



**A SZENT ISTVÁN
KATOLIKUS ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS
ISKOLA**

(5674 Kétsoprony, Dózsa Gy. út 18-20.)

OM: 201262

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Kétsoprony, 2020.

Tartalomjegyzék

1.	Bevezető.....	5
1.1.	Jogszabályi háttér.....	5
1.2.	A Szervezeti és működési szabályzat célja, feladata	5
2.	Az intézmény általános jellemzői	6
2.1.	Közoktatási intézmény jellemzői.....	6
2.2.	Az intézményi bélyegzők felirata	7
2.3.	Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok	7
3.	Az intézmény működésének rendje	8
3.1.	A benttartózkodás rendje	8
3.1.1.	Gyermekek, tanulók	8
3.1.2.	Alkalmazottak	8
3.1.3.	Vezetők	9
3.2.	Munkarend	9
3.2.1.	Gyermekek, tanulók	9
3.2.2.	Alkalmazottak	9
3.3.	A nevelési év, tanév rendje.....	10
3.4.	Az egyház tanításával összefüggő köteleességek, 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
3.6.3.	A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása	14
3.6.4.	A tanuló által az oktatási folyamatban készített dologért járó díjazás szabályai.....	14
3.7.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	15
3.8.	Belépés és benttartózkodás rendje.....	15
3.9.	Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele	16
3.9.1.	Óvodai felvétel	16
3.9.2.	Az első osztályosok beiskolázása.....	16
3.9.3.	Továbbtanulás	17
3.9.4.	Átvétel más intézményből.....	17
4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17
4.1.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai.....	17
4.2.	Belső ellenőrzésre jogosultak.....	18
4.3.	A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai.....	19
5.	Az intézmény SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, vezetése, feladatmegosztás.....	20
5.1.	Az intézmény szervezeti felépítése	20
5.2.	Az intézményvezető jogköre és feladatai	21
5.3.	Az intézmény vezetősége	22
5.4.	A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái	22
5.4.1.	Az igazgatóhelyettes, az óvodavezető feladatai	22
5.4.2.	A vezetők közti kapcsolattartás rendje.....	23
5.4.3.	Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetére	23
5.4.4.	A képviselőlet rendje.....	23
5.4.5.	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, formái	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 munkaközössége, kapcsolattartás	26
6.2.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás	27
6.2.6. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás	28
6.2.7. A tanulók közösségei	28
6.2.8. Az iskolai sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje.....	29
6.2.9. Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között	30
6.3. Szülői közösségek, kapcsolattartás.....	31
6.3.1. Szülői munkaközösség	32
6.3.2. Szülői választmány.....	33
6.3.3. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása.....	33
6.3.4. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között	33
6.4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja.....	34
7. Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok	36
7.1. Az intézmény logója.....	36
8. Intézményi védő-, óvó előírások, A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésé-nek eljárásrendje	37
8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	38
8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén.....	39
8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	40
8.3. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje.....	42
8.4. Játsszótereink biztonsága	43
8.4.1. Rendszeres napi ellenőrzés.....	43
8.4.2. Operatív ellenőrzés.....	43
8.4.3. Éves átfogó ellenőrzés	44
8.4.4. Veszélyhelyzetben szükséges teendők	44
8.4.5. Baleset esetén szükséges teendők	45
9. A fegyelmi eljárás részletes szabályai	45
9.1. Egyeztető eljárás	45
9.2. Fegyelmi büntetés	46
9.3. Kártérítés	47
9.4. A fegyelmi eljárás folyamata	47
10. Munkakörleírás-minták.....	49
10.1. Igazgatóhelyettes.....	49
10.2. Óvodai telephelyvezető	51
10.3. Munkaközösség-vezető	53
10.4. Osztályfőnök	54
10.5. Pedagógus.....	56
10.6. Óvodapedagógus	59
10.7. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	62
10.8. Gazdasági ügyintéző.....	63
10.9. Iskolatitkár.....	66
10.10. Fűtő-karbantartó	67
10.11. Konyhai dolgozó (iskola)	69
10.12. Konyhai dolgozó (óvoda).....	70
10.14. Takarító - iskola	71
10.14. Takarító - óvoda	72
10.15. Dajka	74
11. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése	76
11.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	76

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	77
11.3. Az intézményben használt nyomtatványok:	77
12. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata	78
12.1. Tankönyvtári szabályzat.....	78
13. Záró rendelkezések	80
13.1. Legitimációs záradék.....	80
14. Ratifikációs záradékok.....	83

1. BEVEZETŐ

1.1. Jogsabályi háttér

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

1.2. A Szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és működési szabályzat meghatározza

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

- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- 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 SzMSz-ét,
- az SzMSz-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Közoktatási intézmény jellemzői

Az intézmény neve: Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola

OM azonosítója: 201262

Székhelye: 5674 Kétsoprony, Dózsa György út 18-20.

Telephelye: 5674 Kétsoprony, Hunyadi u. 2.

Típusa: Többcélú közoktatási intézmény

óvodai nevelés, 2 csoportban

nappali rendszerű általános iskola, melyben alapfokú oktatási és nevelési tevékenység folyik 8 évfolyamon

Elérhetőségei:

Telefon: Óvoda: 06-66/246-017
06-20/400-5889

Telefon: Iskola: 06-66/246-077
06-20/400-5890

E-mail:

Óvoda: kat-ovi@freemail.hu

Iskola: iskgaz@gmail.com

Weblap: <http://www.sztistvan-ketsoprony.hu>

A működés kezdete:

az iskolában: 2008. szeptember 1.

az óvodában: 2008. szeptember 1.

Az intézmény alapítója:

Iskola: Szeged-Csanádi Egyházmegye 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.

Óvoda: Szeged-Csanádi Egyházmegye 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.

Az intézmény fenntartója:

Szeged - Csanádi Egyházmegye 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.

A fenntartói jogokat a Szeged – Csanádi Egyházmegye megbízása alapján a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (továbbiakban SzeGeKIF) 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2. gyakorolja.

2.2. Az intézményi bélyegzők felirata

Hosszú bélyegző: Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola

5674 Kétsoprony, Dózsa Gy. út 18-20.

OM azonosító: 201262

Adószám: 18393787-2-04

Telefon: 66/246-077

Körbélyegző: Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola

5674 Kétsoprony, Dózsa Gy. út 18-20.

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

2.3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- az Alapító okirat
- a Működési engedély
- a Szervezeti és működési szabályzat
- a Pedagógiai program
 - nevelési program
 - Helyi tanterv
- a Házirend
- az éves Munkaterv

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1. A benntartózkodás rendje

3.1.1. Gyermekek, tanulók

Óvoda

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig 6.45 órától 17.15 óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét az óvoda 6.45 - 17.15 óráig biztosítja.

Reggel 6.45 órától 7.30 óráig, illetve délután 16.30-tól 17.15 óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai nevelése.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a Házirend rögzíti.

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.

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 6.30 órától 17.30 óráig tart nyitva.

A tanulók felügyeletét az iskola a 7.15 - 16.15 óráig biztosítja.

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a Házirend rögzíti.

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.

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

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

3.1.2. Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

3.1.3. Vezetők

Óvoda

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.45-17.15-ig az óvoda vezetőjének, vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia.

Iskola

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.15-16.15-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 7.15 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

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

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik, 7.30 és 16 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, a csoportban történő munkavégzés előtt 5 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.

Nem pedagógus dolgozók

A technikai dolgozók (gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, dajkák, takarítók, épületgondnok-karbantartó, stb.) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

Az óvodapedagógusok, pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

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.

Az óvodai élet, a tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Óvoda:

Az óvodában a gyermekek napirendje, heti rendje a csoportnaplóban van rögzítve.

