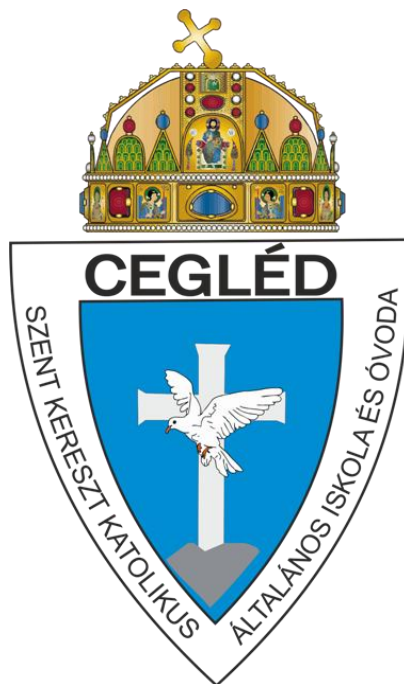




Intézmény neve: **Szent Kereszt Katolikus
Általános Iskola és Óvoda**

Szabályzat típusa: **Szervezeti és működési szabályzat
2022**

Intézmény címe: 2700 Cegléd, Pesti út 2-4.

Intézmény OM-azonosítója: 037300



EGYHÁZMEGYEI KATOLIKUS ISKOLÁK FŐHATÓSÁGA

H-2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Postacím: H-2601 Vác, Pf. 87.

Telefon: +36 27/814-100

Web: www.ekif-vac.hu

Ikt.sz.: 8665/119/21/2022

Ügyintéző: Pauluszné Tóth Anna

E-mail: pauluszne.anna@ekif-vac.hu

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat
fenntartói jóváhagyása

Melléklet: A Szent Kereszt Katolikus
Általános Iskola és Óvoda szervezeti és
működési szabályzata

FENNTARTÓI HATÁROZAT

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (székhely: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.; a továbbiakban: Fenntartó) nevében a **Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda** (székhely: 2700 Cegléd, Pesti út 2-4.; OM azonosító: 037300; a továbbiakban: Intézmény) intézményvezetője által hitelesített, 2021. november 18. napján a nevelőtestület által elfogadott szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ)

jóváhagyom.

A fenntartói jóváhagyással érvényessé vált SZMSZ nyilvánosságáról a hatályos jogszabályoknak megfelelően az Intézmény vezetése köteles gondoskodni.

INDOKOLÁS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 32. § (1) bekezdésének i) pontja alapján, ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy vallási egyesület tartja fenn, a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-t az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján nyilvánosságra kell hozni.

Vác, 2022. május 31.




Schmeczi Zoltán
EKIF főigazgató



A Szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékletét képező adatkezelési szabályzatot a Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda igazgatójaként jóváhagyom.

Cegléd, 2022. május 30.

Sági Anikó
igazgató



A Szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékletét képező adatkezelési szabályzatot a fenntartó jóváhagyta.

Vác, 2022. május 31.

Selmeczi Zoltán
főigazgató



TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	8
1.1 A szabályzat célja	8
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, FELADATAI	8
2.1 Intézményi adatok.....	8
2.2 Az intézmény munkarendje és feladatai	9
2.3 Az intézmény egyéb jellemzői	10
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....	12
3.1 Az intézmény jogköre	12
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	12
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13
4.1 Szervezeti ábra	13
4.2 Az intézmény vezetője.....	15
4.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársai	16
4.4 Tagintézmény-vezető (tagóvoda, tagiskola).....	17
4.5 Az iskolai intézményvezető-helyettesek	19
4.6 Gazdasági vezető	19
4.7 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén.....	21
a helyettesítés rendje	21
5. NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK ÉS JOGOK	21
5.1 Intézményi nevelőtestület.....	21
5.2 Nevelőtestületi feladatok és jogkörök	22
5.3 Az óvoda nevelőtestülete.....	22
5.4 Az iskola nevelőtestülete.....	22
5.5 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok.....	23
5.6 Pedagógusok szakmai munkaközösségei	24
5.7 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	26
5.8 A vezetők, nevelőtestület és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	26
rendje, formái.....	26
6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK	27
6.1 Az óvoda és iskolaközösség	27
6.2 A munkavállalói közösség.....	27
6.3 A szülői szervezet	27
6.4 A diákönkormányzat.....	28
6.5 Az osztályközösségek.....	29

6.6 Óvodai csoport	30
7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	30
7.1 Alapító okirat	31
7.2 Pedagógiai és nevelési program	31
7.3 Éves munkaterv	31
7.4 Házi rend	32
7.5 Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok és azok hitelesítési rendje	32
8. AZ ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE.....	33
8.1 Az intézmény általános rendje	33
8.2 Nyitva tartása	34
8.3 A bent tartózkodás rendje, kilépés rendje	34
8.4 Látogatási rend	35
8.5 A vezetők munkarendje.....	36
8.6 Az óvodai alkalmazottak munkarendje	36
8.7 A nevelési év helyi rendje.....	36
9. AZ ISKOLÁK MŰKÖDÉSI RENDJE	36
9.1 Az intézmények általános rendje	37
9.2 Nyitva tartása	37
9.3 Látogatási rendje	38
9.4 A vezetők munkarendje.....	39
9.5 Pedagógusok munkarendje	39
9.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	41
9.7 Tanítási órák rendje, időtartama	41
9.8 Az órák közti szünetek rendje, időtartama.....	42
9.9 A tanulók bent tartózkodása és kilépésének rendje	43
9.10 A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör	43
9.11 A tanév helyi rendje.....	44
9.12 Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	44
10. A LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI RENDJE	47
10.1 Alkalmazottak és tanulók helyiség használata	47
10.2 Berendezések és felszerelések használata	48
10.3 Bérbeadási rend	48
10.4 Karbantartás és kártérítés	49
10.5 Az intézmény vagyonvédelme	49
11. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	49
11.1 Az óvodai felvétel rendje: óvodai jogviszony létesítésének rendje	49

11.2	A gyermek távolmaradására és mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	52
12.	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	52
12.1	A tanulói hiányzás kezelésének szabályai.....	52
12.2	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárásrészletes szabályai	54
12.3	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	55
13.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	56
13.1	Az ellenőrzés célja	56
13.2	Az ellenőrzési ütemterv.....	56
13.3	A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	56
13.4	A belső ellenőrzésre jogosult személyek és feladatai	57
13.5	A belső ellenőrzés fő területei.....	58
13.6	Az ellenőrzés formái	59
13.7	A gyakornok mentorálása.....	59
14.	A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	59
14.1	Szülői jogok.....	59
14.2	Szülők kötelességei.....	60
14.3	Szülők tájékoztatása	60
15.	TÁJÉKOZTATÁS.....	62
15.1	Alapdokumentumok nyilvánossága	62
15.2	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	62
15.3	Az iskola honlapja	62
15.4	Hirdetmények kezelése	62
16.	A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	62
16.1	A hagyományápolás célja és feladatai.....	62
16.2	Az intézmény által használt jelképek.....	63
16.3	Iskolai egyenruha.....	64
16.4	Iskola évkönyve	64
16.5	Iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények	64
16.6	Az óvodai intézményegység hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatai.....	65
17.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK, A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE	65
18.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	66
18.1	Az intézmény külső kapcsolatai.....	66
18.2	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje.....	67
18.3	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal	68
18.4	A fenntartóval való kapcsolat.....	68

19.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	69
19.1	Balesetek megelőzése érdekében hozott rendelkezések	69
19.2	A gyermek/tanulói balesetek bekövetkezése esetén ellátandó feladatok	70
19.3	Fertőzések, betegségek terjedésének megelőzése érdekében hozott intézkedések	71
19.4	Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok (intézmény)	71
19.5	Az óvodai egészségügyi ellátás rendje	72
19.6	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	73
19.7	Dohányzással kapcsolatos előírások.....	74
20.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSÉRE HOZOTT INTÉZKEDÉSEK	74
20.1	Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény.....	74
20.2	Teendők bombariadó esetén	76
21.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	77
21.1	Az iskolai könyvtár működésének célja, működésének feltételei	77
21.2	Az iskolai könyvtár gazdálkodása	78
21.3	Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai	78
21.4	Az iskolai tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos feladatok.....	79
21.5	Nyilvántartás	79
21.6	Károkozás	79
21.7	Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása	79
21.8	A könyvtár szolgáltatásai.....	79
21.9	A könyvtár használói köre	80
21.10	A könyvtárhasználat szabályai, elvárt magatartás	80
21.11	Iskolai könyvtár a tagiskolában	81
22.	ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	82
22.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	82
22.2	A szabályzat hatálya	82
22.3	Az SZMSZ jogszabályi alapja	82
	FÜGGELÉK.....	90

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

1.1 A szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, FELADATAI

2.1 Intézményi adatok

Alapító neve, székhelye:	Váci Egyházmegye Ordináriusa 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
Fenntartó neve, székhelye:	Szent Mihály Intézményfenntartó 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
Működtető neve, székhelye:	Szent Mihály Intézményfenntartó 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
Intézmény hivatalos neve:	Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Rövid neve:	SZ.K.K.I.Ó.

OM azonosítója:	037300
Intézmény típusa:	Többcélú köznevelési intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény: óvoda, általános iskola
Székhelye:	2700 Cegléd, Pesti út 2-4. (általános iskola)
Tagintézményei:	Magyarok Nagyasszonya Katolikus Tagóvoda 2700 Cegléd, Eötvös tér 6. Gábor Áron Tagiskola 2755 Kocsér, Kossuth L. u. 14.
Telephelyei:	2700 Cegléd, József Attila u. 16. (ebédlő), 2755 Kocsér, Szent István tér 11. (tornacsarnok)

Feladatellátási helyek maximális gyermek/tanuló és csoport/évfolyamszáma		
Feladatellátási hely	Felvehető maximális gyermek/tanuló létszám	Csoport/évfolyam szám
Óvoda (Eötvös tér)	180 fő	6
Iskola (székhely)	650 fő	8
Iskola (tagiskola)	200 fő	8

Ha a feladatellátási helyre megállapított tanulói létszám meghaladja a 27 főt, és biztosított az eszközjegyzékben szereplő berendezés, akkor a fenntartó engedélyezheti a létszám túllépését.

Óvoda: A feladatellátási helyeken a csoportszobák férőhelyeinek meghatározását a 2 négyzetméter/ fő szabvány határozza meg. A Fenntartó engedélyezheti a 25 fő átlépését csoportszobák esetében.

2.2 Az intézmény munkarendje és feladatai

Az oktatás munkarendje: nappali

Alapfeladatai:

- óvodai nevelés,
- általános iskolai nevelés-oktatás,

- a többi gyermekkel/tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása (nappali munkarend), maximum: a mindenkori iskolai és óvodai létszám 5 %-a

Ellátandó egyéb tevékenységei:

TEÁOR 8510 Iskolai előkészítő oktatás

TEÁOR8891 Gyermekek napközbeni ellátása

TEÁOR5629 Egyéb vendéglátás

TEÁOR9491 Egyházi tevékenység

TEÁOR6820 Saját tulajdonú ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

TEÁOR9101 Könyvtári tevékenység

TEÁOR9319 Egyéb sporttevékenység

2.3 Az intézmény egyéb jellemzői

2.3.1 Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata, használata

Székhely intézmény

Hosszú bélyegző: *Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

2700 Cegléd, Pesti út 2-4., OM 037300

Körbélyegző: *Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

2700 Cegléd, Pesti út 2-4., középen Magyarország címere

Tagiskola

Hosszú bélyegző: *Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

Gábor Áron Tagiskola

2755 Kocsér, Kossuth L. u. 14., OM azonosító: 037300

Körbélyegző: *Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

Gábor Áron Tagiskola

2755 Kocsér, Kossuth L. u. 14., középen Magyarország címere

Tagóvoda

Hosszú bélyegző: *Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

Magyarok Nagyasszonya Katolikus Tagóvoda

2700 Cegléd, Eötvös tér. OM 037300

Körbélyegző: *Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

Magyarok Nagyasszonya Katolikus Tagóvoda

2700 Cegléd, Eötvös tér 6., OM 037300, középen Magyarország címere

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban jogosultak a dolgozók:

a főigazgató minden ügyben, a tagintézmények vezetői és az főigazgató-helyettesek tanügyigazgatás ügyben. A gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár, a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi értesítő iratba való beírásakor.

Az intézmény cégszerű aláírására a főigazgató és a főigazgatóhelyettesek jogosultak.

2.3.2. Elérhetőségek

Székhelyintézmény iskola:

Telefon: 06-53-311-990; 06-30/463-8805

E-mail: titkarsag@szkkio.hu

Tagiskola:

Telefon: 06-53-359-097

E-mail: iskola@qaboraron-kocser.edu.hu

Tagóvoda:

Telefon: 06-53-311-295

E-mail: katolikusovi@szkkio.hu

Honlap: szkkio@szkkio.hu

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1 Az intézmény jogköre

Az intézmény önállóan gazdálkodó jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény a fenntartó által elfogadott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önállóan gazdálkodik.

Az intézményi ingatlanok tulajdonosi jogviszonyát az Alapító Okirat és a Működési engedély tartalmazza. Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a tulajdonos hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági vezető érvényesítésre, a gazdasági ügyintézők a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.

Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. Ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben, vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak szerint.

ÁFA alanyiság: az iskola ÁFA körbe tartozik. Az intézmény, vállalkozási tevékenységet

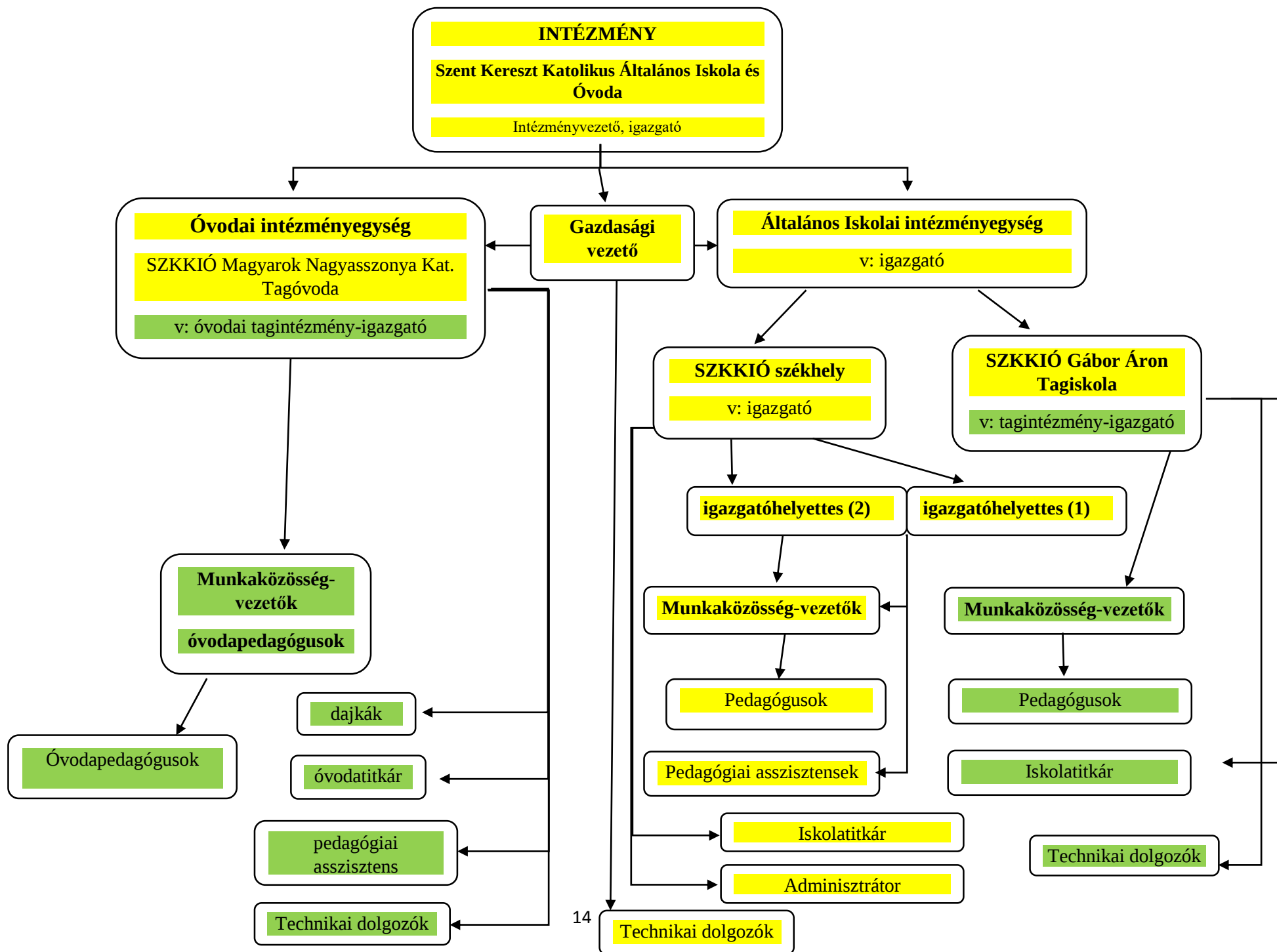
nem folytat.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1 Szervezeti ábra

Sárga: főigazgatói jogkör közvetlen érvényesítése.

Zöld: főigazgatói jogkör érvényesítése tagintézmény-igazgatókon keresztül.



4.2 Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője a főigazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény Alapító Okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

- 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 a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Az intézmény képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottjára.
- Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit.
- Biztosítja a gyermekek és 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,
- az intézményi szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek (székhelyi és intézményi) 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 biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,

Munkáltatói jogok:

- alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,

Felelős:

- a nemzeti, egyházi és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- az intézmény évkönyvének és honlapjának szerkesztéséért,
- a minisztérium és az oktatási hatóságok részére jelentések elkészítéséért,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- az iskolával kapcsolatos sajtóügyek és publikációk engedélyezése,
- bel- és külföldi kiküldetés engedélyezése.

Javaslattevés: kitüntetések adományozására.

4.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

A vezetőség feladata: irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket. Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Az intézmény igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- tagintézmény-igazgatók (2 fő),
- az főigazgató-helyettesek (2 fő),
- a gazdasági vezető (1 fő).

