

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Gödöllő, Szabadság tér 19.

Szervezeti és Működési Szabályzata



2013

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
2. Az intézmény feladat-ellátási rendje	6
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	6
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	6
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	7
3.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása.....	7
3.4. A tankönyvellátás rendje.....	7
4. Az intézmény szervezeti felépítése	9
4.1. Az intézmény szervezeti felépítése	9
4.2. Az intézmény vezetősége és az igazgatási szervezet	10
4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás	11
4.4. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....	16
4.5. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	21
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	22
6. Az intézmény működési rendje	24
6.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	24
6.2. Az intézmény vezetőinek munkarendje	24
6.3. A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások	25
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	25
6.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	26
6.6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, információkhoz való hozzájutás	26
6.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	28
6.8. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	30
6.9. Az intézményvezetői feladat és hatáskör leadása; a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	30
6.10. A külső kapcsolatok rendszere és formája	31
6.12. Intézményi védő, óvó előírások	37
6.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	42
6.14. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	44

6.15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	46
6.16. A szülői szervezet véleményezési joggal való felruházása	47
6.17. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	47
6.18. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje....	48
7. Munkaköri leírás-minták	50
7.1. Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája.....	50
7.2. Gazdasági vezető munkaköri leírás-mintája.....	51
7.3. Tanár munkaköri leírás-mintája	53
7.4. Tanító kiegészítő munkaköri leírás-mintája	55
7.5. Munkaközösség-vezető	56
7.6. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	56
7.7. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája	58
7.8. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája	59
7.9. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája	60
7.10. Óvodaigazgató munkaköri leírás-mintája	62
7.11. Óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája.....	65
7.12. Dajka munkaköri leírás-mintája	67
7.13. Óvodatitkár munkaköri leírás-mintája	69
8. Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata	70
8.1. A működés alapidokumentumai	70
8.2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	71
8.3. Fenntartó és működtető	71
8.4. Gazdálkodása	71
8.5. A könyvtár feladatai	71
8.6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	72
8.7. Gyűjteményszervezés.....	76
8.8. Az iskolai könyvtár házirendje.....	77
8.9. A könyvtáros tanár munkaköri leírása	77
8.10. Katalógusszerkesztési szabályzat	78
8.11. Tankönyvtári szabályzat.....	80
8.12. Záró rendelkezések.....	81
9. Legitimációs záradék	82

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a 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 szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- A 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A 2011. évi CXC. A nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítésére és a működésre vonatkozó szabályzatot az iskola vezetője (továbbiakban igazgató) készíti és terjeszti elő, a nevelőtestület fogadja el.

A hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint az SzMSz elfogadását megelőzően véleményezési jogot gyakorol a szülői szervezet és a diákönkormányzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó, a Váci Egyházmegye Ordináriusa jóváhagyásával 2013. szeptember 1-én lép hatályba, határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az iskola előző Szervezeti és Működési szabályzata.

A SzMSz és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása kötelező az iskola valamennyi tanulójára és azok törvényes képviselőire, illetve az iskola minden munkavállalójára és az iskola létesítményeit bármilyen jogcímen igénybevevőkre nézve.

Az SzMSz nem ismétli meg a nevelőtestület, tanulóközösségek, diákönkormányzat, szakmai munkaközösségek, szülői szervezet, igazgató, nevelők, osztályfőnökök, szülők, tanulók jogaira és kötelezettségeire vonatkozó, a fenti törvényekben és rendeletekben rögzített előírásokat.

Az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy a felsorolt dokumentumok az érintettek rendelkezésére álljanak. Az SzMSz megtekinthető az iskola honlapján, valamint munkaidőben az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában.

2. Az intézmény feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése ellátása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
8891	Gyermekek napközbeni ellátása (tanulószoba, tanórán kívüli oktatás)
8551	Sport, szabadidős képzés (diáksport)
9101	Könyvtári tevékenység

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény többcélú intézmény, ezen belül közös igazgatású köznevelési intézmény (iskola óvodai tagintézménnyel).

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végez.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Fenntartó által megállapított 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 önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

A feladatellátásra szolgáló ingatlan vagyon (épületek, telkek) tulajdonosa a Római Katolikus Egyházközség (2100 Gödöllő, Szent Imre utca 15.) Az intézmény tárgyi eszközei és készletei az intézmény tulajdonát képezi.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó 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 önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény tálalókonyhát működtet, melyhez az ételmezést külső vállalkozás biztosítja. Az ételmezési nyersanyagnormát a két fél közösen állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – határozatban rögzítik. A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1995. évi XXXI. törvény 148. §-ban meghatározott családok gyermekei 50%-os, illetve 100%-os normatív támogatásban részesülnek.