Iskola:

Az iskolai oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján, a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik, az osztály- és csoportnaplóban vannak rögzítve.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első óra reggel 7.45 órakor kezdődik. 7.15 órától ügyelet van az iskolákban. 7.30 minden tanulónak meg kell érkezni.

Az óráközi szünetek időtartama 15 perc. A 6. óra utáni szünet 20 perces.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik. Az óráközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. Az órarend mellékleteként, minden félévben ügyeleti rend is készül.

A nyílt órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a Munkaterv rögzíti.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettese tehet.

A kötelező orvosi, védőnői, iskolafogászati vizsgálatok az igazgató vagy a helyettes által előre egyeztetett és engedélyezett időpontban és módon történhetnek meg.

3.4. Az egyház tanításával összefüggő köteleességek, szabályok

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

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie. Fentiek elmulasztása, illetve köteleességszegés 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.

Az óvodában minden nap közösen imádkozunk, áhítatot tartunk, a gyermekek hetente egy alkalommal hittan foglalkozáson, a munkatervben meghatározottak szerint szentmisén vesznek részt.

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

Iskola

Az egyéb foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra és 16.15 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
- helyi könyvtár használata
- a Művelődési Ház rendezvényei
- egyéb rendezvények

Állandó hitéleti programok

- hétfő reggelként 7.40-kor áhitaton veszünk részt az iskola aulájában
- havonta az iskola tanulói vasárnapi intézményi misén vesznek részt a Szent István Király plébániatemplomban
- az iskolamisék időpontjai az éves programban kerülnek meghatározásra
- a tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum)
- a tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak
- adventi hetek (december)
- roráté
- karácsonyi lelkinap, gyónási lehetőség
- közös karácsonyi ünnepség
- a mindenkori 5. osztály éjféli Betlehemes játéka
- nagyböjti hetek
- nagyböjti lelkinap, gyónási lehetőség
- Keresztútjárás

Időszakos hitéleti programok, pl.:

- atyák, szerzetesek meghívása hittan, illetve osztályfőnöki órákra
- ministráns foglalkozás a plébánián

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 kiegyenlített legyen a két csoport létszáma.

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 vehetnek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a tanítók, ill. a szaktanárok a felelősek.

Kirándulások

Az osztályfőnökök, az óvodapedagógusok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése a közösségek fejlesztése érdekében osztályaik, csoportjaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnökök az osztályfőnöki munkatervükben, az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik.

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

Múzeumi foglalkozások

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

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

Egyéb rendezvények

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

3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

3.6.1. Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

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

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

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

Térítésmentesen használhatja:

- a gyógytestnevelő tanár, mozgásterapeuta
- az utazó logopédus, gyógypedagógus, pszichológus
- az iskolaorvos, a védőnő
- a plébános, a káplán
- szülői szervezetek
- Kétsoprony Iskolájáért Alapítvány

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.

3.6.3. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

A pedagógus használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket, melyeket az intézmény biztosít számára.

A rendelkezésre álló eszközök: digitális táblák, projektorok, laptopok, tabletek, a számítógépterem eszközparkja, CD-lejátszók.

3.6.4. A tanuló által az oktatási folyamatban készített dologért járó díjazás szabályai

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével –és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

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.

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet.

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. Ettől eltérni, egyedi esetben csak előzetes megbeszélést követően a szülő felelősségére van lehetőség.

Gyermekeket csak a szülő 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 épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A tanulási időben reggeltől - 16.15 óráig a szülők és hozzátartozók az osztálytermek előtt várakoznak gyermekeikre. Gyermekeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

3.9. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

3.9.1. Óvodai felvétel

Az óvodába jelentkezők az óvoda vezetőjénél jelentkeznek. A felvételtől az óvodavezető dönt. A szülő a megadott időpontban írathatja be gyermekét az óvodába.

Beiratkozáskor a szülőket tájékoztatjuk gyermekeik óvodai csoportba történő beosztásának lehetőségéről. A Szakértői Bizottsági Szakvéleménnyel rendelkező sajátosa nevelési igényű gyermekek csoportba sorolása az óvodapedagógusok véleményének kikérésével az óvodavezető kompetenciája.

Óvodánk körzethatára Kétsoprony település közigazgatási területe.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő 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 Kétsoprony területén van
- a szülő a községben munkahellyel rendelkezik.

3.9.2. Az első osztályosok beiskolázása

Az első osztályosok beiskolázását az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásunk körzethatára Kétsoprony település közigazgatási területe.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és a gyermek elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény Pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában. További szempontok:

- testvér már az intézményünkbe jár
- az óvodánkból érkezés
- a család az egyházközséghez tartozik
- a lakóhelyük Kétsoprony területén van
- a szülő a községben munkahellyel rendelkezik.

A leendő első osztályosok tavasszal 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 kollégák 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:

- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
- a szülő és gyermek személyi igazolványát;
- a szülő és gyermek lakcím és TAJ kártyáját.

3.9.3. Továbbtanulás

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

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

3.9.4. Átvétel más intézményből

Az első-nyolcadik évfolyamba történő átvételnél alapvető szempont, hogy a szülő és a gyermek 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 Kétsopronyban van
- a szülő munkahelye Kétsopronyban van

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot. A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak az iskola Pedagógiai programjában meghatározott követelmények alapján összeállított szintfelmérő vizsgát kell tennie azokról 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-vezető
- az intézményvezető által megbízott pedagógus, óvodapedagógus
- gazdasági ügyintéző

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

Az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezető, az óvodavezető és a gazdasági ügyintéző a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

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, csoportfoglalkozásokon
- A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon, csoportfoglalkozásokon:
 - 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 és a 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

4.3. 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 óra/csoportlátogatás tényét a naplóban/csoportnaplóban rögzítjük.

Az óra/csoportlátogatás szempontjait az éves munkatervben részletezzük.

Nem pedagógus munkatársak ellenőrzése, értékelése:

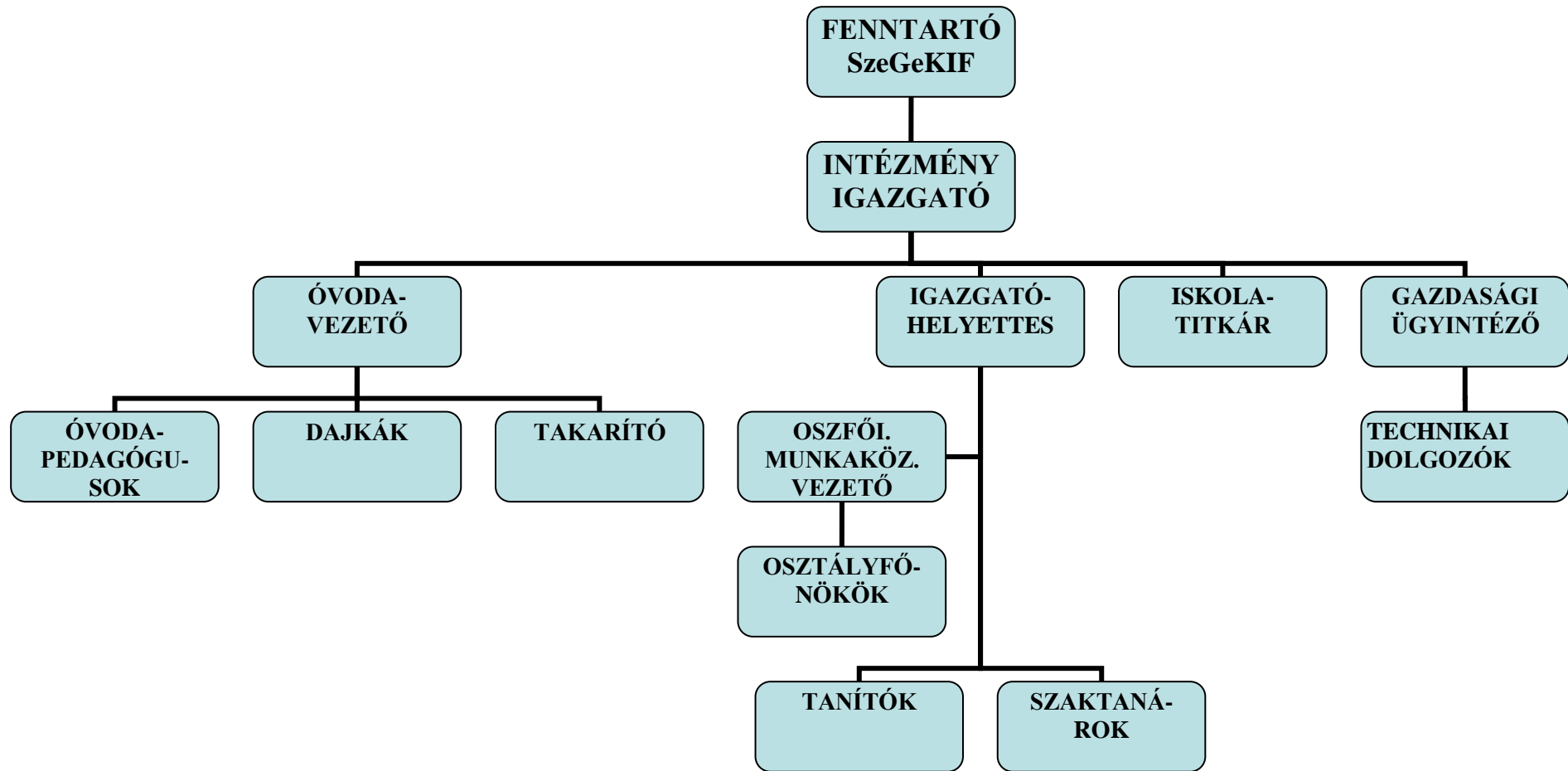
Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

5.1. Az intézmény szervezeti felépítése



5.2. Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Intézményképviseleti jogkörét átruházhatja a helyettesre, az óvodavezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira. Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése
- intézményi szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészítettése, szakkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő-és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- jelen szabályzatban és a Házirendben szükséges módosítások alkalmazása, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a tantárgyfelosztás meghatározása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- döntés az intézmény pénzeszközeinek megfelelő felhasználásáról, átcsoportosításáról, a fejlesztésekről, mindenkor eleget téve a szükséges egyeztetési kötelezettségeinek,
- döntés az intézmény eszközeinek, helyiségeinek hasznosításáról, bérbeadásáról,
- kapcsolattartás a Diákönkormányzattal, más iskolákkal,
- kapcsolattartás a helyi plébánossal, hitoktatókkal,
- kapcsolattartás a Szülői szervezetekkel,
- kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szakemberekkel,
- az intézményi dokumentációk rendezettségének, iratok selejtezésének ellenőrzése,
- a bér- létszám- és munkaerő gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlása,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,

- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- felelős az intézmény ellenőrzési rendszerének működéséért,
- felel a gyermekek és tanulók baleset megelőzésért,
- felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

5.3. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- intézményvezető-helyettes
- óvodavezető
- gazdasági ügyintéző

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 intézményvezetés tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- óvodavezető
- munkaközösség-vezető
- plébános
- gyermekvédelmi felelős
- a tanulói közösségeket (diákönkormányzat) koordináló pedagógus

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

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

5.4.1. Az igazgatóhelyettes, az óvodavezető feladatai

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

5.4.2. A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint, a kibővített iskolavezetés a munkaértekezletet megelőzően, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyettesnek.

5.4.3. 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.

5.4.4. A képviselő 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 képviselőjében.

5.4.5. 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, 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, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni, alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket

Az ügyintézők kiadmányozási joga:

Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:

- a gazdasági ügyeket a gazdasági ügyintéző
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6.1. Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formái

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

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

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

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

Munkáltatói jogokat nem gyakorol, csak javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az óvodába jelentkező gyermekek felvételéről az óvodavezető dönt (ld. Óvodai felvétel).

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

6.2. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje, formái

Az intézmény szervezeti egységei

- óvoda
- alsó tagozat
- felső tagozat
- gazdasági ügyintézés

Az óvodában folyó munkában az intézményvezetőt segíti az óvodavezető a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Az óvodavezető az intézményvezetőnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az iskolában folyó munkában az intézményvezetőt segíti az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Az igazgatóhelyettes beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.

A gazdasági ügyekben a gazdasági ügyintéző 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, illetve 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/óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

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

Döntési, véleményező jogkör, átruházás

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

A nevelőtestület dönt:

- a Pedagógiai program elfogadásáról,
- az SzMSz elfogadásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében 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 pedagógus 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 jogviszonnal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti 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 értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.2.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

6.2.4. A nevelők szakmai munkaközössége, 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 a vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv 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.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének.

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

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösség működik:

- osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

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 munkaközösség szorosan együttműködik az intézményvezetéssel, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

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 bízta meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösséggel 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 igazgatóhelyetessel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

6.2.7. A tanulók közösségei

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

Óvodaközösség

Az óvodaközösséget az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek összessége alkotja.

Óvodai csoport

Az azonos csoportba járó gyermekek összessége.

Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Osztályközösség

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

Diákok közösségei

Az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat tagjait az 5-8. osztályok delegálják. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.

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

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét-az Nkt. 48.§ (4) bekezdésben meghatározottakon túl-

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör- a munkaterv részét képező-szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SzMSz-ben meghatározott ügyekben,
- a Házi rend elfogadása előtt,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola Házi rendjében szabályozott módon ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót-ha jogszabály másképp nem rendelkezik- a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

6.2.8. Az iskolai 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 és feladatai

Az intézmény Pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos test-edzés 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.

- Rendszeres sportolási, játék, testgyakorlási és versenyzési lehetőség nyújtása a tagság részére, a mindennapos testedzés biztosítása.
- Az egészséges életmódra nevelés, a testi-lelki egészség megőrzése.
- A máshol rendszeresen nem sportoló tanulók bevonása a sportkör munkájába számuk-ra vonzó, kellemes programok felkínálása.
- A különböző mozgásformák verseny megismertetése, a szabadidő hasznos eltöltésé-nek a biztosítása.
- Táborozási lehetőségek biztosítása.
- A tehetségek kiválasztása, gondozása, valamint sportegyesületbe irányítása.
- A sportrendezvényeken, versenyeken iskolánk hírnevének öregbítése.
- Hagyományok fenntartása, ápolása, gyarapítása
-

Az iskolai sportkör szabályai:

- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját, amely az iskolai munkaterv része.
- A testnevelést tanítók felmérlik, hogy a tanulók milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik.
- Az iskolai sportköri foglalkozások 45 percesek.
- Az iskolai sportköri foglalkozás vezetője sportköri naplóban vezeti a foglalkozások idejét, a résztvevők létszámát.
- Az ISK vezetője benevezi és elkíséri a tanulókat a különböző versenyekre.

Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán 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 munkaterről, az aktuális feladatokról

- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- az osztályfőnöki órákon
- hétfő reggeli iskolai összejövetelen tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- az osztályközösségek a problémák megoldására a diákönkormányzat 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 óvodában, az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség dönt

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

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

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

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

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

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérvé gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- a szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát. A gyermek- ha nem cselekvőképtelen tizenegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja,
- a szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő joga különösen, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai programját, Házi rendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján-jogszabályban meghatározottak szerint-részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

6.3.1. Szülői munkaközösség

Az intézményben a szülőknek a köznevelési 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 következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- 1 tag (pénztáros)

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

6.3.2. Szülői választmány

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

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

A szülői választmány évente legalább egy alkalommal tanácskozik.