Az intézmény vezetőségei:

- ceglédi iskola (székhely) vezetősége
- kocséri iskola (tagintézmény) vezetősége
- ceglédi óvoda (tagintézmény) vezetősége

Az intézmény vezetősége rendszeresen, havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit a főigazgató, tagintézmény-igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A kibővített vezetőség:

Az intézményvezető munkáját a közvetlen munkatársain kívül a munkaközösség-vezetők, ill. a feladatfelelősök/témafelelősök/projektgazdák segítik. Részvételükkel a vezetőség havonta, ill. szükség

szerint megbeszélést tart. Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. A kibővített vezetőség üléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti le.

A ceglédi iskola vezetőségének a tagjai:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek,
- a gazdasági vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- a diákönkormányzat vezetője,
- az üzemi tanács elnöke,
- ÖTM önértékelés támogató munkacsoport vezetője (időszakos)

A kocséri iskola vezetőségének a tagjai:

- a tagintézmény-igazgató,
- a munkaközösség-vezetők.

Az óvoda vezetőségének tagjai:

- a tagóvoda vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői és a minőségbizottság koordinátora.

4.4 Tagintézmény-igazgató (tagóvoda, tagiskola)

A tagintézmény-igazgató munkáját a jogszabályok, a főigazgató, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a főigazgató kinevezésének időtartamára történik. A tagintézmény-igazgató megbízását a tagintézmény tantestülete véleményének kikérésével a főigazgató adja.

Felelős:

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, dönt a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli a tagintézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Biztosítja:

- a tagintézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit.

- a gyermekek és tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket.
- Gondoskodik arról, hogy a tagintézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a tagintézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- a tagintézményi szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a tagintézmény nevelőtestületének vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a tagiskolában a tantárgyfelosztás elkészítése,
- figyelemmel kíséri a tagintézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit, és az adatszolgáltatásokat határidőre teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító-, osztályozó vizsgákat, a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodnak helyettesítésükről,
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a tagintézményi nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben javaslattétel és döntés,
- feladata a székhely (Cegléd, Pesti út 2-4.) részére jelentések elkészítése,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben javaslattétel és döntés,
- besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében javaslattétel és döntés,

Javaslattétel:

- alkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére.
- kitüntetések adományozására

Felelős:

- a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- a tagintézmény sajtómegjelenéseiért és honlapjának szerkesztéséért,
- másodállásra, mellékfoglalkozásra javaslattétel és engedélyezés,
- továbbtanulás javaslattetele és engedélyezése,

- bel- és külföldi kiküldetés javaslattetele és engedélyezése.

4.5 Az iskolai intézményvezető-helyettesek

A főigazgató és a tagintézmény-igazgatók munkáját **főigazgató-helyettesek** segítik.

A főigazgató-helyettesek megbízását,- a tantestület és a tagintézmény-vezetők véleményének kikérésével- az igazgató adja.

Főigazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet, megbízásuk határozott időre szól. A főigazgató és a tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén helyettesítik a főigazgatót és a tagintézmény-igazgatót.

Jogaik és kötelességeik:

- az iskolákban: részt vesznek a tantárgyfelosztás megtervezésében,
- figyelemmel kísérik az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit, és az adatszolgáltatásokat határidőre teljesítik,
- szervezik és lebonyolítják a javító-, osztályozó vizsgákat, a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodnak helyettesítésükről,
- az igazgatóval, tagintézmény-vezetővel együtt ellenőrzik az oktatási dokumentumban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, a törzslapok és naplók vezetését,
- ellenőrzik a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogkörük kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanórák látogatására, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kísérik az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátják azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az igazgató, tagintézmény-vezető megbízza őket.

4.6 Gazdasági vezető

Az iskola gazdasági vezetőjét az iskola főigazgatója nevezi ki, megállapítja illetményét, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának. Az iskola főigazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodás területén. Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az

azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a számviteli törvény szerinti, maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége:

- felelős a gazdasági egység számviteli törvényében előírt számlatükreinek elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős a tárgyévi költségvetés jogszerű elkészítéséért, annak maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az adózás rendjéről szóló jogszabályokban előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi jogszabály-módosításról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját, gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra.
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a számviteli és adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat, és azokat az igényeknek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a számviteli és adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat, és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen (folyamatba épített ellenőrzés).

4.7 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távollétében, akadályoztatása esetén a főigazgató- helyettes (1) látja el a főigazgató helyettesítését. Az intézményvezető és a főigazgató-helyettes (1) együttes távollétében, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes (2) látja el a főigazgató helyettesítését. Az főigazgató-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az főigazgató-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a főigazgató-helyettesek felhatalmazását. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Ennek megtétele hiányában a főigazgató-helyettes (1) látja el a feladatot.

A főigazgató és főigazgató- helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés az általuk megbízott középszintű vezető (munkaközösség-vezető) feladata. A megbízást az érintett helyettesítő és a dolgozók tudomására kell hozni.

Az *óvodai intézményegység* vezető távolléte esetén a helyettesítés a következőképpen történik: munkaközösség vezetők, következő lépcsőfok az intézményben legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező alkalmazott óvodapedagógus jogosult intézkedni.

A *tagintézmény-igazgató* távolléte vagy akadályoztatás esetén feladatait megbízás alapján a felső tagozatos munkaközösség-vezető, távolléte esetén az alsó tagozatos munkaközösség- vezető látja el. A megbízást az érintett helyettesítő és a dolgozók tudomására kell hozni.

5. NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK ÉS JOGOK

5.1 Intézményi nevelőtestület

Az intézményünkben a következő nevelőtestületek működnek egymás mellett: általános iskolai nevelőtestület a székhelyintézményben és a tagiskolában, valamint óvodai nevelőtestület a tagóvodában. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szervei.

5.2 Nevelőtestületi feladatok és jogkörök

A nevelőtestületek jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösségek gyakorolják a jogokat, és tagjai hajtják végre a feladatokat, a következőkben:

- pedagógiai és nevelési program feladatainak minőségi megvalósítása.
- a gyermekek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása.
- a gyermekek személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése.
- a szülők, az alkalmazottak, a gyerekek emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása.
- a közösségi élet szervezése, a hagyományok ápolása, őrzése.
- a környezeti és egészségre nevelési program megvalósítása.
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Az összevont nevelőtestület döntési jogköre:

- az alábbi dokumentumok véleményezése, elfogadása: Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, Továbbképzési Program, Beiskolázási Terv, Önértékelési Program, Önértékelési Intézkedési Terv.
- az egész intézmény érintő átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben;
- saját feladatainak, és jogainak részleges átruházása;
- véleményalkotás szervezet átalakításban.

5.3 Az óvoda nevelőtestülete

Az óvoda nevelőtestületét a foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. Önálló döntési jogkörrel rendelkezik az alábbi ügyekben.

- óvodai nevelési program és óvodai házirend elfogadása és módosítása, ü
- a nevelési év előkészítése az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda éves munkájának értékelésére
- egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

5.4 Az iskola nevelőtestülete

Az általános iskolai nevelőtestület tagjai: az általános iskolai feladatellátási helyen tanító, feladatot ellátó pedagógusok.

Az általános iskolák nevelőtestületének döntési jogköre:

- az általános iskola házirendjének elfogadása, módosítása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- az iskolát érintő átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása.
- egyetértési joga az általános iskolában működő diákönkormányzat működési rendjéhez,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,

Az általános iskolák nevelőtestülete véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- tantárgyfelosztás elfogadásakor,
- az iskola beruházási és felújítási terveinek meghatározásában,
- az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A **tagiskola** vonatkozásában a fenti jogkörökkel a tagiskola nevelőtestülete rendelkezik.

5.5 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestületek feladataik ellátására számos értekezletet tartanak. Az értekezletek egy részét a nevelési év éves munkaterve és az iskolai munkaterve rögzíti. Az alább rögzített nevelőtestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól- indokolt esetben- a főigazgató adhat felmentést. Az óvoda és az általános iskolák nevelőtestülete külön-külön értekezhet saját ügyeiben.

A nevelőtestület **döntést igénylő értekezletein** jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint az értekezleten végig jelen lévő 2 hitelesítő személy ír alá. Csatolni kell hozzá a jelenléti ívet. A nevelőtestület döntését nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A döntés akkor érvényes, ha a jelenlévők 50%-a plusz egy fő elfogadta az előterjesztést. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot hoz létre a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén, az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a tagok kétharmad része jelen van. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazói jogkörrel.

A **döntést nem igénylő értekezletekről** emlékeztetők készülnek, amelyek az iktatott iratanyagba kerülnek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító rendeletek, határozatok értelmezése céljából

Alkalmazotti értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő kérdésben, az intézmény valamennyi dolgozóját érinti. Az alkalmazott értekezletet intézményegységenként is össze lehet hívni.

Az óvodai értekezletek:

Időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, az óvodavezető vezeti le.

- nevelési év nyitóértekezlet
- tájékoztató és munkaértekezlet,
- nevelési év záróértekezlet.

Az iskolai nevelőtestület értekezletei:

Időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, az igazgató, ill. tagintézmény-igazgató vezeti le.

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezletek (éves munkaterv szerint)
- tanévzáró értekezlet,

5.6 Pedagógusok szakmai munkaközösségei

A szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösséget működtetnek. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított és az igazgató által jóváhagyott, az aktuális tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Tevékenységüket összehangolják, egymással rendszeresen konzultálnak. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatait figyelembe véve az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskola vezetőségének tagjaiként rendszeresen vezetői értekezleten vesznek részt. Az itt kapott információkról a munkaközösségek tagjait munkaközösségi megbeszéléseken tájékoztatják.

A székhely iskolában működő szakmai munkaközösségek:

- *Alsós évfolyamon tanítók munkaközössége*

Tagjai: az iskola 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok

- ***Napközis munkaközösség***

Tagjai: a napköziben tanító pedagógusok

- ***Humán munkaközösség***

Tagjai: szaktanárok (hittan, magyar, történelem, ének-zene, rajz, hon- és népismeret, tánc és dráma, média és az iskolai könyvtár vezetője

- ***Reál munkaközösség***

Tagjai: szaktanárok (matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika, természetismeret, testnevelés)

- ***Idegen nyelvi munkaközösség***

Tagjai: angol, vagy német nyelvet tanító szaktanárok és tanítók

- ***Hitéleti munkaközösség***

Tagjai: a pasztorális csoport vezetésével megbízott vezető és a főigazgató.

A tagiskolában működő szakmai munkaközösségek:

- ***Alsó tagozatos munkaközösség***

Tagjai: az alsó tagozaton tanító tanítók, napközis nevelők

- ***Felső tagozatos munkaközösség***

Tagjai: a felső tagozaton tanító tanárok, napközis nevelők

Az óvodában működő szakmai munkaközösségek:

- ***Néphagyomány éltető munkaközösség***

Tagjai: minden óvodapedagógus

- ***Pasztorális csoport***

Tagjai: a pasztorális csoport vezetésével megbízott vezető és a tagintézmény-igazgató.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,

- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

5.7 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Önértékelés támogató munkacsoport

Vezetője a főigazgató által megbízott pedagógus, akinek feladata, hogy a munkacsoport segítségével az intézményben folyó pedagógus önértékelési és tanfelügyeleti feladatok, a törvénykezésnek megfelelően menjenek végbe. Feladatuk: a változások nyomon követése, a pedagógusok informálása, valamint az intézményi belső értékelési programban foglaltak végrehajtásának felügyelete és irányítása, rendszeres kapcsolattartás az igazgatóval. A munkacsoport tagjai, a vezetőség és a csoportvezető javaslatainak figyelembe vételével az igazgató által megbízott pedagógusok. Működésüket az 5 éves és az évente megújuló belsőértékelési terv szabályozza. A munkacsoportba a tagiskola és az óvodai tagintézmény 1-1 tagot delegál.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

5.8 A vezetők, nevelőtestület és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

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

A kapcsolattartás fórumai: az intézményvezetés ülései, a nevelőtestület munkaértekezletei, kibővített vezetői értekezletek, munkaközösségi értekezletek, megbeszélések meghívott munkatársakkal.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a tanári és nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus levelező rendszeren keresztül értesíti a nevelőket. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy a munkaközösség vezető útján közölhetik az intézményvezetéssel.

6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

6.1 Az óvoda és iskolaközösség

Az óvoda és iskolaközösség: az intézmény gyermekeinek, tanulóinak, azok szüleinek, valamint az óvodában és iskolákban foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

6.2 A munkavállalói közösség

Az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló alkalmazottak közössége.

6.3 A szülői szervezet

Az intézményben iskolaszék és intézményi tanács nem működik, a szülők képviselőtét a szülői szervezet látja el. Önálló szülői szervezet működik minden intézményegységben, működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető és a főigazgató gondoskodik feladatellátási helyén. Az osztályok/csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba/csoportba járó gyermekek szülei alkotják, akik a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes

Az osztályok/csoportok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban/csoportban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola/óvoda vezetőségéhez.

Az iskolai/óvodai szülői szervezet (közösség) választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai/óvodai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

- pénztáros

Az iskolai/óvodai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola/óvoda igazgatójával tart kapcsolatot. A szülői szervezet (közösség) választmánya akkor határozatképes, ha azon a választmányi tagok több mint 50 százaléka jelen van. Amennyiben ez nem biztosított, az adott döntés meghozatalára a választmányt újból össze kell hívni. Az újból összehívott választmány – ha az elnök vagy az elnökhelyettes jelen van – a jelenlevők számától függetlenül határozatképes. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői szervezet (közösség) választmányát az óvoda vezetőjének, az iskola főigazgatójának, a tagiskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai/óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyermekeket/tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, minőségirányítási programját, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a szülőkkel és a tanulókkal, óvodás gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6.4 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok tartalmazzák. Véleményezési jogköre kiterjed:

- az iskolai szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend és
- az éves munkaterv elfogadása előtt.

A székhely iskolában és a tagiskolában önálló diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.

A diákönkormányzatot segítő tanár

- Elősegíti az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatását, illetve hogy véleményalkotási és egyetértési jogát a diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban előírtak szerint gyakorolhassa.
- Szükséghez képest, legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Megszervezi az igazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztatóját.
- Feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése.
- A demokratikus iskolai közélet, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.
- Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Szervezi és irányítja a diákközgyűlés összehívását, lebonyolítását.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését.
- Személyesen vagy kollégák, szülő bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
- Szükség szerint képviseli a diákönkormányzat érdekeit.

6.5 Az osztályközösségek

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja, választhatja meg:

- osztálytitkár, aki egyben képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségében,
- további 1 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,
- tantárgyi felelősök.

6.6 Óvodai csoport

A tagóvodában, az azonos évfolyamra járó, /homogén életkorú/ gyermekek közös óvodai csoportot alkotnak. Az óvodai csoportotok vezetését, minden óvodai csoportban, két-két óvodapedagógus látja el, havonta váltott műszakban. Az óvodapedagógusokat a csoportvezetői feladattal az tagintézmény-igazgató bízta meg, óvodapedagógusi tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését az alábbi alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- Tantárgyfelosztás (tanévenként)
- Helyi tanterv
- A tanév munkaterv (intézményegységenként)
- Az éves beszámoló (intézményegységenként)
- Továbbképzési Program (5 évente, intézményegységenként)
- Beiskolázási Terv (tanévente)

Egyéb szabályzatok:

- Honvédelmi Intézkedési Terv
- Adatkezelési Szabályzat

Egyéb belső szabályzatok:

- Önértékelési Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Helyi Értékelési Szabályzat
- Pénzügyi Szabályzatok:
- Pénzkezelési Szabályzat

- Önköltség-számítási Szabályzat
- Eszközök- és Források Leltározási Szabályzata
- Eszközök- és Források Értékelési Szabályzata
- Gazdasági Ügyrend
- Bizonylati Szabályzat
- Munkaügyi Szabályzat
- Javadalmazási Szabályzat
- Irattározási Szabályzat

Munka- és Tűzvédelem:

- Tűz-, Balesetvédelmi és Munkavédelmi Szabályzat

7.1 Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

7.2 Pedagógiai és nevelési program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá az óvodavezetői irodában olvasható az intézmény honlapján. Az intézményvezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

7.3 Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a kitűzött nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, felelőseit és a határidők megjelöléseit.

Az intézmény éves munkatervét, a munkaközösség-vezetők egyetértésével, a vezetőség készíti el, az igazgató irányítása mellett. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. Elfogadására a tanévnyitón kerül sor, véleményezési jogkör illeti meg a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot.

Az óvodai nevelési év éves munkatervét a munkaközösség-vezetők egyetértésével a vezetőség készíti el, az óvodai nevelőtestület bevonásával. Elfogadására a nevelési év nyitóértekezletén kerül sor. A szülői szervezet véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az éves munkatervhez, a fenntartó jóváhagyása szükséges. Tartalmazza:

- a tanév beosztását és a szakminiszter által rendeletben meghatározott fontosabb iskolai dátumokat,
- a tanítás nélküli munkanapokat és felhasználásuk rendjét,
- az iskolai/óvodai ünnepségek időpontját,
- a tanulmányok alatti vizsgák időpontjait (osztályozó- és javítóvizsgák),
- pedagógusminősítésekkel, tanfelügyelettel és intézmény ellenőrzéssel kapcsolatos előre tervezhető dátumokat
- a DÖK munkájával kapcsolatos dátumokat,
- a tervezett események, rendezvények és versenyek időpontját.

7.4 Házirend

A gyermekek óvodai és iskolai életrendjével kapcsolatos rendelkezések gyűjteménye, amely tartalmazza a gyermek jogok és kötelességek gyakorlásához szükséges szabályokat. A házirendet az intézmény nevelőtestületei fogadják el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. A tanév kezdetén, az osztályfőnökök ismertetik tartalmát a tanulókkal, valamint szülői értekezleteken a szülőkkel. Óvodába lépés előtt, az első szülői értekezleten, szintén megismerhetik a szülők a házirend tartalmát. A házirend nyilvános (honlap, kézhez kapják).

