karbantartási füzetet vezet (pl.zárcsere, csap csöpögés, stb.) melybe bejegyzi a jelzett karbantartási problémákat.
- Törölköző, WC- papír kihelyezése, szappan feltöltése.
- Eső esetén sárfogó szőnyeg folyosón való elhelyezése (ellenkező esetben felszedése).
- Telefonügyelet, iskolába érkezők megállítása, útbaigazítása (Idegen személyek feltartóztatása, nyilvántartása!)
- Kulcsok felügyelete a nyilvántartás alapján, kulcsok kiadásáról nyilvántartást vezet.
- Folyosókon a villany lekapcsolása, ablakok, ajtók bezárása.
- Portaszolgálat, telefonügyelet.
- Külsősöknek kiadott termekről nyilvántartást vezet az igazgató, vagy a gazdasági vezető utasítása alapján.
- Iskolába érkezők útbaigazítása.
- Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
- Munkarendjének megfelelően a portán tartózkodik.

- Az idegen belépők érkezéséről és távozásáról nyilvántartást készít.
- Az idegen látogatókat fogadja, várakoztatja és a megfelelő személyeket értesíti.
- Csak azt az idegent engedheti be az épületbe, akinek fogadásáról meggyőződött.
- A rendellenességeket a gondnoknak azonnal jelenti.
- Gondoskodik a napi étkezés lemondásáról.

Alkalmi feladatok:

- Kukaszállítás (kedd, csütörtök) előtti estén a kukákat a Bükkös partra kitenni.
- Törülközők, köpenyek mosása, rendben tartása.
- Nagytakarítások idején függönyök, asztalterítők mosása, vasalása.

A porta illetve előterének tisztántartása, takarítása.

- Havazás esetén az iskola előtti járda söprése, síkosság mentesítése.
- Egyéb rendkívüli rendezvényekre az igazgató, utasítása alapján lehet kaput, termet nyitni külön elszámolás szerint.
- A tűzjelző riasztása esetén értesíti a tűzoltóságot.
- Probléma esetén szól a földszinti ügyeletes tanárnak.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese, és a gondnok megbízza.

10.20. Takarító

Munkáltatója az intézményvezető. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Munkarendje:

- Napi munkarendjét a gondnok állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 7 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Egyéb intézményi szabályok:

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

fogyaszthat.

- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. A felvett takarítószerekért és eszközökért felelősséget vállal.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

10.20.1. Délelőttös takarító (8 órás munkakör)

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Beosztásának megfelelően tisztán tartja az intézmény mellékhelyiségeit és egyéb helységeit.
- A nagy tornaterem és környezetének takarítása, rendben tartása.

Napi feladatai a számára kijelölt területen,

- minden reggel a nagytornaterem felseprése és felmosása, az öltözők és ott található mellékhelyiségek kitakarítása, felmosása,
- a nagytornaterem környékének felseprése, szemét összeszedése,
- a mellékhelyiségeket kiszellőztetni, felsöprögetni, szükség esetén mosószeres vízzel felmosni az óraközi szünetek után,
- a tanári folyosót, előtereket felmosni tanórák alatt,
- üríti, és szükség esetén fertőtleníti a tanári előterében elhelyezett szeméttárolókat,
- a mellékhelyiségeket, WC-kagylókat, piszoárokat, mosdókat, kilincseket fertőtleníteni köteles,
- törölközőket lecserélni,
- járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-ket, csaptelepeket.
- Udvar és utcafront feltakarítása (plébániától- konyháig).
- Seprés, szemétszedés.

Heti feladat:

- külső ablakok portalanítása, pókhálótlanítása,

Havonta egyszer:

- ajtókat, csempéket lemosni,
- pókhálózni a mellékhelyiségeket
- a mosdókat vízkőteleníteni,
- aláírás ellenében átveszi a gondnoktól a munkája végzéséhez szükséges tisztítószereket.