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

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

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

A szülői szervezetek az intézményvezetőt fogadóóráján megkereshetik kérdéseikkel, problémáikkal

6.3.3. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

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

6.3.4. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

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

az intézményvezető:

- a választmányi értekezleten,
- a szülői értekezleteken,
- az éves eseménynaptárban,
- a folyósón elhelyezett hirdetőablán,
- a honlapon,
- a fogadóórákon,
- szóbeli, vagy írásbeli módon,

az osztályfőnökök:

- a szülői értekezleten,

- a 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,
- a fogadó órák,
- a nyílt napok,
- az írásbeli tájékoztatók,
- a félévi értesítő,
- az év végi bizonyítvány.

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

6.4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

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

A Fenntartóval: Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatósággal (SzeGeKIF), 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.

- Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.
- A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.

A plébánossal (Szent István Király Plébánia, 5674 Kétsoprony, Dózsa út 10.)

- 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, megemlékezések, a lelki percek, a reggeli imák, az adventi, nagyböjti hetek és lelki napok, keresztút, a Veni Sancte, Te Deum, óvodai programok, stb. időpontját és tartalmát.
- Az intézményben folyó hittan oktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.

A Polgármesteri Hivatallal (5674 Kétsoprony Dózsa út 11.)

- 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, iskolákkal

Pedagógiai Oktatási Központ (POK) Békéscsaba

- Szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése alkalmából.
- Versenyek kapcsán.

Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal (5674 Kétsoprony Dózsa út 22.)

- Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.

- Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtól
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Központ koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.)
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Központ koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
- A koordinátor, valamint az iskolai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteti.
- A gyermekvédelmi felelősök szakmai programját a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ szervezi.
- Az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.
- Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.

Szakszolgálatokkal

A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi egészségügyi hálózattal (iskolaorvos, védőnő, fogorvos) és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A helyi és az Országos Szlovák Önkormányzattal

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

Az intézményt támogató Kétsoprony Iskolájáért Alapítvány kuratóriumával
az alapítvány képviselőjén keresztül

Az egyházközség képviselőtestületével

az intézmény vezetője hivatalból az egyházközség képviselőtestületi tagja

A környékbeli oktatási intézményekkel

A Művelődési Házzal

A Művelődési Ház vezetőjével az óvodavezető és az igazgatóhelyettes

A helyi könyvtárral

A könyvtár vezetőjével

Az iskolarendőrrel

A szociális segítővel

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

7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

7.1. Az intézmény logója



A kéz keresztet tart, Jézus attribútumát, aki segít az embereknek eljutni Istenhez.

Az imára kulcsolt kéz jelenti a fohászt Istenhez, az Egyház gyermekeit óvó- védő, segítő kezét.

Ugyanakkor a kéz belső felülete templomot formáz, Isten házát, amely befogadja a gyengét, a gyermeket, a jövő emberét. A kisgyermek hátán iskolatáska, amely a tanulás, tudás tárháza és ehhez a tudáshoz segít hozzá, ad támaszt Isten. A keret templomablaka mindezt keretbe fogja és a gyermek lelkét és értelmét kinyitja a világ felé.

7.2. Az intézmény ünnepei, hagyományai

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

Óvoda:

minden nap imádkozunk, áhítatot tartunk
a gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, hetente egy alkalommal hittan foglalkozáson vesznek részt
megemlékezünk a jeles magyar szentekről, az egyházi ünnepekről

Iskola:

A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
Napi ima: tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.

Közös miséken a gyerekek végzik a szolgálatokat: ministrálnak, olvassák az olvasmányt, szentleckét, könyörgéseket.

Egyházi kiadású könyvekkel bővítjük az iskola tankönyvtárát.

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 egyházi napjai, ünnepei:

Tanszer- és táskaszentelés

Terményáldás

Mindenszentek-halottak napja

Adventi gyertyagyújtás

Részvétel hajnali szentmiséken (Rorate)

Betlehemezés az éjféli misén

Vízkereszt-teremszentelés az iskolában

Keresztút
Adventi lelkinap
Nagyböjti lelkinap
Pünkösöd
Intézményi szentmisék
Elsőáldozás
Bérmálkozás
Szent István ünnepe augusztus 20-án

A tanév jeles napjai, ünnepei:

A magyar népmese hete
Október 1. A zene világnapja
Nyílt hét
Mikulás
Karácsonyi ünnepség
Farsang
Március 25. A tehetség napja
Április 11. Költészet napja
Április 22. Föld napja
Anyák napja
Gyermeknap
Ballagás

Állami ünnepek, amelyekről iskolánk aulájában emlékezünk meg:

okt. 6.	Aradi vértanúk emléknapja
okt. 23.	1956-os forradalom és szabadságharc
febr. 25.	A kommunizmus áldozatainak emléknapja
márc. 15.	Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc
ápr. 16.	A holokauszt áldozatainak emléknapja
jún. 4.	A nemzeti összetartozás napja

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

Az iskolai rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések részletesen megtalálhatók az éves munkatervben a feladatok és felelősök megjelölésével.

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDSZERE

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

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

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

Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos!
8.1. Tanuló- és gyermekbalesetek

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

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

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

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

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok 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 és tervezés, digitális kultúra) baleset- és tűzvédelmi oktatást tartunk.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakereséssel 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.

Az intézmény vezetője és a gazdasági ügyintéző az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

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 tanuló-balesetek esetén

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

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

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

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 vagy mentőt 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 Oktatási Hivatal üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

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

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább 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 veszteszte),

valamely érzékszerv (érezékelőképesség) 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.

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

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

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 szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

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

A gyermek-, illetve tanulócsoporthoz tartozóknak 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 tanterem, 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 megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek) 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 történetekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról
- az épület kiürítéséről

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

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

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

Óvoda

Kötelező orvosi vizsgálat az óvodában évente, fogászati szűrés.

Kötelező védőnői szűrés:

- testsúlymérés, magasságmérés, látásélesség, mozgásszervek vizsgálata, vérnyomásmérés, általános személyi higiéné évente 1 alkalommal,
- tisztasági vizsgálat, tetvességi vizsgálat évente több alkalommal,
- színlátás 6 éves korban

Iskola

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

A vizsgálat kiterjed:

- általános fizikai állapot felmérésére
- csont- és izomrendszer
- légző rendszer
- keringési rendszer
- javaslat gyógytestnevelésre
- javaslat szakorvosi beutalásra

Kötelező védőoltások:

- 6. évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumpsz
- 7. évfolyam: Hepatitisz B
- Járvány esetén, amennyiben a Nemzeti Népegészségügyi Központ elrendeli, influenza elleni védőoltás

Kötelező védőnői szűrés:

Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, pajzsmirigy tapintás, lúdtalp szűrés (javaslat a lúdtalp tornára)

Tetvességi szűrés évi 3 alkalommal, szükség esetén többször

Védőnői foglalkozás:

5. évfolyamon: egészséges táplálkozás

6-7. évfolyamon: serdülőkor jellemzői, menzes megjelenése, kiscsoportos beszélgetés keretében

8. évfolyamon: elsősegély nyújtási, csecsemőgondozási ismeretek

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

8.4. Játzótereink biztonsága

Az intézményünkben található játszótéri eszközök biztonságának folyamatos biztosítása érdekében a gazdasági ügyintézővel az intézményvezetővel egyeztetve Karbantartási és ellenőrzési tervet készít.

A játszótérek dokumentációja megtalálható:

- a gazdasági irodában
- az óvodában

Az ellenőrzések fajtái:

8.4.1. Rendszeres napi ellenőrzés

E vizsgálatok során a látható károkat, veszélyforrásokat és az egyes elemek sérüléseit kell meghatározni, valamint az aljzat vizsgálatokor a kemény tárgyakat és szennyeződéseket. A játékfelületeken, esési felületeken, lengőelemeken és csúszófelületeken a szemrevételezéssel érzékelhető hibákat kell felderíteni. A biztonsági területeket, ha szükséges, fel kell tölteni (pl. csúszdák környékén).