7.5 Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok és azok hitelesítési rendje

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány (pl. bizonyítvány)
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány (pl. tanulmányok alatti osztályozó vizsga jegyzőkönyve)
- elektronikus okirat
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány (. elektronikus osztálynapló)

Az iskolai nyomtatványok az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények megtartásával elektronikusan is elkészíthetők és tárolhatók. A nyomtatásra a főigazgató ad utasítást. A hitelesítés kizárólag a főigazgató jogköre.

Elektronikus formában nyilvántartott dokumentumok: pedagógiai program, SZMSZ, házirend, tantárgyfelosztás, OSA-statisztika ki kell nyomtatni a biztonsági mentést követően. Ezen dokumentumok hitelesítésére kizárólag az intézmény vezetője jogosult.

Az óvodai csoportnapló: a nevelőtestület által szerkesztett, elektronikusan előállított, majd kinyomtatott hivatalos óvodai pecséttel, az óvodavezető aláírásával hitelesített, papíralapú nyomtatvány.

Az e-napló: digitálisan előállított és tárolt adatként kezelendő. Az adatokat az iskolatitkár, valamint az igazgatóhelyettes viszi be az iskola szerverébe. A tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a mulasztásokat, valamint a tanulók magatartására vonatkozó bejegyzéseket tároljuk. Évente egy alkalommal naplókivonatot nyomtatunk ki, melyet az osztályfőnökök és a főigazgató hitelesítenek. A biztonságos adattárolás miatt külső winchesteren, eKréta-ban is tároljuk az adatokat.

8. AZ ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1 Az intézmény általános rendje

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron minden alkalmazott kötelezettsége:

- a katolikus keresztény értékrend megtartása és erősítése,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges szakmai anyagokkal,
- betartani a munka-és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket,

Az óvoda minden alkalmazottja, a gyermekek és szüleik felelősek:

- védeni a közösségi tulajdont, megőrizni az óvoda rendjét és tisztaságát,
- az intézményi védő, óvó előírások betartásáért,
- a tűz-, és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető, illetve az óvodatitkár irodájában történik.

Az óvoda helyiségeit, berendezéseit, eszközeit, felszerelését magáncélra csak az óvodavezető engedélyével lehet használni.

8.2 Nyitva tartása

Az óvoda épülete nevelési időben hétfőtől - péntekig reggel 6:00 órától, délután 17:00 óráig tart nyitva. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Az óvodában reggel 6:00 órától 7:00 óráig ügyelet működik, összevont csoportban az erre kijelölt teremben. Az ügyeletes óvodapedagógus köteles a rábízott épületben a házirend alapján a gyermekek magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A pedagógiai célú foglalkozások ideje alatt a gyerekekkel óvodapedagógusok (illetve meghatározott időben a sajátos nevelési igényű gyerekekkel gyógypedagógus, a BTMN-es gyerekekkel fejlesztő pedagógus) foglalkozik. A gyermekfelügyeleti időszakokban a gyermekek felügyeletét pedagógiai asszisztens, dajka is elláthatja. Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg.

Érkezéskor a gyermeket a csoportszoba ajtajában adja át a csoportos óvodapedagógusnak, elvitelkor az óvodapedagógustól veszi át. Csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb.)

8.3 A benntartózkodás rendje, kilépés rendje

A gyermekek felnőtt kísérelével érkezhetnek, illetve felnőttel távozhatnak az óvodából. Óvodás testvérüket kiskorú gyermekek csak a gondviselő szülő írásbeli nyilatkozata alapján hozhatja és viheti óvodába. Idegen személynek csak a szülő írásbeli engedélyével adunk oda gyermeket. Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusnak, ill. óvodai dolgozóknak. Távozáskor az óvodapedagógusnak jelezve vihetik haza a gyermeket.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. /heti rendet, napirendet a csoportnaplók tartalmazzák/.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- betartani a házirendet
- megőrizni az intézmény rendjét és tisztaságát,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.
- a munkavállalónak munkaképes állapotban tartózkodni a munkahelyén (alkohol, kábítószer befolyásoltságtól mentesen, megfelelő öltözetben).

8.4 Látogatási rend

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy
- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére, és óvónői felügyeletre történő átadásig
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, a távozásra szükséges időpontig.

Külön engedély és felügyelet melletti tartózkodás szabályai:

- Az óvodában való tartózkodásra engedélyt csak az óvodavezető, vagy engedélyével az óvodapedagógus adhat, ellenkező esetben, jogviszonyban nem állók, nem tartózkodhatnak az intézményben.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben. Pl.: nyílt napok, családi napok stb.
- Az óvoda területén sem a dolgozók, sem más ügynökök kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

8.5 A vezetők munkarendje

Szorgalmi időben hétfőtől – péntekig az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8⁰⁰ és délután 16⁰⁰ óra között az óvoda vezetőjének, vagy a vezetőség egyik tagjának, az intézményben kell tartózkodnia.

Rendkívüli esetben a helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell eljárni, az óvodavezető haladéktalan értesítésével.

8.6 Az óvodai alkalmazottak munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg a törvényi előírásokat figyelembe véve. A konkrét napi időbeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

Az átfedési idő az óvoda az a naponta visszatérő intenzív szakasza, amelyben a kisgyermek ellátását képező feladatok egy óvodapedagógus által nem teljesíthetők.

Az átfedési idő tartamának indokai:

- pedagógiai feladatok hatékonyabbá tétele,
- gyermekek egyéni fejlesztése,
- felzárkóztatás,
- tehetséggondozás,
- szabad levegőn tartózkodás: udvari játék, megfigyelések, séta, kirándulás,
- hitéleti programok.

8.7 A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanév ünnepélyes tanévnyitó szentmisével kezdődik és tanévzáró, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A szervezett tanulási folyamatok szeptember 1-től május 31-ig tartanak.

Nyári szervezett programok június 1-től augusztus 31-ig tartanak.

9. AZ ISKOLÁK MŰKÖDÉSI RENDJE

9.1 Az intézmények általános rendje

A főbejáratok mellett címtáblát, a csoportszobákban és tantermekben Magyarország címerét és keresztet kell elhelyezni.

Az óvoda/iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Benntartózkodásra vonatkozó előírások:

- Köteles a munkavállaló munkaképes állapotban tartózkodni a munkahelyén az (alkohol, drog, gyógyszerek befolyásoló hatásától mentesen)!
- Köteles a munkavállaló megfelelő öltözetben, a közerkölcsöt nem sértő viseletben tartózkodni a munkahelyén!
- Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken tilos tanulóinknak az alkohol, drog, gyógyszerek és más egészségre ártalmas szerek fogyasztása.

9.2 Nyitva tartása

A székhely iskola épülete: szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától 21 óráig tart nyitva. Az iskola főigazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Tagiskola: a tagiskola a szorgalmi időszakban tanítási napokon – a reggeli ügyelet kivételével – 7³⁰ és 18⁰⁰ között tart nyitva. Az iskola épületeiben nyitvatartási időn túl csak a vezető tudtával és engedélyével lehet tartózkodni.

Munkanapokon hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7³⁰ és 15³⁰ között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola tagintézmény-vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A tagiskola udvarán kiépített sportpályát a községi önkormányzat kezdeményezése nyomán tanítási időn kívül használhatják kívülállók is – írásos kérelem alapján. Engedélyt a község polgármestere és a tagintézmény-igazgató adhat – a kidolgozott pályahasználati szabályzat értelmében.

A tagiskola tornacsarnokának működési rendje

A tornacsarnok feladata:

- 1.) Az általános iskolai testnevelés és a diáksportköri tevékenység tárgyi feltételeinek biztosítása.
- 2.) A szabadidősport, tömegsport és óvodai testnevelés lehetőségeinek megteremtése, a lakosság minél szélesebb rétegének bevonása.
- 3.) A Községi Sportkör szakosztályai részére edzési és versenyzési lehetőség biztosítása.
- 4.) Sportversenyek, sporttáborok, kulturális rendezvények, zenés estek lebonyolítása.

A tornacsarnok nyitva tartási ideje: hétfő – péntek 7 órától 21 óráig

illetve a nagyrendezvények ideje alatt

A tornacsarnok gazdaságos üzemeltetéséért, a kihasználtságaért a tagintézmény-igazgató felelős, a tornacsarnok zavartalan működéséért, tisztaságáért a takarítója felel.

A tornacsarnok rendszeres és alkalmi bérbe adásáról tagintézmény-igazgató dönt - az intézmény és Kocsér Község Önkormányzata között született megállapodás, illetve az intézményvezető rendelkezések maradéktalan betartásával. A terembérleti díj beszedése a takarító feladata. A tornacsarnok az iskola szervezeti egysége, és így a gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyek intézése a székhely működési körébe tartozik.

9.3 Látogatási rendje

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától/tagintézmény- igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó személy köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak a főigazgató/tagintézmény- igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit - elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben - külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben, a megállapodás szerinti céllal tartózkodhatnak.

9.4 A vezetők munkarendje

Székhely iskola

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.15 óra és délután 16 óra között az igazgatóság valamelyik tagjának az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

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

Amennyiben az igazgatóság tagjai közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Tagiskola:

A vezetők munkaidő-beosztását úgy kell kialakítani, hogy 7:30 és 15:30 között a tagintézmény-igazgató vagy a munkaközösség-vezetők valamelyike az intézményben tartózkodjon. A vezetők munkaidő-beosztását az iskola igazgatójának minden tanév elején felül kell vizsgálnia, szükség esetén módosítania kell. A vezetők munka-időbeosztását az iskola minden dolgozójával ismertetni kell.

9.5 Pedagógusok munkarendje

A pedagógus munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályokban és a belső jogi normákban meghatározottak alapján, a Pedagógiai Programban rögzített célok elérése érdekében lássa el feladatát. A pedagógus munkájáért, mulasztásaiért anyagi, fegyelmi, szabálysértési, illetve büntetőjogi felelősséggel tartozik. Munkavégzési kötelezettsége kiterjed a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra is.

A pedagógusok pontos munkarendjét, részletes feladatkörét a munkaköri leírások tartalmazzák. *(Függelék)*

A munkaköri leírásokat minden tanév elején az intézmény vezetőjének felül kell vizsgálnia, szükség esetén azokat módosítani, kiegészíteni kell.

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra, ami kötelező órákból és a nevelő-oktató munka ellátáshoz szükséges időből áll.

A pedagógus napi munkarendjét az órarend, az ügyeleti rend, a helyettesítési rend összeállításával az igazgatóhelyettes állapítja meg.

A pedagógusok kötelesek benntartózkodni az iskolában/óvodában kötelező óráikon, foglalkozásaikon, ügyeleti idejükben, fogadóórájukon, az iskolai/óvodai ünnepek, rendezvények alkalmával, valamint a nevelőtestületi értekezleteken.

A pedagógusnak legalább 15 perccel a tanórája, foglalkozása megkezdése előtt be kell érkezni az intézménybe. Ugyanez vonatkozik a tanítás nélküli munkanapok programja előtti megjelenésre.

A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres megbízatást, kijelölést az intézményvezető adja, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak kikérése után.

A pedagógusok ügyeleti tevékenysége

Reggeli ügyelet

Székhely iskola- A reggeli ügyelet időtartama 6:30-7:30, az ügyeleti beosztást a főigazgató-helyettes készíti el és a módosítási kérelmet is neki kell jelezni.

Tagiskola- Tagiskola: A külterületről bejáró tanulók fogadása érdekében az iskola reggeli ügyeletet működtet 6:30 és 7:30 között. A reggeli ügyeletben a tanév elején írásban jelentkezett tanulók tartózkodhatnak. A reggeli ügyeletet a tanuló csak az ügyeletes nevelő beleegyezésével hagyhatja el.

Ügyelet szünetekben

A nevelőtestület a tanulók testi épségének megóvása érdekében folyosói és udvari ügyeletet működtet. Az ügyelet 7:30-tól 8:00-ig, valamint az óráközi szünetekben működik. Az ügyeleti beosztást az igazgatóhelyettesek készítik el. A folyosói ügyelet a kötelező órába nem számít bele, ellátásáért díjazás nem jár.

Az ügyeletes nevelők ügyelnek az általános fegyelmi rendre. Ügyeleti tevékenységük és felelősségük kiterjed az iskolaudvarra, a tantermekre, a mellékhelyiségekre. Tanuló az iskolába érkezését követően, vagy óráközi szünetben csak - különösen indokolt esetben - az ügyeletes nevelő tudtával és beleegyezésével hagyhatja el az iskolát.

A tagiskola ügyeleti beosztását a tagintézmény-igazgató készíti el a fentiek szellemében.

Helyettesítő ügyelet

Az intézmény biztonságos működése, a nevelő-oktató munka zökkenőmentessége érdekében az iskola, helyettesítő ügyeletet működtet az 1.-től az 5. óráig terjedő időszakban.

A helyettesítő ügyeletet a főigazgató-helyettes osztja be az arányos munkaterhelés figyelembevételével. A helyettesítő ügyeletet ellátó pedagógus feladata a bejelentetlenül hiányzó nevelő helyettesítése, közreműködés az esetleges rendkívüli helyzetek megoldásában. A helyettesítő ügyeletet végző pedagógus a nevelői szobában köteles tartózkodni.

A helyettesítő pedagógus ügyeleteinek száma nem haladhatja meg a napi 4 órát.

A tagiskola helyettesítő ügyeleti beosztását a tagintézmény-vezető készíti el a fentiek szellemében.

A pedagógusok távolléte, helyettesítése, óracseréje

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkakezdést legalább 30 perccel megelőzően köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

A három munkanapot meg nem haladó hiányzás esetén a helyettesítésről a főigazgató-helyettes, a tagiskola esetében a tagintézmény-igazgató rendelkezik a jogszabályi korlátok figyelembe vételével az alábbi elvek alapján:

- a helyettesítő ügyelet alapján gördülékeny és kiszámítható legyen a helyettesítési rend,
- felső tagozaton lehetőleg szakos helyettesítés történjen,
- alsós tanítót a napközis nevelője helyettesítse és viszont,
- napközis nevelőt az osztálytanító, illetve az osztályfőnök helyettesítsen.
- egyenletes terhelés érje a nevelőket.

A három munkanapot meghaladó távollét esetén a helyettesítésről a főigazgató dönt a fentiek figyelembe vételével.

Óracserére, órarendtől, tanmenettől eltérő foglalkozásra a pedagógusnak - legalább 1 nappal előtte közölt kérelem esetén - a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes adhat engedélyt.

9.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az alkalmazottak feladatkörét, munkarendjét, időbeosztását a munkaköri leírások tartalmazzák. *(Függelék)* Az alkalmazottak munkaköri leírását minden tanév elején a főigazgatónak felül kell vizsgálnia, szükség esetén azokat módosítani, kiegészíteni kell.

Az alkalmazottak munkarendjét úgy kell kialakítani, hogy az minél hatékonyabban szolgálja az eredményes nevelő-oktató munka feltételeinek biztosítását. Az alkalmazottak munkarendjének kialakításánál figyelembe kell venni az intézmény nyitva tartását, működési rendjét, az óvodás gyermekek/tanulók érkezésének, benntartózkodásának rendjét.

Az intézményvezető a szorgalmi időszakra és a tanítási szünetekre eltérő munkarend állapíthat meg az alkalmazottak számára.

9.7 Tanítási órák rendje, időtartama

Az oktatás és nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tantermen kívüli órákat előzetesen az intézményvezetőnek, vagy helyetteseinek be kell jelenteni.

A tanítási órák a házirend által meghatározott időrendben (csengetési rend) zajlanak. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat, illetve oktatási szünetet rendelhet el.

Az első tanóra 8:00 órakor kezdődik, egy tanóra időtartama 45 perc.

- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt.
- Az orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett és kihirdetett időpontban és módon történhetnek.
- A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt is szervezhetők.

9.8 Az óráközi szünetek rendje, időtartama

Székhely iskola

A tanulóknak kedvező időjárásakor az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. A Pesti úti épületekben tanuló felső tagozatosok az „A” épület, az alsó tagozatosok a „B” illetve „C” épület udvarán tartózkodhatnak.

Az óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron kell sorakozniuk, majd a nevelők utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk. A tanítási óra kezdetére csengetés hívja fel a figyelmet. Az 1-3-4-5. szünetek 10 percesek. A második óráközi szünet a tízórai szünet (15 perces). Ekkor az alsó tagozatos tanulók a tantermekben étkezhetnek. Más időpontokban a tantermekben étkezni nem szabad. A 6-7. óra közötti szünet csak 5 perces.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek és délután 16.30 óráig tartanak. 16.30 – 17:00-ig napközis ügyeletet tartunk.

Tagiskola

A tanulóknak kedvező időjárás esetén az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. A tanítási óra közelgő kezdetére jelzőcsengetés hívja fel a figyelmet. Az 1. szünet 15 perces, ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek. A további szünetek 10 percesek. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődnek, és délután 16.00 óráig tartanak. 16.00 – 17:00-ig összevont ügyeletet biztosítunk.

Az udvaron található létesítményeket és eszközöket a tanulók az összes telephelyen csak rendeltetésüknek megfelelően és felnőtt felügyelete mellett használhatják.

9.9 A tanulók benntartózkodása és kilépésének rendje

- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola – általánosan – reggel 6:30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére 17:00 óráig tudja biztosítani.
- Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.
- A posta melletti bejáratnál az ügyelet 7 óra 15 perckor kezdődik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában egyidejűleg minimum 14 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

Az iskola elhagyása

- Tanítási idő alatt, napközis foglalkozás ideje alatt a diákoknak az iskola területét önkényesen elhagyni tilos.
- Indokolt esetben (orvosi vizsgálat, szülői kérés, könyvtárlátogatás, stb.) a felügyeletet biztosító nevelő adhat engedélyt az iskola elhagyására. Tanórán az órát tartó pedagógus, óráközi szünetben az ügyeletes tanár, napközis foglalkozás ideje alatt a napközis nevelő.