Téli időszakban:

- hólapátolás az utcafonton és az udvaron
- jégmentesítés az utcafonton és az udvaron (homokszórás)

Évente háromszor:

- Saját területén köteles nagytakarítást végezni (téli, tavaszi, nyári szünetben). Ekkor leporolja a falakat, lemossa az ajtókat, megtisztítja az ablaküvegeket, kereteket, és képkereteket, felmossa a padlót, kitisztítja a szőnyegeket, áttörli a bútorokat. Szükség esetén átülteti és lemossa a cserepes virágokat. Különös gonddal végzi a nyári nagytakarítást, hogy az első héten a tanítás rendben megkezdődhessen.

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

10.20.2. Takarító (6 órás munkakör)

Főbb tevékenységei, felelőssége:

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

Napi feladatai a számára kijelölt területen,

- reggel a kistornaterem és öltözőinek, folyosójának felsöprése, felmosása, az öltözőkben a mosdók kitakarítása,
- a termeket, mellékhelyiségeket kiszellőztetni, felsöprögetni, szükség esetén mosószeres vízzel felmosni,
- a bútorzatot, padokat, szekrényeket, ablakpárkányokat letörölni,
- folyosót, előtereket felmosni,
- üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat,
- a mellékhelyiségeket, WC-kagylókat, piszoárokat, mosdókat, kilincseket fertőtleníteni köteles,
- törölközőket lecserélni,
- járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-ket, csaptelepeket.
- Seprés, szemétszedés.

Heti feladat: a tantermekben és a kistornateremben

- ablakdeszkákat, szekrények tetejét és környékét letörölni
- a falak, sarkok, radiátorok (mögötte is) pókhálótlanítása,
- az emeletre vezető lépcső felmosása.
- a kis udvaron és a kápolna előtt felsöpörni,

Havonta egyszer:

- ajtókat, csempéket lemosni,
- mosdókat és mosogatókat vízkőteleníteni,
- aláírás ellenében átveszi a gondnoktól a munkája végzéséhez szükséges tisztítószereket.

Évente háromszor:

- Saját területén köteles nagytakarítást végezni (téli, tavaszi, nyári szünetben). Ekkor leporolja a falakat, lemossa az ajtókat, megtisztítja az ablaküvegeket, kereteket, és képkereteket, felmossa a padlót, kitisztítja a szőnyegeket, áttörli a bútorokat. Szükség esetén átülteti és lemossa a cserepes virágokat. Különös gonddal végzi a nyári nagytakarítást, hogy az első héten a tanítás rendben megkezdődhessen.

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

10.20.3. Takarító (4 órás munkakör)

Főbb tevékenységei, felelőssége:

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

Napi feladatai a számára kijelölt területen,

- a termeket, mellékhelyiségeket kiszellőztetni, felsöprögetni, szükség esetén mosószeres vízzel felmosni,
- a bútorzatot, padokat, szekrényeket, ablakpárkányokat letörölni,
- folyosót, előtereket felmosni,
- üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat,
- a mellékhelyiségeket, WC-kagylókat, piszoárokat, mosdókat, kilincseket fertőtleníteni köteles,
- törölközőket lecserélni,
- járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-ket, csaptelepeket.
- Seprés, szemétszedés.

Heti feladat:

- ablakdeszkákat, szekrények tetejét és környékét letörölni
- falak, sarkok, radiátorok (mögötte is) pókhálótlanítása,
- az emeletre vezető lépcső felmosása.

Havonta egyszer:

- ajtókat, csempéket lemosni,
- mosdókat és mosogatókat vízkőteleníteni,
- aláírás ellenében átveszi a gondnoktól a munkája végzéséhez szükséges tisztítószereket.

Évente háromszor:

- Saját területén köteles nagytakarítást végezni (téli, tavaszi, nyári szünetben). Ekkor leporolja a falakat, lemossa az ajtókat, megtisztítja az ablaküvegeket, kereteket, és képkereteket, felmossa a padlót, kitisztítja a szőnyegeket, áttörli a bútorokat. Szükség esetén átülteti és lemossa a cserepes virágokat. Különös gonddal végzi a nyári nagytakarítást, hogy az első héten a tanítás rendben megkezdődhessen.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását. A fentieken kívül elvégzi azokat a felada-

tokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.21. Kertész (óvoda)

Feladatai:

- Az évszaknak és az időjárásnak megfelelően tisztán tartja az intézmény járdáit, utcai bejáratát.
- Ősszel vízteleníti az udvari csapot, az elfagyás megakadályozása végett,
- A kukákat kikészíti az utcára, ürítés után a helyére rakja,
- Gondozza az óvoda kertjét, elvégzi az udvarrészek takarítását,
- Az udvaron rendszeresen levágja a füvet, vágja a sövényt, átgereblyézi a kavicsot, valamint gondoskodik az öntözésről,
- Az udvari homokozókat kitakarítja, felássa, szükség szerint locsolja,
- Ha az épületben, vagy annak kertjében veszélyes, vagy gyanús eseményt észlel, haladéktalanul köteles jelezni az óvoda vezetőjének, vagy az óvodavezető helyettesnek,
- Állandó és folyamatos ellenőrzést végez az udvaron,
- Leltári felelősséggel tartozik az általa használt gépekkel, szerszámokkal.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, nem ihat alkoholt.

Évente egyszer védőruha illeti meg.

11. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

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

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

11.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben elektronikus naplót használunk, minden szülő az osztályfőnökön keresztül megkapja az e-napló hozzáférési kódját. Elvesztés esetén az iskolatitkártól kérhetnek új kódot. Lehetőség van a tanulói hozzáférésre is, ez a szülő döntése, kérésére adjuk ki.

Az elektronikus napló a tanuló előmenetelén kívül a hiányzásokat, dicséreteket, megrovásokat is tartalmazza.

Az óvodában elektronikus felvételi és hiányzási naplót vezetünk.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

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

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- az e-napló zárásakor készült dokumentumok
- óvodai elektronikus felvételi és hiányzási napló zárásakor készült dokumentumok

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

11.3. Az intézményben használt nyomtatványok:

Az óvoda által használt nyomtatványok

a felvételi előjegyzési napló,

a felvételi és mulasztási napló,

az óvodai csoportnapló, törzskönyv

a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény).

Az iskola által használt nyomtatványok:

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

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást alá-

írással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

12.1.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

- Könyvtárunk a Szent András Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtára.
- Székhely: Szentendre, 2000 Bajcsy-Zs. u. 4.
- Az intézmény maximált tanulólétszáma 500 fő.

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

12.1.2. Jogszabályok, melyek a működést szabályozzák:

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

12.1.3. A könyvtár jellege, elhelyezése:

Könyvtárunk szervezeti és működési szabályzata határozza meg a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az Szervezeti és működési szabályzatnak a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

- A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár.
- Elhelyezkedése: az iskola épületének tetőterében található.

- A könyvtár alapítása 1997-ben történt, jogelőd nélkül. Az első években nem volt megfelelő saját terme. a 2008/2009-es tanévben költözött jelenlegi helyére, ahol már képes megfelelni feladatainak.
- Állománya építés, alakítás, formai és tartalmi feltárás alatt áll.
- Használata rendszeres és folyamatos, éppen ezért dinamikus fejlesztést igényel, amihez az iskola vezetőségétől támogatást kap.
- Fenntartója az Esztergom-Budapesti Főegyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság (EKIF), 1037 Budapest, Kórház u. 35.
- Működtetője a Szent András Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 2000 Szentendre, Bajcsy-Zs. utca 4.
- A könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi.

12.1.4. Bélyegzője:

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

12.1.5. Kapcsolatok:

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

12.1.6. A könyvtár irányítása:

Könyvtáros-tanítónk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik:

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

12.1.7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Könyvtárunk, állományát jelenleg kialakító, épülő könyvtár, feltárás és nyilvántartásba vétel alatt álló állománnyal. Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A könyvtáros a tervezett könyvtári költségvetés terhére, az iskola vezetőjével egyeztetve, engedélyeztetve, minden vásárláskor pénzösszeget vehet fel, amellyel egy héten belül köteles elszámolni. Gazdasági tevékenységét az oktatási intézmény vezetője jogosult ellenőrizni.