A rendkívüli károkat és töréseket azonnal meg kell szüntetni, hogy a játékok biztonsága és használhatósága az előírásoknak megfeleljen.

Ellenőrzés gyakorisága: folyamatosan, a gyerekek felügyelete közben

Végzi: a gyermekek felügyeletével megbízott pedagógus, óvodapedagógus illetve a dajka, takarító.

Dokumentálás: hiba/észrevétel esetén az ellenőrzési naplóban

8.4.2. Operatív ellenőrzés

Részletes ellenőrzés, mely a játékeszköz stabilitásának és működésének felülvizsgálatára terjed ki, kiemelten a kopásokra és a zárt kialakítású szerkezeti részekre, valamint a rendszeres ellenőrzés és a gyártói utasítások szerinti vizsgálat.

Az ellenőrzés szemrevételezéssel és terhelési próbával történik.

Ellenőrzés gyakorisága: negyedévente

Végzi: az iskola gondnoka, az óvodában a takarító

Dokumentálás: az ellenőrzési naplóban

Az ellenőrzésnek első sorban ki kell terjednie:

- a tisztaságra,
- az ütésállapító talaj mennyiségére/minőségére
- az esetlegesen előforduló hibákra (törés, szakadás)
- az alapozásra, a játszótéri eszköz stabilitására.

8.4.3. Éves átfogó ellenőrzés

Az éves átfogó ellenőrzés során elvégzendő feladatok

- részletes vizsgálat, mint az operatív ellenőrzéseknél
- az alapok és rögzítések ellenőrzése,
- fa-, fém- és felületkezelte felületek alapos ellenőrzése.

Ellenőrzés gyakorisága: évente egyszer

Végzi: az iskola gondnoka, az óvodában a vezető óvónő és a takarító

Dokumentálás: jegyzőkönyvben

Kiemelt figyelemmel kell lenni

az időjárási károk miatt a fa-, fém- és felületkezelte felületek felújítási igényére, a korrodálódott csomóponti elemek cseréjének szükségességére, azon elemek ellenőrzésére, melyek a fagyási periódus elejétől nyugalomban voltak Intenzíven használt játékok esetében szigorúbb ellenőrzést kell tartani, melyeknél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a használat mértéke,
- a vandalizmus szintje,
- az elemszék állapotja,
- környezetszennyezés,
- a játék kora.

A játszótéri eszközök ellenőrzését, karbantartását minden esetben a Karbantartási és ellenőrzési terv szempontjai szerint kell elvégezni.

Az ellenőrzést és a szükséges intézkedéseket az ellenőrzési naplóban, jegyzőkönyvben kell dokumentálni.

8.4.4. Veszélyhelyzetben szükséges teendők

Ha a működés közben a biztonságot veszélyeztető hiányosság tapasztalható, azt azonnal meg kell szüntetni.

Ha ez nem lehetséges, akkor a játszótéri eszköz használatát meg kell akadályozni. Erre a gyermekek, tanulók figyelmét nem elég szóban felhívni. A nem biztonságos játszótéri eszközt- a veszélyhelyzet megszüntetéséig-jól látható módon körbe kell keríteni.

8.4.5. Baleset esetén szükséges teendők

A játszótéren történt balesetekről az adott játszótér dokumentációs mappájában lévő baleseti naplóban feljegyzést kell készíteni. Ezen kívül a 8.1.2. pontban leírtak szerint kell eljárni.

9. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

9.1. Egyeztető eljárás

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába 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 vétkeesen 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 tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

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

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

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

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

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

9.3. Kártérítés

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

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

Az óvoda, az iskola a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelősége 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 ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

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

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

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

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A 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 köteleességszegést,
- a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását. Ha az iskolának, a tanuló kárt okozott, az intézményvezető, köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

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

10. MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

10.1. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest az intézményvezető bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Az igazgatóhelyettes 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. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

Az igazgatóhelyettes:

Elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.

Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.

Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.

Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.

Gondoskodik a napközis pedagógusok beosztásának elkészítéséről.

Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.

Előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket.

Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.

Gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről.

Gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről.

Végzős tanulók továbbtanulásának ügyintézésében közreműködik.

Előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat.

Számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.

Egyeztetés után megrendeli a nyomtatványokat.

Közreműködik az iskolabútor, a tan- és irodaszerek megrendelésében.

Megszervezi az SNI-s és BTMN-es tanulók vizsgálatát, felülvizsgálatát.

Szervezi az iskola dekorálását.

Gondoskodik a nevelőtestület képviselőtéről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.

Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményvezetői hirdetések közzétételéért.

Feladata a tanulmányi versenyek gondozása.

Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.

Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.

Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, napló).

Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.

Ellenőrzi, elemzi, értékeli:

- a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat
- a felméréseket, méréseket
- a tanulói mulasztásokat
- a délutáni foglalkozások rendjét.

Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, az iskola dokumentumaival, az adminisztrációs teendőkkal.

Segíti a nevelőtestületet 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.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a gazdasági ügyintézőnek.

Az intézményvezető kérésére felméréseket, neveltségi színtelemzéseket készít.

Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.

Koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, tábortokat.

A törvényben meghatározott óraszámában köteles a végzettségének megfelelő szaktan-
tárgyat tanítani.

Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

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

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető meg-
bízta.

10.2. Óvodai telephelyvezető

Az óvodai telephelyvezetőt (a továbbiakban: óvodavezető) az intézményvezető bízza meg a
fenntartó véleményének kikérésével.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Az óvodavezető az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, el-
lenőrzés, 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 történtek-
ről.

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 nyitvatartásához, a nyári és a téli szünet-
eltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezésé-
hez,

a dolgozók távolmaradását nyilvántartja,

negyedévi ütemezésben összesítés alapján 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.

Tanügyigazgatási feladatai:

segítségnyújt a szülőknek a gyermekelhelyezéshez,

előkészíti a statisztikai adatszolgáltatást,

a gyermekek óvodai felvételét megszervezi, 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 gyermekek hiányzása esetén jogszabályokban meghatározott előírások szerint jár el.
szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól,
segítségnyújt 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, az intézmény dokumentumaival, az adminisztrációs teendőikkel,
segíti a nevelőtestületet az 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,
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 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 a felújítására javaslatot tehet a gazdasági ügyintézőnek,
az óvoda épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet-egészségügyi, balesetvédelmi előírásainak megfelelően,
az óvoda felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, gondoskodik az új eszközök beszerzéséről,
ellenőrzi a vagyonyilvántartást, az 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 NNK, az étkeztető vállalat munkatársaival, gondoskodik a HACCP szabályainak betartásáról.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

10.3. Munkaközösség-vezető

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

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.

Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.

Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.

Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.

Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.

Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.

Részt vesz az óra/csoportlátogatások szempontjainak kidolgozásában.

Az intézmény lelki életében minden tekintetben kiveszi részét.

Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény Pedagógia 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,

a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,

a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,

a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok el-
látását,

a továbbtanulással 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.

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 az 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.

Lehetőség szerint továbbképzéseken vesz részt, és az ott hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival.

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

10.4. Osztályfőnök

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

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet, melyet a munkatervben megjelölt időpontban az igazgatóhelyettesnek véleményezésre átad.

Az intézményvezető a meghatározott szempontoknak megfelelő tanmenetet jóváhagyja.

Az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezetét.

A tanmenetnek tartalmaznia kell:

- az osztályfőnöki óra számát, témáját, célját, feladatát, a tanulói tevékenységeket, illetve a szükséges eszközöket
 - valamint a tanórán kívüli programok tervezetét (színház-, illetve múzeumlátogatás, kirándulás, stb.)
- Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Segíti a tanulóközösség kialakulását.

Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.

Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a Házirendet, gondoskodik annak betartásáról.

Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulóknak kezébe adja az iskola Házirendjét.

Részt vesz a havonta esedékes intézményi miséken, 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 (plébános, pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs, szociális segítő, iskolarendőr stb.)

Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, erről beszámol az intézményvezetésnek. Az ellenőrző útján 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 félévi és év végi záró értekezletre írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:
az osztály közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról
a kitűnő, illetve jeles tanulókról
a bukások számáról, okáról, a bukott tanulókról, a tantárgyakról
a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól
a továbbtanulás helyzetéről
az osztályprogramokról

A hetesek, ügyeletesek, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli. Munkával és munkára nevel.

Kéthavonta egyezteti a naplóban és az ellenőrzőben lévő érdemjegyeket, figyelemmel kíséri az ellenőrző könyv vezetését, megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló gyenge teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben nov. 30-ig, a második félévben ápr. 30-ig. Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (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, illetve a tantesület érintett tagjait.

Mint osztályfőnök, saját hatáskörben az SzMSz-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben évente 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának. További távollétet a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján az intézményvezető engedélyezhet.

Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.

Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja az intézményvezetőnek a 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 fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.5. Pedagógus

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

Kötelessége, hogy

nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat, előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására, egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat, fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban.

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

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
a Pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
a Helyi tanterv alapján 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 képviselőjében részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

A pedagógus munkarendje:

Munkáját az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.

Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető 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.

A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja.

Az óráközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.

Tanórán kívüli foglalkozást csak az intézményvezető engedélyével tarthat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, előkészítő) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.

Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az intézményvezetőnek.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket a helyettesítőknak vagy az igazgatóhelyettesnek előzetesen leadja, 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.

A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Részt vesz a heti reggeli közös imán, az intézményi szentmiséken.

Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözköb. A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok:

Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

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. A tanmenet/foglalkozási terv a következőket tartalmazza:

- 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 tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megíratása előtt írásban előre jelzi a naplóban. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megíratását követő két héten 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 a naplóban és az ellenőrzőbe bejegyezteti. Havonta átlagosan legalább egy érdemjegyet ad, amit az ellenőrzőbe és a naplóba is bejegyez.

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

10.6. Óvodapedagógus

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és a helyi Pedagógiai program szerinti nevelése.

Közvetlen felettese az óvodavezető.

Kötelessége, hogy

nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,

előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok 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 intézményünkben. 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, ünnepeken és az éves Munkaterv szerinti rendezvényeken, határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában, szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

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 csoportmunkájának kezdete előtt 5 perccel

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 óvodavezetőnek legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az óvodavezető 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 intézményben 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. megbízottja engedélyével hagyhatja el.

Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, joggal 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.

Segíti az óvoda Munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását (pl. a helyettesítés, előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása, jegyzőkönyvvezetés, pályázat-írásban való részvétel, hallgatók gyakorlatának vezetése, az óvoda kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért való felelősség).

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

10.7. Gyermekek- 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 a munkaszerződésében meghatározott óraszámában, 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 ellenőrzőben írásban tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi (ellenőrző) 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 Családsegítő és Gyermekjóléti Központhoz fordul,

részt vesz az esetszembeszéleéseken,

a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál,

az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, stb.) elérhetőségét, nyilvántartást vezet az iskolában lévő veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulókról.

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

10.8. Gazdasági ügyintéző

Munkáltatója az intézményvezető.

A vezetői feladat ellátásával az intézményvezető bizza meg.

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 7.15 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távolmaradás megkezdése előtt tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a folyamatban lévő ügyekről, illetve az azokkal kapcsolatos tennivalókról. Határidős feladat esetén gondoskodik annak elvégeztetéséről. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét)

8 munkanapon belül bejelenti. Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokkal az intézményvezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltat ki.

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

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója.

Az intézmény zavartalan működtetése a takarékosági szempontok érvényesítése mellett.

Elkészíti és nyomon követi az intézmény gazdasági terveit, beszámolóit (félév, év vége), költségvetését és annak módosításait.

Különös kötelezettsége:

a pénzügyi fegyelem betartatása,
havonta a készpénzes állomány és a pénztár ellenőrzése,
a főkönyvi forgalmi könyvelés számítógépes nyilvántartása.

Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről.

Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket.
Nyilvántartást vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról.
Intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket.
Intézi a dolgozók adózásával kapcsolatos teendőket.
Változásjelentést készít a NAV részére.
Elkészíti a dolgozók számára a szükséges igazolásokat.

Intézi a különféle megrendeléseket (kéztörlő, másolópapír, nyomtatópatron). Előkészíti a mosó- és tisztítószervásárlás tervét.

Tervezi és kezeli a kézi raktárt, anyagnyilvántartást vezet, az állományáért anyagilag is felelős. Havonta aláírás ellenében kiadja a dolgozók tisztítószer ellátmányát.

Havonta elkészíti a hiányzásjelentést, határidőn belül a fenntartóhoz eljuttatja.

A fenntartóhoz időben eljuttatja a dolgozók bérrel kapcsolatos dokumentumait.
A fenntartó által küldött bérlapokat minden hónapban ellenőrzi.

A fenntartó felé negyedévenként jelentést készít a létszámok, étkezési adatok aktuális helyzetéről.

Felügyeli a szigorú számadású nyomtatványok, anyagok, törzskönyvek nyilvántartását.
Ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok, anyagok, törzskönyvek archiválását.
Az intézményvezetői jogkört érintő gazdasági jellegű döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot megszervezi és ellenőrzi.

Az iskola házipénztárát kezeli.

Intézi az intézmény működéséhez szükséges banki ügyleteket.
Feladata az iktatás és a kimenő iratok postázásának ellenőrzése.

Előkészíti a pályázatokat, határidőre elkészíti azok elszámolását.

Félévente (a naptári év és a tanév végén) kimutatást készít a beadott és elnyert pályázatokról.
Félévkor és a tanév végén beszámolót készít az intézmény gazdasági helyzetéről.

Gondoskodik az étkezési térítési díjak beszedéséről az óvodában és az iskolában.
Felelős a tankönyvellátás megszervezéséért és szociális ügyek intézéséért.

Biztosítja a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.

A karbantartóval negyedévente bejárja az épületet, feltárja a javítandó területeket.

Közreműködik az iskolabútor, irodaszer és egyéb beszerzésekben és azokat szám szerint, minőségileg átveszi.

Az intézményvezetővel és a karbantartóval együttműködve tervezi a karbantartást és felújítást.

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

Napi munkarendjét az intézmény vezető állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében.

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

Gondoskodik arról, hogy a belépő, illetve a megváltozott munkaterületen dolgozók munkaszerződésükkel (módosított munkaszerződésükkel) egyidőben megkapják az ellátandó feladatra vonatkozó munkaköri leírásukat. Egy aláírt példányt a személyi anyagukba lefűz.

Nyilvántartja a dolgozók továbbképzésével kapcsolatos dokumentumokat, azokat személyi anyagukban megőrzi.

Összesítő táblázatot készít a dolgozók továbbképzési helyzetéről.

Gondoskodik az évenkénti szakleltárak elkészítéséről, a leltározás és selejtezés szakszerű végrehajtásáról. Elkészíti és nyomon követi az intézmény adatszolgáltatásait (TB, SZJA, stb.).

Statisztikai jelentéseket készít a KSH felé. Gondoskodik a határidők betartásáról.

Továbbítja a táppénzes igazolásokat, szükség szerint személyesen jár el a Társadalombiztosítási Igazgatóságon.