9.10 A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

Az első-negyedik évfolyamon

- a heti öt kötelező testnevelés óra, amelyből egy néptánc foglalkozás,
- a többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő 45 perc időtartamú testmozgás, séta, szabad levegőn végzett tevékenység

Az ötödik-nyolcadik évfolyamon

- a heti öt kötelező testnevelés óra, amelyből 5. évfolyamon egy néptánc foglalkozás,
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- A napköziben a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.
- A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

- Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni, mely a testnevelés munkaközösség éves munkatervének része.
- A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az őszi és a tavaszi időszakban a sportudvar, a tornaterem, a téli időszakban a tornaterem, testnevelő tanár felügyelete mellett a hét minden munkanapján 14.00 óra és 18.00 óra között a tanulók számára nyitva legyen.
- A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben kell meghatározni.

9.11 A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- rendezvények, ünnepségek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- vizsgák rendje,
- tanítási szünetek időpontja,
- nyílt napok megtartásának rendje és ideje.

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait és felelőseit a vezetőségi értekezleten kerül rögzítésre, majd az aktuális körözhelyben kerül kihirdetésre. A munkaterv minden hónapban kikerül a nevelői hirdetőtáblájára.

9.12 Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:

- napközi, tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,

- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

Napközi, tanulószoba

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján:

- A napközibe tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napköziben történő elhelyezését.
- A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
- Az iskola a napközibe és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és délután 16.30 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.30 óra és 17.00 óra között az iskola felügyeletet biztosít.

A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16:00 óráig tart.

A *tagiskolában* a napközis és a tanulószobai foglalkozások 16:00 óráig tartanak, 16:00 és 17:00 között összevont felügyeletet biztosít a tagiskola.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

A napközi működésének rendjét az iskolai tanulói házirend tartalmazza.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre, vagy a foglalkozás munkatervében jelzett befejezésig szól.

- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat a foglalkozás jóváhagyott munkaterve alapján végzik.
- Tanórán kívüli foglalkozást megbízási szerződés alapján vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- A tanórán kívüli foglalkozások leghamarabb a tanulók utolsó tanítási órájának befejezése után 45 perccel, legkésőbb 14.30-kor kezdődhetnek. Ettől eltérő kezdési időpontra az igazgató adhat engedélyt.
- A tanulóknak az utolsó tanítási óra vége és a tanórán kívüli foglalkozás megkezdése közötti időben az iskola ebédlőjében, a könyvtárban vagy a pedagógus felügyelete mellett várakozásra kijelölt helyiségben kell tartózkodniuk.
- A tanórán kívüli foglalkozások, egyéni- és felzárkóztató foglalkozások és sportkörök ingyenesek. Az iskola pedagógusai az iskola tanulóinak térítés ellenében még a szülő kérésére sem tarthatnak foglalkozást.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola, éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. Ennek időtartama az 1-6. évfolyamon 1, a 7-8. évfolyamon maximum 2 nap lehet.
- A osztályok tanulmányi kirándulásának, táborozásának időtartamát, idejét a tanév elején az éves munkatervben kell meghatározni.
- A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell, a tervezetet az igazgató hagyja jóvá. A kirándulás előtt a tanulók számára balesetvédelmi oktatást kell tartani. A

házi rend alapján ismertetni kell azokat a tiltó szabályokat, elvárható viselkedésformákat, amelyeket a tanulóknak be kell tartani. Az oktatás megtartását az osztálynaplóba be kell jegyezni.

- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken, a foglalkozásokon - ha a tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola - az ezt igénylő tanulók számára - étkezési lehetőséget biztosít. A napközibe felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára - igény esetén - az iskola ebédet (menzát) biztosít.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Havonta egy alkalommal – az éves munkatervben meghatározottak szerint – az iskola nevelői és tanulóinak (lehetőleg szüleikkel együtt) közösen vasárnapi szentmisén illetve felekezetiüknek megfelelően istentiszteleten vesznek részt.

10.A LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI RENDJE

10.1 Alkalmazottak és tanulók helyiség használata

A szaktantermek, tornaterem, könyvtár stb. használatának rendjét, az adott helyiségekben kifüggesztett utasítások tartalmazzák, amelyek betartása minden tanuló és pedagógus számára kötelező. Az gyermekek év eleji tűz- és balesetvédelmi oktatása tartalmazza a helyiséghasználat rendjét.

- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait.

- Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, azt az intézményvezetőtől írásban kérvényeznie kell a használati cél és időpont megjelölésével.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják.
- A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak kizárólag a szaktanárok jelenlétében.
- Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

10.2 Berendezések és felszerelések használata

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit csak indokolt esetben és rövid időre, az igazgatóhelyettes, ill. intézményegység-vezető engedélyével lehet elvinni abból a helyiségből, melynek helyiségleltárába tartoznak. A használó felelősséggel tartozik, hogy ezen eszközök használat után visszakerüljenek a helységbe. Indokolt esetben a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele - a tanítási foglalkozások zavartalanságának biztosítása mellett – előzetes egyeztetés után, az főigazgató-helyettes, ill. intézményegység-vezető engedélyével lehetséges.

10.3 Bérbeadási rend

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytat, melynek fő formája a vagyon bérbeadása. A helyiségek, létesítmények, berendezések bérbeadásáról – nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását – a gazdasági vezető gondoskodik az érintettek véleményének kikérésével. Az intézményvezető bérleti szerződés aláírásával dönt a bérbeadásról.

A bérleti szerződésekben ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját (felelősét). Általában a terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

A *kocséri tagintézmény* helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról a tagintézmény-igazgató rendelkezik.

10.4 Karbantartás és kártérítés

A karbantartók csoportvezetője/karbantartó felelős a csoportszobák, játszó udvar, tantermek, szaktantermek, szertárak, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse és minden dolgozó köteles az e célra rendszeresített, a nevelőiben lévő füzetbe bevezetni, és a gazdaságvezető tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt, a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

A intézményvezető felelős a tagiskolai tantermek, szaktantermek, szertárak, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért.

10.5 Az intézmény vagyonvédelme

Az intézményi vagyon és a személyi védelem miatt az épület bejárati ajtajánál, nyitvatartási időben portai szolgálatot biztosító személy lát el munkaköri feladatokat.

Zárva kell tartani – nyitvatartási időben is – az intézmény üresen hagyott termeit: a tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, raktárakat, műhelyt, irodákat. A szaktantermeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja. A pedagógusok kötelesek a kulcsokat a tanári szoba erre kijelölt helyén tárolni. A tantermek zárását tanítási idő után a takarítók, valamint a portás ellenőrzi.

11.AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

11.1 Az óvodai felvétel rendje: óvodai jogviszony létesítésének rendje

Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés

Az Alapító Okirat tartalmazza az óvodai férőhelyek és gyermekcsoportok számát, a felvehető maximális gyermeklétszámot.

Az óvoda a gyermek 2,5-3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni az önkormányzat által közzétett közleményben, vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó hatánapját követő 15 napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

- Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.
- A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik.
- Beiratkozáskor bemutatásra kerülnek a szülők személyazonosságát, lakhelyét igazoló dokumentumok, valamint a gyermek születési anyakönyvi kivonata,/vagy személyi igazolványa/ TAJ kártyája, lakcímkártyája, keresztlevele. A katolikus keresztény értékrend elfogadása, elvárás.
- Beiratkozáskor a szülő tájékoztatást kap az óvodai nevelésről és óvodánk sajátosságairól, a vallásos neveléssel kapcsolatos elvárásokról és a fenntartó egyház tanításával összefüggő hitéleti tevékenységekről.
- Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének hatánapja: a beiratkozás utolsó hatánapját követő 21. nap. A felvételi döntést illetően a szülő (gondviselő) fellebbezéssel élhet, melyet a közléstől számított 15 napon belül a Váci EKIF-nek címezve, az óvoda vezetőjéhez kell benyújtani.
- A jelentkezések elbírálásakor a jogszabályoknak megfelelően és felvételi elbírálási szempontsor alapján járunk el.
- A felvételtől és az átvételtől az óvodavezető dönt.
- A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti, az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, amennyiben rendelkezik az óvoda szabad férőhelyekkel.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor az óvodavezető felvételi bizottságot hoz létre, amely segíti a döntést a felvételekről. A felvétel elbírálásakor előnyben részesítjük a:

- a testvér gyermekeket
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
- Másik óvodából történő átvétel esetén az előző óvoda vezetőjét írásban értesítjük az óvodaváltásról.

Felvételi elbírálási szempontsor

Az SZKKIÓ Magyarok Nagyasszonya Katolikus Tagóvoda egyházi fenntartású katolikus intézmény, nincs felvételi körzete. Szabadon választható, felekezeti hovatartozástól függetlenül, nyitott minden család felé. Cegléd és vonzáskörzetéből fogadjuk mindazokat, akik tiszteletben tartják és elfogadják a katolikus, keresztény nevelés elveit, a gyermek személyiségének katolikus keresztény szemléletű formálását.

A jelentkezések elbírálásánál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

- SZKKIÓ dolgozók gyermeke, közvetlen családtagjának gyermeke,
- a ceglédi katolikus plébániához tartozó elkötelezett vallásos családok gyermeke.
- más történelmi egyházakhoz szorosan kötődő családok gyermeke.
- testvér gyermekek,
- óvodaköteles korba lépő gyermekek (akik adott év augusztus 31-ig betöltik a 3. életévüket), akiknek családjaik megfelelnek az első két pontban foglaltakkal.
- még nem óvodaköteles gyermekek, de következő év – a beiratkozást követő év – február 28-ig betöltik a 3. életévüket, és családjaik megfelelnek az első két pontban foglaltakkal.
- ha az adott évben az óvodai férőhelyek száma megengedi, lehetősége adódik az óvodai felvételre azon családok gyermekeinek, akik még nem köteleződtek el az Egyház mellett, de tiszteletben tartják nevelési elveit, azokkal egyetértenek és együttműködnek.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- tankötelesség válik, kivéve, ha a szakértői bizottság január 15. napjáig kiadott szakértői véleménye, vagy az Oktatási Hivatal határozata alapján a gyermek, a fejlettségére tekintettel, további egy nevelési évig óvodai nevelésben vesz részt,
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette,
- megszűnik az óvodai elhelyezés – az iskolai életmódra felkészítő foglalkozások kivételével – ha a gyermek 10 napnál többet igazolatlanul hiányzik és az óvoda legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztette ennek következményeire
- kérelemre megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek, tanulónak a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

Szünetel a kötelező óvodába járási kötelezettsége annak a gyermeknek, akinek a kormányhivatal – szülői kérelemre, legfeljebb 4 éves koráig – felmentést adott.

11.2 A gyermek távolmaradására és mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, megfázott, lázas, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek a saját gyógyulása és társai egészségének védelme érdekében az óvodát nem látogathatja. Ilyen esetekben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

A gyermekek hiányzása

- A gyermek hiányzását be kell jelenteni a csoportos óvodapedagógusnak és jelezni kell a hiányzás várható időtartamát is. Amennyiben adott nap 9³⁰-ig megtörténik a bejelentés, akkor a gyermek másnapi étkezését le tudjuk mondani.
- Ha a gyermek beteg, minél előbb értesíteni kell az óvodát és rövid tájékoztatást kell adni a betegség tartalmáról, hogy járványos megbetegedés gyanúja esetén azonnal lehessen intézkedni.
- Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát, tehát reggel a belépés feltétele, hogy a szülő átadja az orvosi igazolást az óvodapedagógusnak.
- Hiányzás után a gyermekek számára étkezést csak akkor tud az óvoda biztosítani, ha a szülők előző nap legkésőbb 9³⁰-ig jelezték az igényt. Ellenkező esetben a hiányzást követő napon a gyermeknek étkezést nem tudunk biztosítani, tehát ebéd előtt 11³⁰-kor haza kell őt vinni, és tízóráiról is a szülő gondoskodik.
- Ha hatósági intézkedés miatt hiányzott a gyermek, akkor hatóságtól kapott dokumentummal is igazolható a hiányzás.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezheti. A tervezett távollét előtt három nappal előbb írásban kell kérelmezni, melyre az óvoda vezetője írásban ad engedélyt.
- Ha a gyermek óvodai foglalkozásról távol marad, a mulasztást igazolni kell. Igazoltnak kell tekinteni, ha:
 - o a szülő előzetesen írásban kérelmezte az óvoda vezetőjétől a távolmaradást,
 - o a gyermek beteg és orvos igazolja a betegség időtartamát,
 - o a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

12.A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

12.1 A tanulói hiányzás kezelésének szabályai

A tanulói hiánnyal kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiánnyok és késések egységes elbírása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.
- Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.
- A tanítási napokról, órákról való távolmaradást az osztályfőnök – iskolaérdekben történő hiánny kivételével - minden esetben köteles figyelembe venni a hiánnyok éves összesítésénél.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő írásbeli kérelmére, tanévenként maximum három nap időtartamban.
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását.
- az iskolaérdekben történt hiánny, sport-, tanulmányi versenyen, rendezvényen történő részvétele miatti hiánny, vagy egyéb az intézményvezető által jóváhagyott esetben (hivatalos hiánnyának kell tekinteni).
- a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérte, és annak megadásáról az igazgató írásban döntött.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát – amennyiben az a tanuló önhibájából történt - a pedagógus bejegyezi a naplóba. Negyvenöt percnyi késést igazolatlanul kell tekinteni. Számításáról a házirend rendelkezik.

A szülő tájékoztatása, értesítése igazolatlan hiánny esetén:

- első igazolatlan óra/alkalom után, e- napló útján írásban,
- az 5 igazolatlan óvodai nevelési nap, illetve a 10 igazolatlan kötelező tanórai hiánny után az intézmény vezetőjének tájékoztatnia kell a szülőt levélben arról, hogy a 20 igazolatlan óvodai nevelési nap, illetve az 50 óra igazolatlan kötelező tanórai mulasztás elérésekor milyen jogkövetkezményekre számíthat.

A családi pótlék szüneteltetése:

- A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének kötelezettsége a családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése, amennyiben az igazolatlanul mulasztott foglalkozások száma óvodai intézményben **20 óvodai nevelési napot**, oktatási intézményben pedig az **50 kötelező tanórát** elérte.
- Azon gyermekek hiánnya esetén, akik nevelőszülőnél kerültek elhelyezésre, a családi pótlék szüneteltetése iránti kérelmet mellőzni kell.

- A szüneteltetés iránti eljárást, a szülő lakóhelye szerinti megyei kormányhivatal családtámogatási feladatokat ellátó szervezeti egységénél kell kezdeményezni.

12.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárásrészletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben kell részesíteni. Fegyelmi tárgyalást akkor kell tartani, ha a bizonyítás miatt ez szükséges, vagy a tanuló tagadja a terhére rótt kötelezettségszegést.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- Kötelezettségszegés értékelésénél szem előtt kell tartani intézményünk szellemiségét, az osztály- és iskola közösségre gyakorolt hatását, valamint az eljárásban résztvevő jogait.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

12.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

13.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

13.1 Az ellenőrzés célja

Biztosítja az intézmény vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Segíti a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását. Az ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja egyrészt az esetlegesen előforduló hiányosságok feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

13.2 Az ellenőrzési ütemterv

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A tagintézmény-vezető, az óvodavezető, igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az adott tanévre szóló belső ellenőrzés, értékelés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését a tanév éves munkatervének ellenőrzési ütemterv fejezete tartalmazza, melyet az igazgató készíti el. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

13.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai tevékenység jó színvonalú ellátását.
- A tantervi követelményekhez igazodva értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön az ellenőrzés megelőző szerepe.

13.4 A belső ellenőrzésre jogosult személyek és feladatai

➤ **Igazgató:**

Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek.

Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját.

Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását.

Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.

Összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet.

Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

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

➤ **Tagintézmény-vezető**

Ellenőrzési feladatai a tagiskola egészére kiterjednek.

Ellenőrzi a tagiskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját.

Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását.

Összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet.

➤ **Igazgatóhelyettes:**

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

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

➤ **Gazdasági vezető:**

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
- a tanulók és a dolgozók étellemezésével összefüggő tevékenységet,

- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

➤ ***Az önértékelés támogató munkacsoport vezetője:***

Az iskola vezetőségének felügyelete és az éves programban foglaltak szerint adatokat gyűjt az iskola dolgozóinak értékeléséhez, illetve az iskola teljes körű önértékelésének elkészítéséhez.

13.5 A belső ellenőrzés fő területei

- a digitális napló folyamatos ellenőrzése (igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető), kiterjed: naplóvezetésre, osztályzatok számára, bejegyzésekre, alapadatokra, mulasztások könyvelésére;
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése (igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, óvodavezető);
- a Pedagógiai Programban rögzített nevelési - oktatási feladatok, programok megvalósításának ellenőrzése; (igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, óvodavezető);
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése (igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, óvodavezető);
- a nevelő, oktató munka tartalmának ellenőrzése, a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata; (tagintézmény-vezető, óvodavezető, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők);
- a statisztikai adatok elemzése és értékelése, következtetések levonása, nevelőtestületi értekezleten tantestület elé tárása, évente két alkalommal (igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, óvodavezető);
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése: napló, bizonyítvány, törzskönyv, beírási napló (tagintézmény-vezető, igazgatóhelyettesek, óvodavezető), fejlesztési lapok, (igazgatóhelyettesek, óvodavezető, tagintézmény-vezető), csoportnapló, heti terv (óvodavezető).

- a kötelező eszközjegyzék és a tantervi követelmények szerinti taneszközök, audiovizuális eszközök megléte, azok használata, kihasználtsága, szakszerű tárolásuk biztosításának megoldása, szervizellátása (adminisztrátor, gazdasági vezető)
- tervezés dokumentumainak ellenőrzése (helyi tanterv, tanmenet, óraterv, fejlesztési terv, osztályfőnöki munkaterv, munkaközösségek munkatervei) (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető)
- tanulói munkák, dokumentumok vizsgálata és elemzése; (szaktanárok, vezetőség)

Az igazgató valamennyi terület ellenőrzésére jogosult.