12.1.8. Az iskolai könyvtár működésének célja:

- elősegíteni az oktató nevelő munkát, mint tevékenységet,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítani a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segíteni az iskolai könyvtárhasználók, nevelők, tanulók, egyéb dolgozók általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány és az információs-kommunikációs technológia (későbbiekben IKT) segítségével közvetíteni az új, korszerű ismereteket.

12.2. Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, és iskolánk tanulóinak szülei használhatják. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni. A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A könyvtár használatáról szóló részletes rendelkezéseket, szabályokat, a beiratkozás módját a 2. sz. melléklet, a Könyvtárhasználati szabályzat ismerteti.

12.3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Kiegészítő feladatok:

- a tanórai, és tanórán kívüli foglalkozásokat tartani,

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

12.4. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége

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

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíteni, korszerűsíteni állományát az intézmény, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vásárlás, ajándék, csere) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végezni,
- A szakirodalom és a szépirodalom megfelelő arányát meg kell tartani (70-30%),
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 15 napon belül bevételezni, és nyilvántartásba venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetni,
- külön nyilvántartást vezetni a tartós tankönyvekről és az audiovizuális dokumentumokról
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonni, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégezni,

- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végezni,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végezni,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően kialakítani és karbantartani,
- gondoskodni a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrizni az állományt,
- rendszeresen állományelemzést végezni, melynek során fel kell mérni az aktuális helyzetet és fejlesztési elképzeléseket megfogalmazni, úgy hogy a fejlesztési elképzelések megfogalmazásakor a könyvtárhasználók igényeit figyelembe kell venni.

12.4.1. A könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási- és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az **állománygyarapítás** forrásai, mértéke:
Források:

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

Mértéke:

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

Az állományba vétel munkafolyamata:

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

Állományapasztás

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

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),

- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- leltár során hiányként jelentkezett.

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

Állománygondozás, állományvédelem, állományellenőrzés:

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

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

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell végezni meghatározott időszakonként (5 évente), illetve soron kívül kell ellenőrizni, ha a könyvtáros személye változik, vagy ha az állományt valamilyen okból károsodás éri. Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A könyvtár a tartós tankönyvekről külön nyilvántartást vezet egyedi módon. A tartós tankönyvek nyilvántartását, kölcsönzését és selejtezését az 5. sz. melléklet ismerteti.

Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai
A katalógusok olyan eligazító nyilvántartások, amelyek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. A katalógusépítés a Szirén 9. verziójú integrált könyvtári program révén valósul meg. (A katalóguskészítés szabályait és menetét a 4. sz. melléklet ismerteti.)

12.5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanító – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását,
- előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,

- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak,
- a könyvtáros folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor pótolja az elhasználódott köteteket,
- a tanév közben lehetőséget biztosítja tanulók számára, a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Záró rendelkezés:
A Szent András Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata az intézményi Szervezeti és működési szabályzat része. Minden változáskor felülvizsgálata szükséges. A szabályzat gondozása a könyvtáros-tanító feladata és az igazgató a jogszabályoknak megfelelően módosíthatja. A könyvtári szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

12.6. A könyvtári Szervezeti és működési szabályzat mellékletei

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

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. Legitimációs záradék

13.1.1. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szentendrei Szent András Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2019. augusztus 29-én. Jelen Szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának, az Esztergom-Budapesti Főegyházmegyének a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik. Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A Szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja. A Szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat. A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

13.1.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

- az iskola fenntartójánál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az óvoda vezetőjénél,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,.

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának, Pedagógiai programjának, Házirendjének egy példányát az iskola könyvtárában helyezzük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik. Az Szervezeti és működési szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk. A pedagógusok a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán adnak tájékoztatást a Pedagógiai programról. A Házirend egy példányát az óvodába, iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk. A szülők a meg-

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

13.1.3. Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: www.szentandrasiskola.hu
Az intézményi közzétételi lista tartalmazza:

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

Szentendre, 2019. augusztus 29.

Bukovszkiné Csoba Zsuzsa
intézményvezető

14. RATIFIKÁCIÓS ZÁRADÉKOK

I.

Jegyzőkönyv

Ikt. sz.: 162/2019

amely készült 2019. augusztus 29-én, a Szent András Katolikus Általános Iskola és Óvoda székhely épületének tanári szobájában, az intézményi dokumentumok elfogadása alkalmából 8 órakor tartott nevelőtestületi értekezleten.