Kapcsolatot tart az NNK munkatársaival.

Gondoskodik a HACCP szabályainak betartásáról.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

Gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról.

Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.

Ellátja a kisebb tanulói sérüléseket.

Ellenőrzi a dolgozóknál a kötelező tüdőszűrés meglétét.

Megszervezi az éves orvosi vizsgálatot.

A dolgozók távolmaradását nyilvántartja, arról jelentést készít.

Negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a pedagógus szabadságkiadás és felhasználás helyzetét.

Ellátja a tankönyvtári feladatokat. Közreműködik a tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

10.9. Iskolatitkár

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 7.15 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg. Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

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

A fenntartó által küldött bérlapokat havonta aláírhatja a dolgozókkal, az egyik példányt a dolgozónak átadja, a másikat havonkénti bontásban lefűzi.

Kimutatást készít az étkezési díjakról, a kedvezményezettekről.

Gondoskodik a jogosultság hatályos igazolásáról, annak megszerezéséről.

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.

A ki- és beérkező leveleket iktatja, aláírás ellenében továbbítja az illetékes kollegának.

A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat.

Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.

Felelős a gyermek-, tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR-részére történő naprakész adatszolgáltatásért.

Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet. Összegyűjti az étkezési térítés megállapításához szükséges igazolásokat.

A tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja az intézményvezető, illetve helyettesei utasításai alapján.

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 az intézményi levelezést. Az érkezett küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.

Kapcsolatot tart könyvterjesztő cégekkel.

Az irodában állandó telefonügyeletet tart.

Gondoskodik a napi étkezés lemondásáról. A hiányzó tanulók bejelentését regisztrálja, az osztályfőnököt tájékoztatja.

Intézi a tanulóbiztosítással, a MÁV, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

10.10. Fűtő-karbantartó

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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 7.15 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

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

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

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

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

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

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Naponta körbejárja az iskola épületét, hetente két alkalommal az óvoda épületét, az esetleges meghibásodásokról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) tájékoztatja a gazdasági ügyintézőt, folyamatosan gondoskodik azok kijavításáról.

Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkákat, egyeztetés után gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről a takarékoság és a gazdaságosság figyelembevételével. A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.

Rendszeresen ellenőrzi a csatornákat, szükség esetén gondoskodik a kitisztításukról.

Rendszeresen ellenőrzi a szennyvízagnákat.

Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.

Ellenőrzési naplót vezet:

- naponta a játszótéri játékokról,
- hetente a sportkapukról.

Gondoskodik az iskola udvarának, kertjének folyamatos rendjéről, tisztaságáról.

Az óvodában gondoskodik a szükséges javítások elvégzéséről, a fűnyírásról.

Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.

Elvégzi a téli felkészülést (eszközök, homok, szóróanyag).

Fűtési szezon előtt gondoskodik a kazánok ellenőrzéséről, működéséhez szükséges biztonságtechnikai vizsgálatokról.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

10.11. Konyhai dolgozó (iskola)

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

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

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

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

Minden este körbejárja az iskola épületét, ablakok, ellenőrzi a termeket, kapukat, bezárja és beriasztja az iskola épületét. 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:

Munkáját közvetlenül a gazdasági ügyintéző irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi.

Biztosítja az iskolai étkezést.

Ellenőrzi az étkezők létszámát.

Felelős a tanulók részére az étel kiosztásáért.

A gyermekcsoport létszámának megfelelő teljes ételmennyiséget kiadja a csoportnak.

A bármilyen okból megmaradó készletet az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt megsemmisíti.

A rendezvényeknek megfelelően módosítja az étkezések időpontjait.

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

Felelős a konyhai ételminta szakszerű tárolásáért.

Felelős az ételmezés-egészségügyi szabályok betartásáért.

Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni és az igazolásokat a gazdasági ügyintézőnek határidőn belül leadni.

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 NNK munkatársával, és az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.

Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását a gazdasági ügyintéző felé. Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

10.12. Konyhai dolgozó (óvoda)

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 7.15 óráig bejelenti az óvodavezetőnek, az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az óvodavezetőnek legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az óvodavezető 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, 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 irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi.

Együttműködik az iskolatitkárral, dajkával a rendelésekkel, a létszámnyilvántartással és a befizetésekkel kapcsolatban.

Biztosítja az óvodai étkezést.

Meghatározott időpontban elszállítja az ételt az óvodába.

Ellenőrzi az étkezők létszámát.

Felelős az óvodában étkezők részére az étel kiosztásáért.

A gyermekcsoport létszámának megfelelő teljes ételmennyiséget kiadja a csoportnak. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repeta-ként” felkínálja azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt megsemmisíti.

A közegészségügyi szempont szerint elmosogatja az edényeket, eszköztároló-szekrényeket, az ételszállító kocsit, a hűtőszekrényt.

A rendezvényeknek megfelelően módosítja az étkezések időpontjait.

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

Felelős a konyhai ételminta szakszerű tárolásáért.

Felelős az ételmezés-egészségügyi szabályok betartásáért.

Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni és az igazolásokat a gazdasági vezetőnek határidőn belül leadni.

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

Vezeti a HACCP által előírt nyilvántartásokat és gondoskodik betartásukról.

Ellenőrzéskor együttműködik a Nemzeti Népegészségügyi Központ munkatársával, és az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.

Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását a gazdasági vezető felé.

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

Elvégzi a konyha naponkénti folyamatos takarítását, a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarítást.

Részt vesz az óvoda takarításában.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

10.14. Takarító - iskola

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

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

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

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

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

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

Főbb tevékenységei, felelőssége:

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

Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket, üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.

Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-eket, csaptelepeket.

A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.

Havonta, aláírás ellenében átveszi az iskolatitkártól a munkája végzéséhez szükséges tisztítószereket.

A felvett takarítószeréért és eszközökért felelősséget vállal.

Évente egy alkalommal munkacipő illeti meg.

Iskolai rendezvényeken intézményvezetői kérésre ügyeletet tart.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

10.14. Takarító - óvoda

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. Munkaterülete az egész óvoda munkaidőben az óvodát csak az óvodavezető, vagy helyettesének engedélyével hagyhatja el.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az óvodavezetőnek legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az óvodavezető 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, anyagi felelősséggel tartozik.

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

A gyermek óvodai magatartásáról, egészségi állapotáról a szülőknek felvilágosítást nem adhat.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Tisztán tartja az óvoda helyiségeit, udvarát. Ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi a hetenkénti illetőleg időszakonkénti nagytakarítási munkálatokat.

Minden nap feltöröl, felporszívózik.

Gereblyézi, felsepri szükség esetén az udvart.

A lehullott leveleket, ágakat gyűjtőhelyre viszi.

Tisztán tartja az utcai, udvari járdákat, illetve a teraszt.

Az óvoda nyitási időpontjára a takarítási munkát az egészségügyi- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően befejezi.

A gyermekek beérkezése után felmossa az öltözőt és az előteret.

Az óvodai textíliákat, – gyermektakarók, konyhai textíliák és babaruhák kivételével – kimossa, vasalja.

Esetenként kimosza és fertőtleníti azokat a takarókat és fektetőket, amelyekre az egészségügyi előírások vonatkoznak.

Gondozza az óvoda virágoskertjét.

Szükség esetén gondoskodik elegendő ivó- és mosdóvízről.

Kezeli a kazánt. Az energiatakarékossági szempontok figyelembevételével, úgy végezza a munkát, hogy a csoportszobák hőmérséklete nyitási időre elérje a 20 C°-ot, de azt ne haladja túl.

Folyamatosan ellenőrzi a fűtésrendszer vízellátást, szükség esetén gondoskodik annak feltöltéséről.

Ellátja a kazánház folyamatos takarítását.