13.6 Az ellenőrzés formái

Az ellenőrzés célja és az ellenőrzést végző személy alapján lehet:

- munkaközösség-vezető szakmai ellenőrzése;
- vezető szakmai ellenőrzése;
- belső ellenőrzési csoport ellenőrzése önértékelés keretén belül (Ennek részletes szabályozást tartalmazza az Önértékelési Szabályzat, ütemtervét az éves Önértékelési Terv, melyet a nevelőtestület véleményez és elfogad).

Formája: személyes interjú, kérdőív, dokumentumellenőrzés, óralátogatás, foglalkozás-látogatás.

13.7 A gyakornok mentorálása

A gyakornok kollégák pedagógiai és szakmai munkájának támogatására mentorokat jelölünk ki. A mentori megbízások egy évre szólnak. A gyakornokok munkájának segítése, nyomon követése, értékelése gyakornoki program keretében folyik. A program bevezetése és működtetése a törvényben foglaltak szerint történik. (*Gyakornoki Szabályzat*)

14.A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

14.1 Szülői jogok

- Igényelje, kezdeményezze:
 - a tárgyilagosságot ismeretközvetítést,

- a tanórákon kívüli foglalkozások szervezését,
 - Megismerje:
- a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
- az SZMSZ-t, a házirendet,
- gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését.
 - Részt vegyen:
- a szülői szervezet munkájában,
- a szülői képviselők megválasztásában,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
- vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.
 - Választó és választható legyen a szülői szervezetbe.
 - Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

14.2 Szülők kötelességei

A szülői (gondviselői) kötelességek:

- Gondoskodják és biztosítsa gyermeke:
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- Figyelje és segítse gyermeke
 - személyiségének sokoldalú fejlődését,
 - tanulmányi előrehaladását,
 - közösségbe illeszkedését, a magatartási szabályok elsajátítását,
 - a kötelességek teljesítését.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot gyermeke pedagógusaival.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.

14.3 Szülők tájékoztatása

Az intézmény a gyermekekről rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a *szülői értekezlet*, az egyéni tájékoztatás a *fogadóórákon* történik. Óvodákban- óvodavezető felelőssége mellett- évi kettő írásbeli

tájékoztatás is történik.

Sürgős esetekben telefonos és internetes megkeresés is létrejöhet az intézmény és a szülő között.

Az arra megbízott személy megszervezi az írásbeli tájékoztatást:

- a szükséges taneszközökről,
- a ruházati és más felszerelésekről,

14.3.1 Szülői értekezletek rendje:

Az csoportok/osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább 2-szer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok /osztályfőnök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői a szervezet a közösség problémáinak megoldására. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év /tanév rendjéről, feladatairól.

14.3.2 Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok, a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről/tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként 2 - a munkatervben rögzített időpontú - szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel.

14.3.3 Szülők elektronikus és papír alapú tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A pedagógusok a digitális naplóba tett bejegyzésükkel, a szülő számára interneten keresztül is látható funkciójával értesítik a szülőket: a tanulmányi előmenetelről, a hiányzásról, figyelmeztetésekről és dicséretekről. A pedagógusok az e-naplóban értesítik a szülőt gyermekük gyenge, vagy hanyatló tanulmányi eredményéről, vagy súlyos fegyelmi vétségéről. A szülőket fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel az esemény előtt értesíteni kell: a fogadóórák, a szülői értekezletek, más aktuális információkról időpontjáról

Az intézmény a tanulókról papír alapú tájékoztatást ad - rendeletileg szabályozott esetekben: a gyermek hiányzásairól, félévi tanulmányi eredményeiről. A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök szóvegesen is értékeli.

15.TÁJÉKOZTATÁS

15.1 Alapdokumentumok nyilvánossága

Az szervezeti és működési szabályzat a pedagógiai program és a házirend, a tanév helyi rendje és a közzétételi lista elektronikus példányát az intézmény honlapján (www.szkkio.hu), papír alapú példányát az igazgatónál és óvodai intézményegység vezetőjénél munkaidejük időtartama alatt lehet megtekinteni.

15.2 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

A tájékoztatás formáit és tartalmi elemeit az SzMSz 6. és 16.3 pontjai szabályozzák.

15.3 Az iskola honlapja

Az iskola honlapja a dolgozók, a szülők és a gyermekek, illetve az iskola egyéb partnereinek tájékoztatására szolgál. A honlapra felkerült tartalmakért, a honlap szerkesztéséért, megjelenéséért az igazgató felelős. A honlapon az iskola dokumentumait és az egyéb – jogszabályok által előírt – adatokat a jogszabályok által előírt módon nyilvánosságra kell hozni. Szerkesztése: a rendszergazda feladata.

15.4 Hirdetmények kezelése

Az intézmény épületében hirdetményeket csak a vezető engedélyével lehet elhelyezni.

16.A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

16.1 A hagyományápolás célja és feladatai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományok, ünnepek, jeles napok ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük kifejtésétől, a gyermekközösség alakításától, amelyek örömforrást jelentenek, és egyben megalapozzák a közösséghez, szűkebb és tágabb környezethez, hazához fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, átörökítését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az együvé tartozás, a kölcsönös megbecsülés, egymás iránti tisztelet erkölcsi értékeinek erősítéséhez.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális rendezvények,
- rádiós megemlékezése,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

Az intézmény hagyományai érintik az intézmény gyermekeit/tanulóit, a munkavállalókat, a szülőket.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok elvei

- Az ünnepek, ünnepélyek, jeles napok a közösség egészére, illetve a gyermekcsoportokra tervezettek lehetnek;
- egyes rendezvények a szülők számára nyitottak;
- az egyes ünnepekhez kapcsolódó jelrendszer (ünnepi ruha, dekoráció stb.) emelje az esemény hangulatát, növelje a közös élmény jelentőségét;
- szervezésében és tartalmában egyaránt igazodjék az életkor sajátosságaihoz;

Az ünnepek, hagyományok, megemlékezések a munkatervben vannak rögzítve. Az óvodában a megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

16.2 Az intézmény által használt jelképek

- ***Magyarország címere***
- ***Magyarország zászlója***
- ***Iskolazászló:***

Fehér selyemzászló, egyik oldalán az iskola címerével (pajzs alakú, közepén kék mezőben kereszt és fehér galamb, a pajzs fehér keretében felirat, a pajzs tetején a Szent Korona.) és nevével „Szent Kereszt Katolikus Iskola és Óvoda Cegléd”, másik oldalán Magyarország címerével.

- ***Az iskola címere:***

A zászló leírásában leírtakkal megegyező címerpajzs „Szent Kereszt Katolikus Iskola és Óvoda Cegléd” felirattal.

16.3 Iskolai egyenruha

- A tanulók ünnepi viselete:

Lányoknál sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, iskolanyakkendő.

Fiúknál sötét nadrág, fehér ing, iskolanyakkendő.

- Sportfelszerelés:

Kék rövidnadrág, fehér atléta, fehér zokni.

Lányoknál ugyanilyen színű tornadressz.

16.4 Iskola évkönyve

Az iskola évkönyvet vezet, mely a tanév jelentős eseményeit rögzíti. Az évkönyv elkészítéséért felelős megbízása tanévenként az igazgató feladata.

16.5 Iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

A nemzeti, állami és egyházi ünnepek megszervezésének feladatait minden évben az éves munkaterv állapítja meg, különös hangsúlyt fektetve a szorgalmi időben esedékes egyházi és nemzeti ünnepekre és emléknapokra. A nemzeti, állami és egyházi ünnepek megszervezésének feladatait, módját, felelőseit és pontos időpontját minden évben az éves munkaterv állapítja meg.

Nemzeti ünnepeink:

- Aradi Vértanúk Emléknapja - október 6.
- 1956-os Forradalom és Szabadságharc Emléknapja - október 23.
- 1848-49. Szabadságharc Emléknapja - március 15.
- a nemzeti összetartozás napja – június 4.

Legfontosabb iskolai rendezvények

- Tanévnnyitó
- Szent Kereszt Gála; Éneklő Osztályok Versenye
- Ballagás
- Tanévváró

Vallási ünnepeink

- Veni Sancte
- Szent Kereszt felmagasztalása
- Vízkereszt

- Gyertyaszentelő Boldogasszony
- Hamvazószerda
- Te Deum
- lelkinapok szentmiséi
- évfolyammisék
- osztályok védőszentjei

Egy tanítási évben két alkalommal lelki napot szervezünk az adventi és a nagyböjti időben. Minden hónapban egy alkalommal minden osztály iskolai szentmisén vesz részt. A székhelyintézmény iskolájában hétfői napokon hétindító lelki percek tartanak pedagógusaink.

16.6 Az óvodai intézményegység hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatai

Mindezek a házirendben és az éves óvodai munkatervben vannak rögzítve.

17.AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK, A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

A tankönyvellátás biztosítása érdekében minden tanévben a tankönyveket elosztó Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (továbbiakban KELLO) szerződést köt az iskola igazgatójával, amely szerződés magában foglalja a tankönyvrendelés teljes menetét, pénzügyi finanszírozását.

- Az igazgató bízta meg a tantestület egy tagját (igazgatóhelyettes) a rendelés lebonyolításával, akinek munkaköri leírása pontosan tartalmazza a teendőket.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során minden általános iskolai tanulónak ingyenesen biztosítani kell a tankönyveket.
- Az ide vonatkozó jogszabály értelmében 1. és 2. évfolyamon tanulók minden tankönyvet és munkafüzetet újonnan kapnak, ezeken az évfolyamokon nincs tartós tankönyv. 3.-8. évfolyamon az iskolai könyvtárból biztosítjuk a tankönyveket, ezek tartós könyvek, a munkafüzeteket, nyelvkönyveket, atlaszokat újonnan kapják.
- Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

18.AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

18.1 Az intézmény külső kapcsolatai

Az óvodai és iskolai munka megfelelő szintű irányítása érdekében az intézmény vezetősége állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával
- a ceglédi római katolikus plébániával
- a nagykőrösi római katolikus plébániával
- a református és evangélikus egyházközségek vezetőivel
- a Pest Megyei Kormányhivatallal
- Cegléd Város Önkormányzatával
- Kocsér Község Önkormányzatával

Az eredményes oktató-nevelő munka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel:

- Katolikus Pedagógiai Intézet;
- iskolát támogató Szent Kereszt Katolikus Iskoláért Alapítvány kuratóriuma;
- óvodát támogató Körtemuzsika Alapítvány kuratóriuma;
- TETZ Alapfokú Művészeti Iskola
- Pedagógiai Szakszolgálat;
- Egyházmegyei katolikus iskolák és óvodák
- Ceglédi Tankerület fenntartásában működő oktatási intézmények (általános, középfokú)
- Egyházi középfokú iskolák
- Cegléd óvodái
- Kocséri Általános Művelődési Központ
- Kossuth Művelődési Központ és Könyvtár
- ceglédi sportegyesületek
- Ceglédi Kürtös Népművészeti Egyesület
- ceglédi cserkészcsapat
- iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató;

A munkakapcsolat működéséért az igazgató és az intézményegység vezető a felelős. A kapcsolattartás szervezési feladatait a vezetőség tagjai megosztják egymás között. A kapcsolatok jellege:

szakmai, kulturális, sport és egyéb. A kapcsolatok formái: rendezvények, versenyek, egyéb foglalkozások, rendhagyó foglalkozások, szakmai napok. Az együttműködés formáit és tartalmi elemeit az éves munkaterv tartalmazza. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. Az együttműködés a legtöbb esetben együttműködési megállapodás alapján történik.

A gyermekek egészségi állapotának megővéseért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn megállapodásban rögzített formában iskola/óvoda gyerekorvossal és fogással, az illetékes egészségügyi dolgozókkal, védőnővel, és segítségével megszervezi a gyermekek/tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A gyermekek/tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvoda/iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse, az intézményegység-vezető és igazgató rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Járási Gyámhivatallal,
- Nevelési Tanácsadóval,
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.

18.2 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás célja a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése. Az iskola részéről a kapcsolattartásért felelős: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az óvoda részéről az óvodavezető és gyermekvédelmi felelős. Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás módja:

- Az iskola pedagógusa (gyakran az osztályfőnök) hívja fel a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős figyelmét a problémára. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős konzultálva az igazgatóval, tagintézményben a tagintézmény vezetővel jelzi a Gyermekjóléti Szolgáltatnak az esetet.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megszervezi az együttműködést családlátogatásra, konzultációra, esetmegbeszélésre, egymás kölcsönös tájékoztatására.
- A levelezések, határozatok, az intézmény jelzése és a Gyermekjóléti Szolgálat visszajelzése iktatásra kerül.

18.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények óvodánk-iskolánk partnerintézményei. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az iskola folyamatosan kapcsolatot tart a pedagógia szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel.

A kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki az együttműködés feladatainak végzésével az iskolában az igazgató-helyetteseket, a tagiskolában a tagintézmény-vezetőt, az óvodában az óvodavezetőt bízza meg, akikkel együttműködik a gyógypedagógus és a fejlesztő pedagógus.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A kapcsolattartás főbb formái:

- vizsgálatok kezdeményezése a szakszolgálatoknál szülői, szaktanári jelzések alapján;
- kontrollvizsgálatok ügyintézése a gyermekek, tanulók részképesség fejlődésének diagnosztizálása és szükséges iskolai fejlesztésük érdekében;
- a sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek ellátásának ellenőrzésében történő közreműködés.

18.4 A fenntartóval való kapcsolat

A fenntartóval folyamatos a kapcsolattartás. Felelőse az intézmény vezetője. Elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése;
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése;
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának, munkatervének és éves beszámolójának jóváhagyása;
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket;
- az intézményben folyó szakmai munka szervezése és értékelésére;
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése, jóváhagyása.

A kapcsolattartás formái:

- helyszíni ellenőrzés, szóbeli tájékoztatás;

- írásbeli beszámoló átadása/megküldése vagy feltöltése az ügyviteli szoftverbe;
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából;
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel;
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából;
- információszolgáltatás elektronikus levelezőrendszeren és telefonon az intézmény szakmai tevékenységéhez, valamint pénzügyi-gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódóan;

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

19.1 Balesetek megelőzése érdekében hozott rendelkezések

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

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi szabályzatnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyerekekkel betartatni.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A gyerekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyerekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

19.2 A gyermek/tanulói balesetek bekövetkezése esetén ellátandó feladatok

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

- a sérültet elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást, a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatójának 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.

19.3 Fertőzések, betegségek terjedésének megelőzése érdekében hozott intézkedések

- A megbetegedő lázas gyermeket a legrövidebb időn belül a szülőnek haza kell vinnie, vagy a szülő értesítését követően, az engedélyével hazaküldeni. A csoport óvónőjének/védőnőnek a láz csillapításáról gondoskodnia kell. Indokolt esetben orvosi segítséget kell kérni, a gyermeket el kell különíteni!
- Fertőző betegségben szenvedő gyermek az intézményt nem látogathatja.
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek azonnal tájékoztatnia kell az óvodát/iskolát a fertőzés terjedésének megakadályozása, valamint a fokozott fertőtlenítés céljából.
- Az intézmény konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézmény minden dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági bizonyítvánnyal kell rendelkeznie.

19.4 Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok (intézmény)

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Szükség esetén családlátogatáson, esetmegbeszéléseken vesz részt.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megbízás alapján végzi munkáját. Feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét. Munkájához használhatja az intézmény telefonját.

Főbb feladatai:

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett tanulókat.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

- Szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasol.
- Szükség esetén családlátogatáson vesz részt.
- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
- Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Munkájáról minden tanév végén írásban összefoglalót készít. Felelőssége:
 - A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bármilyen információt csak a megbízásában rögzített körben szolgáltat ki.
 - A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

Feladata nem terjed ki a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő, sajátos nevelési igényű tanulók adatkezelésére, de betekinthez ezen dokumentációs anyagokba.

19.5 Az óvodai egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény a gyermekek egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az óvodánkban a Védőnői Szolgálaton keresztül kirendelt védőnő és az SZKKIÓ-ban alkalmazott védőnő lát el óvodavezetői felkérésre, személyi higiéné ellenőrzéseket. Van kirendelt óvodaorvosunk, de őt csak probléma esetén hívjuk ki az intézménybe.

A gyermekek rendszeres vizsgálatát, alapszűréseket és státuszvizsgálatokat minden gyermek esetében a saját védőnő és saját körzeti gyermekorvos végzi, a szülő jelenlétében. Évente felkínálunk ingyenes ortopédiai vizsgálatot, melyre a szülő önkéntesen viszi el a szakorvosi rendelőbe a gyermeket. Iskolakezdés előtt a nagycsoportos gyermekek orvosi vizsgálatát is a saját választott gyermekorvosuk végzi. Az iskolai beiratkozáshoz szükséges egészségügyi dokumentációt a szülőnek kell beszereznie a saját körzeti gyermekorvostól. / *Adatlap a fejlődési szint megítéléséhez* c. szűrővizsgálati adatlap/

Óvodánkban a fogászati ellátás / fogorvosi szűrés, egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenység/ szervezett és biztosított. Évente egyszer, a nagycsoportosoknak fogorvosi rendelőben végeznek szűrést, kisebb gyermekeknek a megszokott óvodai környezetben /csoportszobában/ tart a fogorvos egészségügyi felvilágosító beszélgetést.

Az óvodára vonatkozó egyéb rendelkezés:

Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében előírás. (allergia, asztma, epilepszia, szívbetegség áll fenn és erről szakorvosi véleményt és konkrét utasítást kap az óvoda).

19.6 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az iskolaorvosi és védőnői szolgálat az egészségügyi alapellátás részeként látja el preventív feladatait az intézményben. Működésének legfőbb célja a gyermekek egészségének megőrzése, az egészségromlás, a betegségek kialakulásának megelőzése. A különböző csoportokra/évfolyamokra elrendelt vizsgálatokra, szűrésekre, oltásokra az oktatási és egészségügyi miniszteri rendeletek és törvények alapján kerül sor.

Az iskolaorvos/védőnő a háziorvosi rendelőben/orvosi szobában tanévenként meghatározott, előre kijelölt időpontokban áll a tanulók rendelkezésére. A szolgálatok tevékenysége magában foglalja:

- az aktív gondozást,
- az egészségnevelést,
- közegészségügyi, járványügyi és iskolai feladatokat.