3.4 A tankönyvellátás rendje

A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 29. § (3). szerint a tanulók tankönyvtámogatásának megállapítását, az iskolai tankönyvellátás megszervezését, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A figyelembe vett jogszabályok:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása, amely a Könyvtárellátó által beszerzett és az iskolákhoz leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadását, a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlását és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak ellátását, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzését jelenti, az iskola feladata és felelőssége. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el. Az iskola a Könyvtárellátótól átvett tankönyveket a Könyvtárellátó nevében értékesíti, a beszedett vételárral elszámol a Könyvtárellátóval. A Könyvtárellátó az iskola által beszedett

vételárából az iskola részére a Könyvtárellátó javaslata alapján az oktatásügyért felelős miniszter által megállapított mértékű jutalékot az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása jogcímén visszatéríti, amely az iskolai tankönyvellátás vagy az iskola működésének egyéb költségeire fordítandó.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben január 20-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyv kölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra a normatív kedvezmény alapján, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a május 31-ig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket és a nagykorú tanulókat.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – állapítja meg. (Tankönyvtörvény 8.§ (8).)

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés módosítására június 15-ig van lehetőség. A pótrendelés határideje szeptember 5-e.

A tankönyvrendelést közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a hirdetőtablán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A közzététel az iskolai könyvtáros, tankönyvfelelős munkaköri kötelessége.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény nyolcosztályos általános iskola, évfolyamonként két osztállyal és – tagintézményként - háromcsoportos óvoda vegyes korosztállyal.

4.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény igazgatási vezetése:

- igazgató,
- óvodaigazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető.

Az intézmény szakmai vezetése:

- az iskola, óvoda igazgatási vezetői saját munkaterületükön
- szakmai munkaközösségek vezetői a mindenkorin iskolai munkaterv szerint

Alapfeladatokat ellátók:

- a pedagógusok,
- óvodapedagógusok,
- iskolatitkár,
- óvodatitkár,

- dajkák,
- pedagógiai asszisztensek,
- az adminisztratív és ügyviteli dolgozók
- a gondnok,
- a technikai dolgozók.

Érdekképviseleti feladatokat ellátók:

- a szülői szervezet elnöke
- a diákönkormányzatot segítő tanár
- az iskolai Diákönkormányzat vezetősége

A Nkt 61.§ (3) és (6) pontjában, illetve a törvény 1-3. melléklete meghatározza az intézményben foglalkoztatott vezetők, pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők körét. A köznevelési intézmény feladatainak ellátásában gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő és más alkalmazottak vesznek részt. A köznevelési törvény előírásában előírt nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők körét az intézmény a 2013/14. tanévtől fokozatosan bővíti.

Az iskolában foglalkoztatott munkavállalók munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogaikat a hatályos törvények szabályozzák. A munkavállalók egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, illetve egyéb alkalmazott. Ellátandó feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák.

Minden alkalmazott legyen tudatában, hogy elsősorban élete példájával nevel, ez egyaránt igaz az iskolai és az iskolán kívüli magatartásra is.

Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzenek meg! Az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták - a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével – szolgálati hivatali titkok, ezt valamennyi alkalmazott köteles megőrizni.

A magyarországi katolikus egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára készült **Etikai Kódex** közmegegyezéssel elfogadott etikai normáit tartásuk be.

Iskolánk egyházi iskola, ezért fontos, hogy a pedagógus is olyan vallását gyakorló, katolikus-keresztény, tanítványait szeretettel nevelő ember legyen, akire a diákok felnézhetnek, és nemcsak szakmai, de emberi példának is tekinthetnek.

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. ábra mutatja be.

4.2. Az intézmény vezetősége és az igazgatási szervezet

Intézményvezető, igazgató:

Jogköreit tartalmazza a köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei a kiegészítésekkel együtt.

Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések és a munkaköri leírás határozzák meg.

Tagintézmény-vezető, óvodaigazgató:

Az intézményvezetőt az óvodában a felruházott jogkörrel és felelősséggel képviseli.

Vezetőhelyettesek:

- igazgatóhelyettesek, tanügy-igazgatási feladatok (részletesen a munkaköri leírásban);

- gazdasági vezető a számviteli-pénzügyi gazdasági munka teljes területén teljes felelősséggel az igazgató felelősségének megosztása nélkül, (részletes munkaköre a munkaköri leírásban).

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető heti rendszerességgel – hetenként egy, az igazgató által megjelölt időpontban – megbeszélést tart.

Igazgatási szervezet:

- igazgató, óvodaigazgató, vezetőhelyettesek a fentiek szerinti feladattal és jogkörrel,
- nevelőtestület a köznevelési törvény szerinti hatáskörökkel,
- szakmai munkaközösségek a köznevelési törvény szerinti hatáskörökkel,
- könyvtáros, munka, baleset- és tűzvédelmi megbízott, munkakörüket részletesen tartalmazza munkaköri leírásuk,
- iskolavezetőség

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az iskolavezetőség állandó tagjai: igazgató, óvodaigazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, munkaközösség-vezetők, diákönkormányzatot segítő tanár.