Jelen vannak a nevelőtestület tagjai az alábbi jelenléti ív szerint.

Jelen van a szülők képviseletében: Maróth Balázs

Igazoltan távol van: 0 fő

Igazolatlanul távol van: 0 fő

Az értekezletet vezeti: Bukovszkiné Csoba Zsuzsa, intézményvezető.

Jegyzőkönyvvezető: Tod Lászlóné

A jegyzőkönyvet hitelesíti: ~~Tarján Ambrus~~ Fábián Erika, Dósai Eszter

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

Napirendi pontok előterjesztése, véleményezése:

Hozzászólások, módosítási javaslatok, azok elfogadása:

A nevelőtestület határozata: a nevelőtestület az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát 100 % arányban, 0 tartózkodás, 0 elutasító szavazat mellett elfogadta.

Szentendre, 2019.augusztus 29.

Tod Lászlóné
.....
Jegyzőkönyvvezető

Dósai Eszter
Fábián Erika
.....
Hitelesítő

.....
Intézményvezető

II.

Jegyzőkönyv

A szentendrei Szent András Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzat módosítását a nevelőtestület 2019.év augusztus 29. 100 % arányban elfogadta.

Szentendre, 2019. augusztus 29.

Bukovszkiné Csoba Zsuzsa
intézményvezető

Nevelőtestület névsora:

1.	Belloni Andrea		24.	Máté Ferencné	
2.	Bencsátné Juhász Mária		25.	Mitróné Sergő Virág	
3.	Benedek Judit		26.	Morlin Erzsébet	
4.	Budai Zsófia		27.	Nagy Jánosné	
5.	Bukovszkiné Csoba Zsuzsa		28.	Némethné Csala Csilla	
6.	Csányi Lászlóné		29.	Pabeschitzné Péter Kamilla	
7.	Császár Csaba		30.	Páljános Erika	
8.	Csíkszentmihályi Rita		31.	Petrovicsné Varga Viktória	
9.	Dócziné Szabados Eszter		32.	Soós Judit	
10.	Csizmazia-Lendvai Magdolna		33.	Sarkóczyné Domozi Szilvia	
11.	Dr. Bertók Péterné		34.	Sághi Cseperke	
12.	Gallai Zsófia		35.	Selmeczi Tamás	
13.	Garamhegyi Gézáné		36.	Dr. Szabóné Szigetközi Enikő	
14.	Huszár Györgyné		37.	Szabó Andrea	
15.	Jakab Andrea		38.	Czink Andrea	
16.	Jánosi-Kádár Boglárka		39.	Gál Mária	
17.	Kalmanovitsné Dévai Anikó		40.	Bitter Zsuzsanna	
18.	Kézdyné Láng Erzsébet		41.	Meisel Jeneses Lilla	
19.	Zubik-Herceg Zsuzsanna		42.	Papucsek Katalin	
20.	Lengyel Ibolya		43.	Spiegelhalterné Mónika	
21.	Libárdi Henriett		44.	Tolnai Józsefné	
22.	Tarján Ambrus		45.	Vinczéné Trieber Erzsébet	
23.	Tóth Eszter		46.	Papp Sarolta	

III.

Jegyzőkönyv

A szentendrei Szent András Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát a szülői közösség véleményezte.

Szentendre, 2019. augusztus 29..

.....

Szülői közösség képviselője

IV.

Jegyzőkönyv

A szentendrei Szent András Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát a diákközösség véleményezte.

Szentendre, 2019.augusztus 29.

.....
A diákközösség képviselője

15. MELLÉKLETEK

- Iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzatában:
  - 1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat,
  - 2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat,
  - 3. számú melléklet: A könyvtáros-tanító munkaköri leírása,
  - 4. számú melléklet: Katalógus-szerkesztési szabályzat,
  - 5. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat.
- 6. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
- 7. számú melléklet: Az iskola szervezeti felépítése

Szentendre, 2019.augusztus 29.

Bukovszkiné Csoba Zsuzsa
intézményvezető