A szolgálatok az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják a vezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az óvoda/iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az iskolaorvos gyógyító-megelőző gondozási munkája során:

- végzi a belgyógyászati, fizikális alapvizsgálatokat,
- szükség esetén kiegészítő szakorvosi vizsgálatokra küld szakorvosi rendelőintézetbe vagy kórházba,
- elvégzi a gyerekek életkorához kötött védőoltásait,
- fertőző betegség észlelése esetén elvégzi a környezet szűrését, esetleg védőoltását, valamint elrendeli a fertőtlenítést,
- figyelemmel kíséri és ellenőrző vizsgálatban részesíti a veszélyeztetett gyerekeket,
- elvégzi a tanulók sportorvosi vizsgálatait,
- elvégzi a pályaválasztási egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat.

A védőnői szolgálat alap-szűrővizsgálatai:

- a testi fejlődés paraméterei,
- pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés,
- érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallásvizsgálat),
- BCG oltási heg ellenőrzése,
- HPV oltás tájékoztatás, szervezés, lebonyolítás,

- mozgásszervek szűrése (bokasüllyedés, gerincelváltozások),
- vérnyomásmérés.

19.7 Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmények épületeiben, udvarán, valamint a főbejáratok előtti 5 méter sugarú területén nem dohányozhatnak alkalmazottak és látogatók sem. Óvodások és tanulók számára tilos a dohányzás!

20.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSÉRE HOZOTT INTÉZKEDÉSEK

20.1 Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény

Az óvoda/iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve gyermekek és az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- a tagintézmény területén a tagintézmény-vezető,

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a munkavédelmi- ill. tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk. A csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden óvodására/tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni

- nevelőtestületi szoba
- iskolatitkári iroda
- porta
- igazgatói iroda
- igazgatóhelyettesi iroda

20.2 Teendők bombariadó esetén

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézményegység vezetője és az iskola/óvodatitkár esetenként, az óvoda/iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének, vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető, vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a csengő szaggatott jelzésével történik. (Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.)

3 Az iskola épületében tartózkodók, az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya, udvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

6 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

21.AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

21.1 Az iskolai könyvtár működésének célja, működésének feltételei

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi könyvtárral. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

21.2 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre szánt összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet, valamint a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik. A könyvtár fejlesztésére szánt keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosított legyen.

Az iskola gazdasági vezetője biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges eszközök és irodai szerek beszerzését. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése, a könyvtáros feladata. Az anyagi források jóváhagyása az intézményvezető hatásköre.

21.3 Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

Az iskola könyvtára feladatának tekinti, hogy

- Biztosítsa az oktató-nevelő munkához szükséges könyveket, folyóiratokat, egyéb információs anyagokat.
- Segítse a tanulók könyvtári tájékozódását az önálló ismeretszerzés hagyományos és modern eszközeinek megismerése által.
- Vegyen részt a tanulók olvasóvá nevelésében, az olvasáskultúra fejlesztése, valamint a tehetséggondozás támogatásában.

Segítse a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását.

Az iskola egyházi jellegéből adódóan kiemelt feladata:

- a hitélet elmélyítése vallásos könyvek és folyóiratok által.
- Vegyen részt a NAT által kiemelt kulcskompetenciák fejlesztésében, a könyvtár állományának használata és a könyvtárhasználat tanítása által.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

1. Az állomány őrzése, elhelyezése, fizikai védelme
2. Az állomány fejlesztése, gyűjteményszervezés gyarapítása, nyilvántartása, apasztása és ellenőrzés
3. Az állomány feltárása, katalógus
4. Az állományra épülő szolgáltatások / kölcsönzés, olvasóterem, könyvtári órák/

A könyvtár kiegészítő feladatai

Kapcsolat a városi könyvtárral, humán munkaközösséggel

21.4 Az iskolai tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos feladatok

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

- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét és megszervezi beszerzésüket, pótlásukat,
- tanév közben lehetőséget biztosít tanulóinknak az elhasználódott, vagy elveszett könyvek cseréjére.

21.5 Nyilvántartás

Az iskolai könyvtár nyitva tartását és a kölcsönzési időt a könyvtáros az igényekhez igazodva a tanév elején az éves munkatervben határozza meg, és erről a nevelőket és a tanulókat tájékoztatja.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

21.6 Károkozás

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár vagy - tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

21.7 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely- nyilvántartást kell vezetni. Az ingyenes tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

21.8 A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

21.9 A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

21.10 A könyvtárhasználat szabályai, elvárt magatartás

Könyvtárhasználati szabályzat

1. Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.
2. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, a tantestület tagjai, a nyugdíjas tanárok, az adminisztratív és technikai dolgozók használhatják.
3. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele ingyenes.
4. A könyvtár csak tanítási időben látogatható.
5. A könyvtári órákat, foglalkozásokat, szakórákat a könyvtáros ill. közreműködésével a szaktanárok vezetik.
6. A könyvtárban a tanulók csak a könyvtáros ill, tanár jelenlétében tartózkodhatnak.
A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést,
7. A könyvtár minden nap délelőtt és délután is nyitva tart, a napközis tanulási idő végéig.
A pontos nyitvatartási idő év elején kiírás szerint látható.
8. A tanuló kérheti a könyvtáros segítségét a könyvtári munkájában, versenyre való felkészülésében, házi feladatokhoz, szorgalmi feladatokhoz stb.

A kölcsönzés szabályai

- Könyvet csak a könyvtáros tudtával, füzetbe való beírás és tanulói aláírás után szabad csak kivinni.
- A tanuló egyszerre csak 2 könyvet kölcsönözhet
- A könyvek visszahozatalakor a tanuló köteles kivárni és ellenőrizni, hogy a könyvet a könyvtáros kihúzta-e a nevéből, és aláírásával igazolta-e a könyv visszahozatalát.
- A könyvre a tanuló köteles vigyázni, tiszta kézzel megfogni, tilos beleírni.
- A tanuló köteles a könyvet a kölcsönzési idő lejártakor visszahozni.
- A kötelező olvasmányokat lehet, és szükség esetén kell hosszabbítani.
- A tanuló május első hetéig köteles minden könyvet visszahozni.
- A kivitt könyvekért a tanuló anyagilag is felel, értékét köteles megtéríteni, vagy azonos könyvvel pótolni.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

21.11 Iskolai könyvtár a tagiskolában

A kocséri tagiskolában az iskolai könyvtár funkciói az alábbi feladatmegosztás során valósulnak meg:

- az önálló ismeretszerzés elősegítésének szerepét – külön megállapodás alapján a Kocséri Általános Művelődési Központ könyvtára látja el, mely az iskola közvetlen közelében található (Kocsér, Kossuth L. u. 16.), a könyvtár a mindennapos nyitva tartás, a gyűjtőkör és a kialakított szolgáltatások meghatározásakor is figyelembe veszi az iskola igényeit, az iskolai könyvtárra vonatkozó jogszabályi előírásokat,
- az iskola könyvtárnak a tankönyvellátásban betöltött szerepét a ceglédi székhelyen működő iskolai könyvtár tölti be.

22.ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

22.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot, mint fenntartó az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága hagyja jóvá. Módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szülők és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, a tagintézmény-vezetők irodájában továbbá az intézmény honlapján. Tartalmáról és előírásairól a vezetők adhatnak felvilágosítást. A munkavállalók rendelkezésére áll a tanári- és óvodai nevelőszobában elhelyezett egy-egy példány.

22.2 A szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és az igazgatói utasítások kiterjednek az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

22.3 Az SZMSZ jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.- évi V. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM-rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

Legitimáció

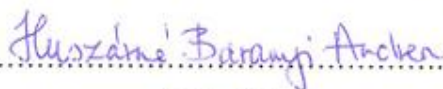
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az **intézmény vezetőjének előterjesztése** után a **Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda** nevelőtestülete a 2021. október 18-án..... megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100... %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv- hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Cegléd, 2021. 10. 18......





igazgató



hitelesítő



hitelesítő

Nyilatkozat

A **Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda** székhely intézményében működő **szülői szervezetének** képviselőjében nyilatkozom, hogy a szülői szervezet az iskolai SzMSz tervezetét, az annak mellékletét képező adatkezelési szabályzatot megismerte, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Cegléd, 2021. 10. 18......

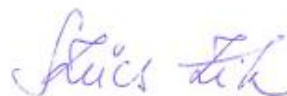


Szülői Szervezet képviselője

Nyilatkozat

A Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda diákönkormányzatának képviselőjében nyilatkozom, hogy a diákönkormányzat az iskolai SzMSz tervezetét annak mellékletét képező adatkezelési szabályzatot megismerte, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Cegléd, 2021. 11. 08.



a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda Magyarok Nagyasszonya Katolikus Tagóvoda nevelőtestülete a 2021.10.05..... megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100. %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv- hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Cegléd, 2021.10.05.....


.....

intézményegység-vezető

.....
.....

hitelesítő

.....
.....

hitelesítő

Nyilatkozat

A Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda Magyarok Nagyasszonya Katolikus Tagóvodában működő szülői szervezetének képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szülői szervezet az iskolai SzMSz tervezetét, az annak mellékletét képező adatkezelési szabályzatot megismerte, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Cegléd, 2021.10.11.....

.....
.....

Szülői Szervezet képviselője

Nyilatkozat:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda **Gábor Áron Tagiskola** nevelőtestülete a 2021. 10. 19-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv- hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Kocsér, 2021. okt. 19.

Gyöngyi Vörös Valéria
hitelesítő



Gönci Mária
tagintézmény-vezető

Dr. Lakatos Rozsnyói Zoltán
hitelesítő

Nyilatkozat:

A Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda **Gábor Áron Tagiskola** működő szülői szervezetének képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szülői szervezet az iskolai SzMSz tervezetét, az annak mellékletét képező adatkezelési szabályzatot megismerte, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Kocsér, 2021. okt. 19.

Magyari Kiri Zsuzsanna
Szülői Szervezet képviselője

Nyilatkozat

A Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda Gábor Áron Tagiskola diákönkormányzatának képviselőjében nyilatkozom, hogy a diákönkormányzat az iskolai SzMSz tervezetét annak mellékletét képező adatkezelési szabályzatot megismerte, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Kocsér, 2021. okt. 19.

.....
Orsolya Kitti

a diákönkormányzat vezetője

FÜGGELÉK

I. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Az itt közölt munkaköri leírások tájékoztató jellegűek. A hivatalosan használt és érvényes munkaköri leírások az alábbi minták szerint készülnek, de attól – az adott helyzettől függően – kisebb mértékben eltérhetnek. A munkavállaló és az igazgató (az igazgató esetében a fenntartó) mint munkáltató által aláírt munkaköri leírás tekintendő érvényesnek. Ennek egy példánya a munkavállalónál marad, egy példányát pedig a munkavállaló személyi anyagához kell csatolni. Egy munkavállaló – munkakörétől függően – több munkaköri leírást is kaphat.

A munkaköri leírások évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató felelős, a felülvizsgálatot a tanév kezdetén kell végrehajtani.

I/1. Gazdasági vezető munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: gazdasági vezető

Közvetlen felettese: Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda főigazgatója

Feladata az intézmények működtetésével kapcsolatos minden gazdasági és pénzügyi feladat ellátása:

- Kialakítja a gazdálkodási rendet, és az ehhez kapcsolódó szabályzatokat elkészíti az intézményre vonatkozó törvényeknek megfelelően.
- A fenntartó elvárásainak megfelelően, az főigazgatóval egyeztetve elkészíti az intézmény éves költségvetését, a normatíva igénylést és elszámolást.
- Elkészíti az intézmény Számviteli Törvényben előírt számlatükkrét, szükség szerinti módosítását. Felelős ennek betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a gazdálkodási egység időszaki és éves beszámolójának elkészítéséért.
- Az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- A számviteli és adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről.

- Kezeli a beérkező számlákat, gondoskodik azoknak időben történő teljesítéséről.
- Ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását
- A költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosításról haladéktalanul tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- Gondoskodik a bérszámfejtése időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra
- Végzi a bankszámla kezelését, intézi a banki átutalásokat
- Elkészíti a havi és negyedéves bevallásokat, az év végi és évközi pénzügyi zárásokat, beszámolókat.
- Az intézményvezetővel közösen dönt az illetmény ügyekben, a leltározásban, ezek összesítésében és selejtezésben.
- Vezeti a bérnyilvántartást és havonta egy alkalommal köteles az igazgatóval közösen áttekinteni a fentieket és javaslatot tenni a megfelelő módosításokra
- A beérkező számlákat ellenőrzi és iktatja.
- Önállóan dönt a technikai dolgozók irányításában, a munkarendjük beosztásában, szabadságuk ütemezésében és kiadásában. Ellenőrzéseket végez havi rendszerességgel a beosztottjai felett. Technikai dolgozók munkáltatói jogát nem gyakorolja.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását.
- Szervezi és végezteti a leltározást, selejtezést.
- Szervezi a berendezések, felszerelések karbantartását, javíttatását, az intézmény tisztántartását, takaríttatását.
- Kapcsolatot tart a szervezeti felépítés szerint.
- Elvégzi a működéshez- és a nevelőkkel egyeztetve a tantárgy-pedagógiai munkához szükséges eszközök beszerzését, vásárlását, megrendelését az igazgató által jóváhagyott összeghatárnak megfelelően, - és a beszerzett eszközökről nyilvántartást vezet.

- Nyilvántartja a támogatásokat, pályázatokat, aktívan részt vesz azok elkészítésében.
- Gondoskodik a tűz-és munkavédelem szabályainak gazdasági betartásáról.
- A technikai dolgozók felszerelését biztosítja.
- Az igazgató utasítása szerint végzi és tervezi munkáját, ahol figyelembe veszi a jogszabályi előírásokat.
- Részt vesz a megbízási szerződések és a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítésében.
- Napi munkájáról tájékoztatja az igazgatót.
- A főigazgató távolléte esetén önállóan dönt gazdálkodási kérdésekben és erről tájékoztatja az igazgatót.
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken,
- Munkáját az SzMSz szabályozási köre alapján végzi.

Különös felelőssége:

- Ügyel a személyiségi jogok betartására, bizalmasan kezeli a dolgozók és a gyermekek adatait.
- Az információkat a jogszabályban előírtak szerint, hivatali titokként kezeli.

I/2. Főigazgató-helyettes (1) munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: főigazgató-helyettes

Közvetlen felettese: Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda főigazgatója

Feladatai:

- részt vesz a vezetőségi megbeszéléseken,
- az igazgató megbízásából részt vesz pályázatok elkészítésében, koordinálásában, elszámolásában,
- részt vesz – az főigazgató szóbeli megbízása alapján - az intézmény alapidokumentumainak, működési rendjét meghatározó dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában, esetenkénti módosításában,
- végzi a közszolgálat teljesítésével kapcsolatos ügyek szervezését – szerződések előkészítése, tanulók tájékoztatása, nyilvántartás vezetése - döntések meghozatalát,
- elvégzi az órarend készítésével kapcsolatos teendőket, és az ehhez kapcsolódó terembeosztásokat,

- helyettesítések megszervezése,
- megszervezi a tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az intézményvezető távollétében ellátja a főigazgató helyettesítését.
- koordinálja a szülői munkaközösség munkáját az iskola tevékenységével kapcsolatosan,
- képviseli az iskolát a munkaközösségi értekezleteken,
- felelős a meghirdetett országos versenyek, a szervezésért, a nevezésért, az eredmények összegzéséért,
- feladata az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a statisztikai adatok elemzése és értékelése, következtetések levonása, nevelőtestületi értekezleten tantestület elé tárása, évente két alkalommal,
- kapcsolatot tart fenn a külső partnerekkel, különös tekintettel a Nevelési Tanácsadóval, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- felelős a gyermekvédelmi feladatok felügyeletéért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- feladata a nemzeti és intézményi ünnepek szervezése,
- szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény védőnőjével,
- vezetőtársa hiányzása esetén ellátja annak azonnali döntést igénylő feladatát,
- munkáját az SzMSz szabályozási köre alapján végzi.

Különös felelőssége:

- ügyel a személyiségi jogok betartására, bizalmasan kezeli a dolgozók és a gyermekek adatait.
- az információkat a jogszabályban előírtak szerint, hivatali titokként kezeli.

Járandósága: a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér, a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok.

I.3 Főigazgató- helyettes (2) munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: főigazgató- helyettes (2)

Közvetlen felettese: a Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda főigazgatója

Feladatai:

- részt vesz a vezetőségi megbeszéléseken,
- a főigazgató megbízásából részt vesz pályázatok elkészítésében, koordinálásában, elszámolásában,
- részt vesz – a főigazgató szóbeli megbízása alapján - az intézmény alapidokumentumainak, működési rendjét meghatározó dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában, esetenkénti módosításában,
- ellátja az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét, gyakorolja a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- elvégzi a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadását,
- az főigazgató és a főigazgató- helyettes (1) együttes távollétében ellátja a főigazgató helyettesítését.
- végzi a tankönyvrendelés szervezési feladatát, gyakorolja ezzel kapcsolatos döntési jogát,
- az elektronikus naplóba az iskolatitkárral együttműködve beviszi az intézményi és tanulói adatokat, kezeli az elektronikus naplót, folyamatosan ellenőrzi a bevitt adatokat,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése, mulasztással kapcsolatos ügyek kezelése,
- meghatározza az óráközi szünetek rendjét, a főétkezésre biztosított hosszabb idő beosztását, a pedagógusok felügyeleti rendjét,
- szükségszerűen szervezi az intézmény berendezéseinek áthelyezését, a tanulócsoportok vonulási rendjét,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- statisztikai adatok elemzése és értékelése, következtetések levonása, nevelőtestületi értekezleten tantestület elé tárása, évente két alkalommal,
- a kötelező eszközjegyzék és a tantervi követelmények szerinti taneszközök, szemléltető eszközök megléte, használhatósága, kihasználtsága, szakszerű tárolásuk biztosításának ellenőrzése,
- gondoskodik az éves szabadságok tervezéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról,
- intézkedik különleges események, riasztások alkalmával,
- fegyelmi ügyekben való eljárás az igazgató megbízása alapján,

- vezetőtársa hiányzása esetén ellátja annak azonnali döntést igénylő feladatát,
- munkáját az SzMSz szabályozási köre alapján végzi.