A feladata az egészségügyi helyiségek fertőtlenítése, felmosása, WC-k lemosása, mosdókagylók tisztántartása, törölközők cseréje, szappantartók utántöltése, WC papír kihelyezése.

Évente három alkalommal nagytakarítást kell végeznie a tavaszi, nyári, őszi időszakban (ablakok lemosása, függönyök kimosása, az óvoda helyiségeinek nagytakarítása).

Az intézmény területén található cserepes virágok gondozása.

Munkaterületen észlelt meghibásodások jelentése az óvodavezetőnek, különös tekintettel a játszóudvarra. Munkaterületén a higiéniai előírások, valamint a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.

Hetente kiteszi az elszállítandó hulladékot.

A tisztítószereket az erre kijelölt zárt helyen tartja, gondoskodik beszerzésükről.

Szabadságolás illetve betegség esetén, valamint egyéb indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni, illetve a dajkai munkába besegíteni.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

10.15. 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, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Az óvodában, olyan időpontban jelennek meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az óvodavezetőnek legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az óvodavezető 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.

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

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít. Főbb tevékenységei, felelőssége: A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi. A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt. A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve. A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz. Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek. A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik. A rábízott növények gondozásában részt vesz. A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön. A konyhai teendőkkel megbízott dajkának besegít az étkezések előkészítésében, mosogatásnál. Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja. Közreműködik a csoportszoba átrendezésében, testnevelés foglalkozás előtt szükség esetén feltörli a padlót. Étkezés után, ha szükséges felsepri a lehullott ételmaradékot. Szükség esetén saját csoportjában letörli a port. A mászókéak alatt, hintánál, homokozónál a homokot naponta felássza, szükség szerint locsolja. Szükség szerint segít a hinták, mászókéak és csúszdák felügyeleténél az udvaron, a játszóeszközök meghibásodását ellenőrzi, észleléskor jelenti az óvodavezetőnek. Hetente legalább egyszer felsepri az udvari játéktárolót és babaházat. A nap minden szakában ellátja a gyermekek vécéztetését, ügyel, hogy gyermek a mosdóban egyedül ne legyen. Az arra rászoruló gyermeket esetenként lemossa, tisztába teszi. Fogmosás után kimossa a mosdókagylót, leöblíti a WC-t, feltörli a követ. Pénteken fertőtleníti, kimossa a fogmosó felszerelést. Az öltözőben ebéd után felseper, szükség szerint feltöröl. Hiányzás esetén elvégzi a takarítási munkát. Meghatározott időpontban elszállítja az ételt az óvodába. Ellenőrzi az étkező gyermekek létszámát, létszámot jelent. Elkészíti az uzsonnát, a tízórait. Kiadagolja a csoport létszámának megfelelő mennyiségben a tízórait, ebédet, uzsonnát. A közegészségügyi szempont szerint elmosogatja az edényeket, a szállító- és étkező edényeszköztároló-szekrényeket, az ételszállító kocsit, a hűtőszekrényt.

Gondoskodik az ételmintáról. Elvégzi a konyha naponkénti folyamatos takarítását, a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarítást.

Felelős azért, hogy idegenek a konyhában nem tartózkodhatnak.

Betartja a konyhára vonatkozó HACCP előírásokat.

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

A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.

A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.

A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Különleges felelőssége:

A gyermekek magatartásáról, fejlődéséről a szülőket nem tájékoztathatja. Ez az óvodapedagógus feladata.

A munkatársi értekezleten részt vesz.

Tevékenysége, munkavégzése során felelősséggel tartozik a gyermekek biztonságáért.

A higiéniai szabályokat betartja.

A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

Mindig betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvoda épületének zárása előtt ellenőrzi a nyílászárókat, a csapokat, áramtalanít, bekapcsolja a riasztót.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

11. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján intézményünk 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 nem használunk.

Az elektronikus úton 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. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

11.3. Az intézményben használt nyomtatványok:

Az óvoda által használt nyomtatványok

a felvételi előjegyzési napló,
a felvételi és mulasztási napló,
az óvodai csoportnapló,
az óvodai törzskönyv,
a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Az iskola által használt nyomtatványok:

a beírási napló,
a bizonyítvány,
a törzslap külíve, belíve,
az értesítő (ellenőrző),
az osztálynapló,
a csoportnapló,
az egyéb foglalkozási napló,
a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
az órarend,

a tantárgyfelosztás,
a továbbtanulók nyilvántartása,
az étkeztetési nyilvántartás,
a tanulói jogviszony igazoló lapja - KIR

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

12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Intézményünkben az iskolai – könyvtári feladatokat a helyi nyilvános könyvtár látja el, melyet a megyei könyvtár szolgáltatásainak igénybevételével teljesít. A könyvtár az iskolának közvetlen szomszédságában található.

A könyvtár sajátos eszközeivel, szabad légkörével, személyiségre ható tevékenységével szolgálja az ismeretsajátítást, a tanulást, az önművelést, a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a magatartási problémákkal küszködő tanulók beilleszkedését, a szociális, kulturális hátrányok leküzdését.

A tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése és selejtezése az iskola Tankönyvtári Szabályzata szerint történik.

12.1. Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A tankönyvfelelős közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Feladatai:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását
- előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai tankönyvtár állományába veszi a tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Iskolánk a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskola nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az

időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai tankönyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai tankönyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a tankönyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:
az iskolai tankönyvtárból a 2020/2021-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem és az átvételt aláírással igazoltam.
2021. június 15-ig az iskolai tankönyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik, vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám..... Aláírás
Osztály.....

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket leadni.

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

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskola külön adatbázisban „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- az osztályokba, a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)

- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október- november)

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. Legitimációs záradék

A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzat át a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2020. augusztus 27.

Jelen SzMSz az intézmény fenntartójának, a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SzMSz módosítását kezdeményezheti:

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

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

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

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, Pedagógiai programja, Házi rendje 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 tanári szobájában
- intézményi honlapon

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának, Pedagógiai programjának, Házi rendjének egy példányát az iskola aulájában helyezük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, az iskola nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik és az intézményvezetőtől tájékoztatást kérhetnek.

Az SzMSz-t, a Házi rendet és a Pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

Az óvodapedagógus, pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad tájékoztatást a Pedagógiai programról.

A Házi rend egy példányát az óvodába, iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulóknak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

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

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján:
www.sztistvan-ketsoprony.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 mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának 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 Házi rendet és a Pedagógiai programot,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítőik számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltetésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételenek 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.

A Szervezeti és működési szabályzat 1. számú melléklete az Adatkezelési szabályzat.

Kétsoprony, 2020. augusztus 27.

Szpisjak Lászlóné
intézményvezető

14. RATIFIKÁCIÓS ZÁRADÉKOK

I.

Jegyzőkönyv

A Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület **2020** év **augusztus** hó **27.** napján 100 % arányban elfogadta.

1.	Ancsin-Szél Emese Bernadett	
2.	Beles Noémi	
3.	Eke Mihályné Salamon Judit	
4.	Gajdács Krisztina	
5.	Kaczkó Pálné	
6.	Petrovszkiné Szigeti Éva	
7.	Ráfi Krisztina	
8.	Remes Lászlóné Áchim Judit	
9.	Szabóné Szász Katalin	
10.	Szatmáriné Balogh Erika	
11.	Szpisjak Lászlóné	
12.	Tóth Erika	
13.	Völgyi Sándor	
14.	Völgyi Sándorné	

II.

Jegyzőkönyv

A Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát az óvodai és iskolai szülői közösség véleményezte.

Kétsoprony, 2020. augusztus 26.

.....
az óvodai szülői közösség képviselője

.....
az iskolai szülői közösség képviselője

III.

Jegyzőkönyv

A Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a tanulói közösség véleményezte.

Kétsoprony, 2020. augusztus 26.

.....
tanulói közösség képviselője