Különös felelőssége:

- ügyel a személyisé jogok betartására, bizalmasan kezeli a dolgozók és a gyermekek adatait.
- az információkat a jogszabályban előírtak szerint, hivatali titokként kezeli.

Járandósága: a munkaszerződésében meghatározott munkabér, a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

I./4. Tanár/idegennyelvtanár/ének-zene tanár munkaköri leírás- mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelvtanár/ének-zene tanár

Közvetlen felettese: a főigazgató, tagintézményi munkavégzés esetében a tagintézmény-igazgató

Legfontosabb feladata:

- tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

munkáját a Katolikus Egyház közoktatási dolgozói számára készített etikai kódex

Nevelési tevékenységét:

- erkölcsi-etikai normáinak megfelelően végzi,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- szükség esetén fejlesztéssel, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat,
- közreműködik az iskola pedagógiai programjában lefektetett céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztény értékek szerinti formálásához.

Szakmai tevékenysége

- munkáját az SzMSz és a pedagógiai program iránymutatása és szabályozási köre alapján végzi,
- a tantárgyfelosztásban és az órarendben szereplő foglalkozásokat megtartja, és annak tényét az elektronikus naplóban rögzíti,

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- helyi tanterv alapján elkészíti az adott tanévre – az általa tanított szaktárgyakra – a tantárgyi tanmeneteket, és pedagógiai munkáját annak megfelelően végzi,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- nyilvántartja az óráról hiányzó, vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább 4 osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja az iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba,
- az osztályozó konferenciát megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,
- részt vesz a tantestület és a szakmai munkaközösség értekezletein, megbeszélésein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart a munkatervben szereplő időpontban,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az iskolai méréseken,
- hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő feladatokról,
- tűz vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, a tanulók testi épségének megóvásában,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, rendezvényekre, vizsgálatokra felettesének utasításai alapján, beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,

- a főigazgató megbízásából részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában, fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lebonyolításában,
- főigazgató-helyettes beosztása alapján ellátja az óráközi szünetekben a felügyeleti teendőket.
- főigazgató- helyettes beosztása alapján ellátja a helyettesítési megbízásokat.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága: a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér, a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok.

I.5. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Közvetlen felettese: a főigazgató, tagintézményi munkavégzés esetében a tagintézmény-igazgató

Legfontosabb feladata: nevelői tevékenysége, szakmai tevékenysége, különleges felelőssége, járandósága megegyezik a tanár munkakörben foglaltakkal.

További feladata:

- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja,
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére,
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait,
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek,
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákat tartó kollégával.

I./6. Könyvtárostánár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: könyvtárostánár

Közvetlen felettese: a főigazgató

Legfontosabb feladata: nevelői tevékenysége, szakmai tevékenysége, különleges felelőssége, járandósága megegyezik a tanár munkakörben foglaltakkal.

További feladata:

- Az iskola könyvtári nyilvántartásába veszi az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata az intézményvezető által rendelkezésre bocsátott anyagi források alapján.
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős. Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni. A könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros tanár, nyilvántartást vezet.
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét, az éves tankönyvrendelésekor beszerzi 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 intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba veszi. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba veszi.
- Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről, melyet a bejárat ajtón helyez el.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja. Biztosítja naponta a nyitvatartási időt, a

dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.

- Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, segíti a tanulókat az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében, segíti a könyvtári szolgáltatások használatát.
- Jól használható kézi könyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását,
- Folyamatos tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket a főigazgató és vezető megbíz.

Felelősségi kör: Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségeért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

I./7. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: a főigazgató-helyettes, tagintézményi munkavégzés esetében a tagintézmény-igazgató

Megbízatása: a főigazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Nevelési tevékenysége

- az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,

A főbb tevékenységek:

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok, törzskönyvek megírása, hiányzások kezelése, a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzések kezelése,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, szülői szervezeti tagjaival
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően bejegyzi a digitális naplóba javaslatát – az osztályban tanító kollégák javaslatainak kikérésével és annak figyelembevételével – a tanulók magatartás és szorgalom jegyére, és ezt a nevelőtestület elé terjeszti,
- előkészíti és lebonyolítja a szülői értekezleteket,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- közreműködik a tanórán kívüli, osztályát érintő tevékenységek szervezésében, lebonyolításában
- részt vesz osztálya munkaterv szerinti ünnepi műsorának előkészítő munkálataiban, lebonyolításában,
- minden tanév első osztályfőnöki óráin ismerteti osztályával az iskolai házirendet és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- pályaorientációs tevékenységet folytat osztályában,
- segíti osztálya tanulóinak a felsőbb intézményekbe történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára,
- minden év szeptemberének 30. napjáig egyeztet a ifjúságvédelmi felelőssel a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát,
- a diákok adataiban bekövetkező változásokat jelzi az iskolatitkárnak,

- a tanév elején osztálya számára, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal,
- szóban és üzenő füzet útján tájékoztatja a szülőket, tanulókat a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más aktuális információkról, fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel az esemény előtt,
- a tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök a pedagógiai programban meghatározott módon szövegesen is minősíti, és azt közli a szülőkkel,
- rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

Ellenőrzési kötelezettségei:

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, elvégzi a jogszabály szerinti – SZMSZ-ben rögzített - szükséges értesítéseket,
- ellenőrzi tanulói tanulmányi előmenetelét és szükség esetén értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről, vagy súlyos fegyelmi vétségéről,
- az osztályozó értekezletet megelőzően ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentős mértékben az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a – az adatkezelési szabályzatban meghatározottak szerint- osztályának tanulóival kapcsolatos információkat,
- betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,

Járandósága: a fenntartó által meghatározott pótlék

I/8. Tanító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanító

Közvetlen felettese: a főigazgató, tagintézményi munkavégzés esetében a tagintézmény-igazgató

A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai:

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonyra teszi a tanulót a keresztény-katolikus értékek iránt és a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzékelésének gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.

Nevelési tevékenysége

- munkáját a Katolikus Egyház közoktatási dolgozói számára készített etikai kódex erkölcsi-etikai normáinak megfelelően végzi,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja,
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként – ellenszolgáltatás fejében - sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja,
- közreműködik az iskola pedagógiai programjában lefektetett céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztény értékek szerinti formálásához.

Szakmai tevékenysége

- munkáját az SZMSZ és a pedagógiai program iránymutatása és szabályozási köre alapján végzi,
- felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat, tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- helyi tanterv alapján elkészíti az adott tanévre – az általa tanított tárgyakra – a tantárgyi tanmeneteket, és pedagógiai munkáját annak megfelelően végzi,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanórákat követően bejegyzí a digitális naplót, vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást,
- irányítja és rendszeresen ellenőrzi a tanulók tevékenységét, motiváló hatással értékeli tanulmányi teljesítményüket, megtartja a szóbeli és az írásbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli félévente legalább 3 osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírta és három héten belül kijavítja az iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba,

- az osztályozó konferenciát megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,
- részt vesz a tantestület és a szakmai munkaközösség értekezletein, megbeszélésein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart a munkatervben szereplő időpontban,
- a tanórán kívüli és a napközis foglalkozásokra rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására,
- a lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat,

Napközis tanító

- napközis csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről,
- felelős azért, hogy a gyermekek a napközi időtartama alatt egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is,
- kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása,
- hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályban elvégzendő tananyagáról,
- tűz vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, a tanulók testi épségének megóvásában,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- elkíséri tanulóit az iskolai ünnepekre, rendezvényekre, vizsgálatokra felettesének utasításai alapján,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik az iskolai ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében,
- részt vesz az iskola dekorációs munkájában,
- tájékoztatja a főigazgatót, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való megjelenését,

- szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja, új ismereteiről beszámol a munkaközösségben.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési főigazgató helyettesnek vagy a főigazgatónak.

Járandósága: a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér, a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

I./9. Gyógypedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: gyógypedagógus

Közvetlen felettese: nevelési főigazgató-helyettes, tagintézményi munkavégzés esetében a tagintézmény-igazgató

Legfontosabb feladata:

- A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára gyógypedagógiai és rehabilitációs foglalkozások megtartása.

Munkakörébe tartozó feladatok részletesen:

- A gyógypedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében, a tanulók szakvéleményében vagy szakértői véleményében megfogalmazott fejlesztési feladatok teljesülése érdekében végzi munkáját.
- Munkaköri kötelességeit az ágazati jogszabályok és a Katolikus Egyház közoktatási dolgozói számára készített etikai kódex erkölcsi-etikai normáinak megfelelően végzi.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.

- Nevelő-oktató munkáját a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére.
- Ellátja, koordinálja az SNI és BTMN státuszú tanulókat. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munkában, mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával, pedagógiai diagnózis értelmezésében, tanácsadásában.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatosan Egyéni fejlődési lapot vezet.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Részt vesz a munkatervben rögzített feladatok megvalósításában.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, évente két alkalommal fogadóórát tart az munkatervben kijelölt időpontban.
- Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési főigazgató-helyettesnek vagy a főigazgatónak.

Járandósága: a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér, a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

Munkavégzés helye: óvoda, iskola

I.10. A fejlesztőpedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: fejlesztőpedagógus

Közvetlen felettese: a nevelési főigazgató-helyettes, tagintézményi munkavégzés esetében a tagintézmény-igazgató

Legfontosabb feladata:

- A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztő foglalkozások biztosítása a tanulók számára egyéni, illetve kiscsoportos formában.

Munkakörébe tartozó feladatok részletesen:

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében, a tanulók szakvéleményében vagy szakértői véleményében megfogalmazott fejlesztési feladatok teljesülése érdekében végzi munkáját.
- Munkaköri kötelességeit az ágazati jogszabályok és a Katolikus Egyház közoktatási dolgozói számára készített etikai kódex erkölcsi-etikai normáinak megfelelően végzi.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére.

- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti a tanulók Egyéni nyilvántartási lapját és foglalkozási naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként – évente két alkalommal - fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja, újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési főigazgató helyettesnek vagy a főigazgatónak.

Járandósága: a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér, a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok.

I./11. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

A munkaidő beosztása: heti teljes munkaideje- 40 óra

Közvetlen felettese: főigazgató-helyettesek az általános iskolai intézményegységben, tagintézményi munkavégzés esetében a tagintézmény-igazgató, óvodavezető az óvodai intézményegységben

A munkaköri feladatok az iskolai intézményegységben:

- Fő feladata a kijelölt 1-8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, tanulási-tanítási folyamataik megsegítése, igényes szabadidős foglalkoztatása.
- Munkáját az igazgatóhelyettesek által készített beosztás alapján végzi.
- Tanórai és tanórán kívüli munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- A tanórák alatt a tanító/tanár útmutatása alapján osztályközösségi foglalkozásban vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét.
- A tanítás-tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez, útmutatás alapján feladatlapokat, eszközöket készít, másol.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, rendszeresen kíséri a gyermekeket az ebédlőbe, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Aktívan vesz részt az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az osztályok kirándulásain, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, fogadóórákon, munkaértekezleteken, az alsós munkaközösség értekezletein.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, és a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény felettese megbízza.

A munkaköri feladatok az óvodai intézményegységben:

- Gondoskodik az óvodás gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük megsegítéséről, felügyeletük biztosításáról
- Segít a tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában, a tevékenységszervezés feltételeinek biztosításában,

- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre készült terveket, megvalósítását segíti.
- Részt vesz az óvodai ünnepek, népi hagyományok előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti az SNI gyermekek gondozását, felügyeletét, a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés lebonyolításában.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A fejlesztő terápia elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Munkáját minden esetben az alapidokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- –A keresztényi nevelés támogatása – a gyerekek elindítása a keresztényi életre

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli az információkat, munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.

Járandósága: a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér

I./12. Tagintézmény-igazgató munkaköri leírás- mintája

A tagintézmény felelős vezetője a tagintézmény-igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a főigazgató, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata az igazgató kinevezésének időtartamára történik. A tagintézmény-igazgató megbízását a tagintézmény tantestülete véleményének kikérésével a főigazgató adja.

- Felelős a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, dönt a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli a tagintézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.
- Biztosítja a tagintézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit.
- Biztosítja a gyermekek és tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket.

- Gondoskodik arról, hogy a tagintézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a tagintézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- a tagintézményi szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a tagintézmény nevelőtestületének vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betarttatása,
- a tagintézményi nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben javaslattevés és döntés,
- feladata a székhely (Cegléd, Pesti út 2-4.) részére jelentések elkészítése,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése a nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben javaslattevés,
- javaslattevés: alkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére.
- besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében javaslattevés és döntés,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- felelős a tagintézmény sajtómegjelenésének és honlapjának szerkesztéséért,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállásra, mellékfoglalkozásra javaslattevés,
- továbbtanulás javaslattevése és engedélyezése,
- bel és külföldi kiküldetés javaslattevése.

I./12. Óvodai tagintézmény-igazgató munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: óvoda tagintézmény-igazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

Kötelességek: Feladatköre az óvodai intézményegység működési rendjére és szabályozására vonatkozik az alábbiakban valamennyi óvodai telephely vonatkozásában:

- az óvodai nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése az óvodai intézményegységben,
- az óvodai nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- részt vesz az intézmény nevelési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, munkatervének, adatkezelési szabályzatának az elkészítésében, felülvizsgálatában, gondoskodik azok betartásáról,
- gondoskodik az óvodai fejlesztő program megszervezéséről,
- gondoskodik az óvodába érkezett, vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjének meghatározásáról,
- gondoskodik az óvodai intézményegység és óvodai telephely kötelezően használandó nyomtatványainak beszerzéséről és azok pontos és szakszerű vezetéséről,
- gondoskodik az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek felülvizsgálatáról hiányok pótlásáról (takarítóeszközök, az óvoda működéséhez szükséges egyéb eszközök megrendelése),
- hitéletre nevelés feltételeinek biztosítása az óvodáiban,
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- gyermekvédelmi munka irányítása: a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, szükség esetén jelzéssel él a szolgálat felé gyermekvédelmi intézkedés megtétele céljából,
- ellátja az óvodáztatási támogatással kapcsolatos feladatokat,
- gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejártá előtt legalább 30 nappal,

Igazgatási feladatok ellátása, így különösen:

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
- tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről nyilvántartást vezet
- közreműködik óvodai pályázatok elkészítésében,
- kapcsolatot tart a szülői szervezettel,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását,
- folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját,
- gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmi felelősségre vonja, súlyos esetben értesíti az igazgatót a fegyelmi vétségről.

Felelősségi kör az óvodai intézményegységben:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- takarékos gazdálkodásért
- pedagógiai munkáért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért
- gyermekbalesetek megelőzéséért
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért

- munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért az intézményegységben
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

Óvodavezető döntési hatásköre:

- az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
- felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása
- hatáskörének átruházása

Járandósága: a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér, a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

I./13. Óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

Feladatai: Ellátja a nevelőmunkával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, a pedagógiai dokumentációkat naprakészen vezeti:

- felvételi- és mulasztási napló, (jelenléti ív)
- csoportnapló/tanulásterv
- nevelési és oktatási tervek
- fejlődési napló, egyéni fejlesztési tervek
- Családlátogatások, fogadó órák emlékeztetői, szülői értekezletek jegyzőkönyvei.
- Kötelező óraszám letöltése után mindennap felkészül a másnapi nevelőmunkára.
- Felkészüléséhez a könyvtárlományt, szemléltető eszközkészletet, szakmai konzultációt is felhasználja.
- Gondoskodik a szemléltető eszközök készítéséről, kiegészítéséről és pótlásáról.
- Felelős a rábízott gyermekek szomatikus, mentális és szociális fejlődésének elősegítéséért.
- Fogékonná teszi a gyermekeket a keresztény-katolikus értékek iránt.
- Az egész nevelőmunkája hassa át a gyermekek egyéni különbségének tiszteletben tartása, a szereteten, az őszinte érdeklődésen és elfogadáson alapuló magatartás, az

empátia, a fokozott türelem (tolerancia), a gondoskodás és a feltétlen szeretet adásának képessége.

- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Az óvodapedagógus gondoskodik a gyermekcsoport nyugodt, derűs, barátságos légkörének kialakításáról, a csoportszoba esztétikus berendezéséről, a gyermekek tevékenységéhez szükséges hely, eszközrendszer, idő biztosításáról.
- A gyermekcsoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.
- Minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers megjelenjen a nap folyamán.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.

- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a teremtett világunk tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást.
- Felkészülten vesz részt az óvodai nevelőmunka fejlesztését elősegítő nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon, javaslatokat tesz a pedagógiai célkitűzések megvalósításának elősegítése érdekében.
- Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze általános és szakmai műveltségét, pedagógiai kulturáltságát. Használja fel az önképzésben és a továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a családdal, a bölcsődével, az iskolával és a közművelődési intézményekkel.
- A szülőkkel való kapcsolatrendszerben korrekt, tapintatos, a nevelés ügyének és a gyermek érdekében megnyerő magatartást kell tanúsítania.
- A kapcsolattartás rendszeres fórumaira (szülői értekezlet, fogadó óra, családlátogatás, nyitott nap, munkadélután, családi nap stb.) gondosan, szakszerűen fel kell készülnie.
- Rendszeresen, legalább félévente tájékoztatja a szülőket gyermekükről írásban és szóban is, a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A gyermekek iskolai életmódra való felkészültségéről, szükség esetén pedagógiai szakvéleményt készít.
- A távollévő óvodapedagógus helyettesítését ellátja.
- Közreműködik pályázatok készítésében az óvoda tárgyi és nevelési feltételeinek javítása érdekében.
- Pedagógiai munkájának tapasztalatait, eredményeit pedagógiai pályamunkában, tanulmányban összefoglalja.
- A gyermeki élet hagyományos ünnepeit megszervezi és megtartja gyermekcsoportjában.

A gyermekek értékelése:

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó tervezési, adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, személyiséglapok, mulasztási napló).

- Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- Az iskolaérettség megállapításához felkérésre szakvéleményt készít.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- A törvényi előírásoknak megfelelően a hét évenkénti továbbképzési kötelezettségének, eleget tesz.
- Szakmai ismereteit, tudását, önképzéssel és szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Egyéb feladatok:

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja /Köznevelési törvényben foglalt jogok biztosítása/.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Igazodik az intézményi munkarendhez és a gyermekek napirendjéhez.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, ha ez a gyermekek egészségvédelmével összefüggő feladat / beteg a gyermek, vagy baleset történt.../. Magánügyeit lehetőleg munkaidőn kívül intézze, (ha ez komoly ok miatt elkerülhetetlen: mindössze 1-2 percben, a pedagógiai fejlesztéssel le nem kötött időben, a gyermekcsoport megzavarása nélkül intézze el.)
- Mobiltelefon használata a gyermekek környezetében tilos.

Megbízás alapján ellátja:

- a szakmai munkaközösség-vezetési feladatokat
- külön gyermekfoglalkozásokat

Megállapodás alapján ellátja:

- a gyermekvédelmi feladatokat
- a munkavédelmi feladatokat
- a tűzvédelmi feladatokat
- a szertárfelelősi dekorálási feladatokat
- a könyvtárfelelősi feladatokat
- az óvodai szintű ünnepélyek, rendezvények, kirándulások szervezési feladatait stb.
- sajtótermékek szerkesztői feladatai
- Az óvoda működésével, a gyermekek és családi körülményeik, az óvoda nevelőtestületével és dolgozóival kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.
- Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:
 - Helyettesítés
 - Szülői értekezlet tartása
 - Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
 - Mentorállás
 - Jegyzőkönyvvezetés
 - Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése, részvétele
 - Pályázatírásban való részvétel
 - Továbbtanulók segítése
 - Hallgatók gyakorlatának vezetése
 - Leltározás, selejtezés előkészítése

- Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatás
- Gyermekvédelmi feladatok
- Dekorálás

Járandósága: a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér, a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

I./14. Dajka munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: dajka

Közvetlen felettese: óvoda tagintézmény-igazgató

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja /Köznevelési törvényben foglalt jogok biztosítása/
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- Igazodik az intézményi munkarendhez és a gyermekek napirendjéhez
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról./ zárt szekrényben/
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében
- Ellenőrzi az udvari játékok állapotát, a meghibásodást azonnal jelzi
- A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

- Ügyel a gyermekek testi épségének megóvására, erkölcsi védelmére, személyiségének fejlődésére, egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatásában, és törekszik azok betartására.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Napközbeni folyamatos feladatai

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint udvarának tisztántartásáról, locsolásról. Mindezeket a feladatokat csak akkor végzi, ha gyermek nem tartózkodik a munkaterületen.
- A HACCP szabályokat betartja.
- Óvodai csoportban, a délutáni takarítási feladatokat csak akkor kezdheti, ha a csoportszobát minden gyermek elhagyta / általában 16 óra után /.

Szervezési feladatok: (a gyermekek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez étkezés után lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

Napi feladatok

- Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (gyermekek fogadása, gondozási feladatok).
- A csoportszobák, öltözők, mosdóhelyiségek takarítása, rendben tartása.
- Öltöző, mosdó folyosó felmosása szükség szerint, ebéd után, és délután.
- Délutános beosztásban a csoportszobák, irodák, felnőtt öltöző, könyvtár kiszolgáló helyiségek kitakarítása.
- Az ételek beszállítása a csoportszobába.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, edényeket étkezések előtt bekészíti a létszámnak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A csoportszoba átrendezése, tisztántartása az adott napirendi pontokhoz igazodva (folyamatos tízórai, különböző foglalkozások).
- Gondoskodik a felnőtt WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról. A szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.

Heti feladatok

- Játékok, polcok, bútorok lemosása
- Mosdóhelyiségek teljes takarítása (csempék, elválasztók, fésűk, fogmosó eszközök)
- A csoport és az intézmény textíliáinak mosása, vasalása
- A szőnyegek, lábtörlők portalanítása, tisztítása, porszívózása
- A növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerinti átültetése

Időszakos feladatok

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- A gyermekek ágyneműinek váltása, lepedő mosása havonta egy alkalommal.
- Fertőző betegségek és járványhelyzet esetén teljes fertőtlenítés.
- 2 havonta nagytakarítás végzése (függönymosás, radiátorok, ablakok, ajtók lemosása).

- Évente egy alkalommal részt vesz az óvoda felújítási munkálataiban, tatarozásban, nagytakarításban – bútorok, ágyak, játékok fertőtlenítése textíliák mosása, teremrendezés, takarítás – a nyári zárás ideje alatt.
- Szükség esetén tapasztalatszerző sétára, színházba, moziba, uszodába kíséri a gyermekcsoportot.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképpen, gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok, rendelkezések

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- A munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Járandósága: a munkaszerződésében meghatározott munkabér, a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

•

I./15. Óvodatitkár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: óvoda tagintézmény-igazgató

- Ellátja az óvoda ügyrendjével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, vezeti az iktatókönyvet, kezeli a be-, és kimenő iratokat, elvégzi irattárazást, selejtezést, intézi a postázást, átveszi a postai küldeményeket
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Az óvodavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az óvodavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Elvégzi az óvoda pedagógiai adminisztrációját: munkatervek, pedagógiai programok, elemzések, értékelések, szakértések, értekezletek jegyzőkönyveinek leírása, irattárazását
- Óvodai tanügyi dokumentumok: csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, felvételi előjegyzési naplók, beszerzése valamint munkatervek, valamint az óvoda számára járó folyóiratok rendezett tárolása- irattár kezelése
- Havonta elkészíti a távolmaradási jelentéseket, amelyeket a táppénzes és egyéb igazolásokkal együtt a megadott határidőre továbbít.
- Vezeti az óvoda dolgozóinak szabadság nyilvántartását.
- Gondoskodik, hogy a feladatkörébe utalt teendők ellátásához szükséges nyomtatványok rendelkezésre álljanak.
- Büntetőjogi és fegyelmi felelősség mellett ellátja a bélyegzők őrzését, kezelését és nyilvántartását.
- Kapcsolatot tart a Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda főigazgatójával, a helyettesekkel, gazdasági igazgatójával, titkárával, az óvoda tagintézmény-igazgatójával, munkatársaival, óvodapedagógusokkal.
- Feladata a szülők, pedagógusok, óvodába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedésről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Minden délelőtt a csoportokban a létszámot felírja és leadja az intézmény konyhájának.

- KIR adatszolgáltatási kötelezettség, mely naprakész adatszolgáltatás.
- Lebonyolítja a nevelési év közben érkező és távozó gyermekekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket, kiadja az óvodafogadási igazolásokat.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az óvodavezető vendégeinek fogadásában.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az óvoda működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az óvodavezető megbízza.

Különös felelőssége:

- Ügyel a személyiségi jogok betartására, bizalmasan kezeli a dolgozók és a gyermekek adatait
- Az információkat a jogszabályban előírtak szerint kezeli
- A belső információkat hivatali titokként kezeli

Járandóság: a munkaszerződésében meghatározott munkabér, a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

I./16. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Nyilvántartja a dolgozók munkaszerződéshez, és bérszámfejtéshez szükségadatait, utalásra előkészíti a bérszámfejtést. Elkészíti az adóbevalláshoz szükséges munkáltatói igazolásokat.
- Aláírásra előkészíti a munkaszerződéseket, dolgozókat érintő nyilatkozatokat, munkáltatói igazolásokat.
- Elkészíti a támogatásokkal kapcsolatos elszámolásokat.
- Analitikus nyilvántartásokat vezet: szigorú számadású nyomtatványokról, egyéni védőeszközökről, és munkaruhákról, kedvezményes étkezésre jogosultakról.
- Kezeli, az intézmény házipénztárát vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat a „Pénz- és értékkezelési szabályzat” előírásainak megfelelően.

- Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- Havonként tételesen egyezteti és ellenőrzi az étkezők létszámát.
- Kiállítja a vevői számlákat, nyilvántartást vezet a kiegyenlítésről, felszólítja a nem teljesítőket. A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 5. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a gazdasági igazgató részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, tanfolyami díj stb.). A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek stb.).
- A menzavezető távollétében helyettesíti a menzavezetőt, feladatait ellátja.

Járandóság: a munkaszerződésében meghatározott munkabér, a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

I./17. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: a főigazgató, tagintézményi munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgató

Feladatainak összefoglalása

- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését, és a bélyegekkel kapcsolatos elszámolást.
- Elhozza és feladja a postai küldeményeket az adminisztrátorral egyeztetve.

- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszűntetéséig.
- Végzi a diákigazolványokkal kapcsolatos tennivalókat és rendelkezéseket.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- Kiállítja az iskolalátogatási és egyéb nyomtatványokat.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről pótlásukról gondoskodik.
- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.
- Vezeti a KIR nyilvántartó programot. Adatot szolgáltat a normatíva igényléshez és elszámoláshoz.
- Az elektronikus napló nyilvántartó programjában a tanulók érkezését, távozását vezeti.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.
- A hivatalos iratok aláírási jogával nem rendelkezik.
- Hivatali titkot megtartja.

Járandóság: a munkaszerződésében meghatározott munkabér, a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

I./18. Adminisztrátor munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: adminisztrátor

Közvetlen felettese: a főigazgató

Feladatainak összefoglalása

- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Elhossa és feladja a postai küldeményeket az iskolatitkárral egyeztetve.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- Kiállítja az iskolalátogatási és egyéb nyomtatványokat.
- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- Az étkezők létszámát naponta összesíti, továbbítja a szolgáltató felé.
- Segít a leltár elkészítésében.
- Pénztáros távolléte esetén, ellátja a Házipénztár kezeléssel kapcsolatos feladatokat: kezeli az intézmény házipénztárát vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat a „Pénz- és értékkezelési szabályzat” előírásainak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.
- A hivatalos iratok aláírási jogával nem rendelkezik.
- Hivatali titkot megtartja.

Járandóság: a munkaszerződésében meghatározott munkabér, a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

I./19. Karbantartó munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: karbantartó

Közvetlen felettese: gazdasági vezető, tagintézményi munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgató

- Meghatározott időközönként körbejárja az intézmény területét, rongálás, illetve balesetveszély esetén azonnal jelez az óvodavezetőnek.
- Folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, padok, székek, tornaszerek, szemléltetőeszközök javítása stb.).
- Az elvégzett karbantartási munkákról karbantartási naplót vezet.
- Felel az udvar, utcafront folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáért, a hó eltakarításáért, csúszásveszélyt megszüntetni.
- Folyamatosan karbantartja, szükség esetén megjavítja az udvari játékokat.
- Javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- Segít a bútorok áthelyezésében.
- Végzi az előírt felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a karbantartáshoz szükséges anyagok beszerzéséről.
- Munkatársak kérésére (nagyobb, nehezebb tárgyak, két ember munkáját igénylő feladatokban) segít.
- Az udvaron a homokot szükség esetén felássza.
- Részt vesz a dekorációk elkészítésében.
- Nyári melegben gondoskodik az udvar locsolásáról, frissítéséről.
- Rendezvények előkészületeiben segít.

Járandóság: a munkaszerződésében meghatározott munkabér, a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

I./20. Portás

Munkaköre: portás

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Feladata:

- Az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos teendők elvégzése.
- Figyelemmel kíséri az elkésett tanulók beírását.
- Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről.
- Kezeli a Tűzjelző-központot, meghibásodása esetén értesíti a gazdasági vezetőt.
- Figyelemmel tartja a biztonsági berendezéseket, hiba esetén azt jelzi közvetlen felettesének.
- Zárási időn túl fogadja a biztonsági berendezés által küldött hívásokat.
- Közreműködik az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a tanulók és a dolgozók személyi tulajdona elleni cselekmények megakadályozásában, a vagyonvédelemben.
- Szolgálati ideje alatt köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Kulturáltan fogadja és útbaigazítja az intézménybe érkezőket. Meggyőződik arról, hogy az érkező valóban az általa megjelölt vagy megnevezett személyt keresi-e csak ezt követően engedi be az intézmény területére.
- Tárolja és kezeli az intézmény kulcsait. Vezeti a kulcsok kiadásáról és visszavételéről e célra felfektetett füzetet.
- Bombariadókor azonnal értesíti az iskola igazgatóját, a rendőrséget, és a tagintézmények helyi vezetőit.
- Szülői értekezlet, ballagás, évnyitó, évzáró alkalmával ügyeletet tart, rendezvények alkalmával külön utasítás szerint végzi munkáját.
- A portaszolgálat helyiségét rendben, tisztán tarja.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Különleges felelőssége

- Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni, tűz esetén a tűzvédelmi utasítás alapján jár el.
- Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

- Munkakörének, beosztásának megfelelő kártérítési/kártéríttetési felelősséggel tartozik.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

I./21 Konyhai dolgozó (vezető)– takarító munkaköri leírása

Mindennapi munkáját a főigazgató, gazdasági vezető utasításai alapján végzi.

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági vezető.

Munkaideje heti 40 óra.

Napi munkaidő beosztása 7–15 óra

A napi munkaidőn belül 7 -11 óráig takarítói, 11 – 15 óráig konyhai feladatokat lát el.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

Takarítás:

- Az ebédlőben és a hozzá tartozó helyiségekben elvégzi a napi takarítási munkákat (szemetesek kiöntése, portalanítás, helyiségek felmosása, WC-k takarítása és fertőtlenítése)
- Naponta lemossa a székeket, asztalokat.
- Mossa és vasalja terítőket.
- Szükség szerint takarítja az udvart, illetve az utcai járdát.
- A tavaszi, nyári, téli szünetben elvégzi a nagytakarítást.

Konyha:

- Átveszi az ételt a szállítótól.
- A HACCP előírásai szerint vezeti a szükséges dokumentumokat.
- Felügyeli a vonatkozó előírások betartását, ennek érdekében utasítási joga van a konyhán dolgozók felett.

- Szervezi és kiadja az étkezéssel kapcsolatos feladatokat a konyhai dolgozóinak, azok végrehajtásában tevékenyen részt vesz.
- Munkája befejezésekor ellenőrzi az ablakokat, vízcsapokat, a fűtést takarékra állítja, az épületet bezárja, riasztót bekapcsolja.
- A területén észlelt rongálásokat, karbantartási igényeket jelzi a gazdasági vezetőnek

Fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat melyekkel az igazgató, illetve a gazdasági vezető megbízza.

Szabadságának beosztását a főigazgató engedélyezi a gazdasági vezetővel történt egyeztetés alapján.

I./22. Konyhai dolgozó munkaköri leírása

Mindennapi munkáját a főigazgató, gazdasági vezető utasításai alapján végzi.

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági vezető.

Munkaideje heti 20 óra.

Napi munkaidő beosztása 11–15 óra

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Az arra jogosult dolgozó irányításával részt vesz a terítésben, a helyiségek takarításában.
- Segíti a tanulókat az étel kihordásában.
- Ebédeltetés közben végzi a szükséges takarítást.

Fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat melyekkel a főigazgató, illetve a gazdasági vezető megbízza.

Szabadságának beosztását a főigazgató engedélyezi a gazdasági vezetővel történt egyeztetés alapján.

I./23. Takarító munkaköri leírása

Mindennapi munkáját a főigazgató, gazdasági vezető utasításai alapján végzi.

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági vezető, tagintézményi munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgató

Munkaideje heti 40 óra.

Napi munkaidő beosztása 13–21 óra

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A kijelölt területen elvégzi a napi takarítási munkákat (szemetesek kiöntése, portalanítás, helyiségek felmosása, WC-k takarítása és fertőtlenítése)
- Naponta lemossa a székeket, asztalokat.
- A tavaszi, nyári, téli szünetben elvégzi a nagytakarítást
- Szükséglet szerint takarítja az udvart és az épülethez tartozó utcai járdát.
- Munkája befejezésekor ellenőrzi az ablakokat, vízcsapokat, a fűtést takarékra állítja, az ajtókat bezárja.
- A területén észlelt rongálásokat, karbantartási igényeket jelzi a gazdasági vezetőnek.

Fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat melyekkel a főigazgató, illetve a gazdasági vezető megbízza.

Szabadságának beosztását a főigazgató engedélyezi a gazdasági vezetővel történt egyeztetés alapján.

I./24. Tornacsarnok takarítójának munkaköri leírása

Mindennapi munkáját a főigazgató utasításai alapján végzi.

Közvetlen munkahelyi vezetője a tagintézmény-vezető

Munkaideje heti 40 óra.

Napi munkaidő beosztása 6:00-8:00 óra és 15:30–21:30 óra

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A kijelölt területen elvégzi a napi takarítási munkákat (szemetesek kiöntése, portalanítás, helyiségek felmosása, WC-k takarítása és fertőtlenítése)
- Naponta a nagytermet egyszer fertőtlenítő oldattal felmossa, feltakarítja.

- A tornacsarnok felhasználóinak (pedagógusok, testnevelők, sportolók, rendezvényszervezők) igényei szerint előkészíti, elősegíti a berendezések, felszerelések rendeltetésszerű, balesetmentes használatát.

- Az épületet körülvevő járdarészt tisztántartja, télen a havat ellapátolja, elsöpri.

- Gondoskodik a takarítóeszközök felvételéről, rendeltetésszerű, takarékos használatáról. Balesetmentesen, előírás szerint működteti a szükséges gépeket, berendezéseket.

- A tavaszi, nyári, téli szünetben elvégzi a nagytakarítást.

- A területén észlelt rongálásokat, karbantartási igényeket jelzi a tagintézmény-vezetőnek.

- A terem kihasználtságáról naplót vezet, azt hetente ellenjegyezteti a tagintézmény-vezetővel, a terembérleti díjat a megállapodások alapján beszedi, azt hetente átadja az iskolatitkárnak.

Fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató, illetve a tagintézmény-vezető megbízza.

Szabadságának beosztását az igazgató engedélyezi a tagintézmény-vezetővel történt egyeztetés alapján.