Az iskolavezetőség a szorgalmi időben kettő - négy hetente ülésezik.

4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Intézményvezető:

Az egyházi és magánintézmények vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízta meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. (Nkt. 68.§ (2))

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felel a törvényes működésért, gazdálkodásért.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Feladatai (munkaköri leírásának alapja):

Az intézmény jogi képviselője.

Személyzeti munka (fegyelmi ügyek, béremelések, jutalmazások, kitüntetések előkészítése).

A helyettesei és a gazdasági vezető megbízása.

Vezetői értekezletek összehívása.

Az SzMSz, a Pedagógiai Program, és a Házirend elkészítése.

A tanév munkatervének elkészítése.

Pedagógiai irányítás, kapcsolattartás a munkaközösségekkel.

Óralátogatások, nevelési és nagyobb munkaértekezletek vezetése, tantestületi határozatok előkészítése, osztályfőnökök beszámoltatása, a tanulók osztályfőnöki hatáskört meghaladó jutalmazási és fegyelmi ügyei, iskolaközösségi ügyek (diákönkormányzati munka segítése, kapcsolattartás a diákönkormányzatot segítő tanárral, az iskolai információs rendszer működtetése).

Kapcsolattartás a fenntartóval.

A szülői szervezet működési feltételeinek biztosítása.

Pedagógiai és gazdasági fejlesztések.

Adminisztráció: munkaterv, szabályzatok, dokumentumok, jelentések, jegyzőkönyvek, beszámolók készítése, szerkesztése, készítésük irányítása.

Külső kapcsolatok irányítása, működtetése.

Gazdasági irányítás: rendszeres munkakapcsolat a gazdasági vezetővel, költségvetési gazdálkodás, műszaki fejlesztés, felújítások. Munkáltatói jogkör gyakorlása a pedagógus és adminisztratív állománycsoportban, szabadságolások engedélyezése, óracserék, rendkívüli szabadságok engedélyezése.

Munkavédelmi tevékenység irányítása.

A tisztségviselők munkájának segítése, irányítása. Az igazgató feladatait személyes felelősségének megosztása nélkül megosztja helyetteseivel, a tisztségviselőkkel, a nevelőtestület választott képviselőivel. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, az iskolatitkár. Munkájukat a munkaköri leírások és az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A közvetlen munkatársak az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az óvodaigazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Óvodaigazgató

Az óvoda vezetője az intézményvezető közvetlen munkatársa.

Az intézményvezetőt az óvodában a felruházott jogkörrel és felelősséggel képviseli. Az intézményvezető megbízása alapján az óvodát érintő ügyekben levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik.

Ellenőrzi az intézményvezető utasításának végrehajtását, s az útmutatása szerint intézkedik az óvoda mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A vezető felelős a pedagógiai munkáért, az óvoda ellenőrzési, mérési és értékelési programjának működésért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért, ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Feladatai (munkaköri leírásának alapja):

Az óvodai nevelőtestület vezetése.

A nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Szülői közösséggel való együttműködés.

Az óvodai ünnepek, rendezvények méltó megszervezése.

A hatékony és rugalmas vezetés irányításáról való gondoskodás.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

Pedagógiai szakmai feladatai:

Gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. A nevelőtestületi egyeztetés alapján elkészíti az éves munkatervet, a nevelési év rendjét, elfogadtatja, gondoskodik annak szakszerű végrehajtásáról (értékelés, önértékelés).

Ellenőrzi, értékeli, segíti a csoportokban folyó munkát, a nevelőtestület tevékenységét, a gyermekek fejlődését és lelki gondozását, útmutatást ad a további feladatokhoz.

Gondoskodik az információáramlás megszervezéséről és folyamatos működtetéséről.

Ösztönzi, segíti a szakmai pályázatokat, újításokat.

Biztosítja a család és az óvodai nevelés összhangjának megteremtését elősegítő feltételeket.

Támogatja az óvodai szakmai munkaközösség munkáját.

Az óvodai és azon kívüli tapasztalatcsere támogatása.

Kapcsolatot tart az egészségügyi szakszolgálattal, megszervezi az iskolaérettségi és egyéb szűrővizsgálatokat.

Az óvodai igazgató az intézményvezetővel történt egyeztetés után dönt az óvodai felvételekről, tankötelezettség végrehajtásáról, az óvodába való felmentésről és a kizárásról.

Előkészíti az óvodai munkáról szóló beszámolókat.

Megszervezi és megtartja az óvodai értekezleteket.

Tanügyigazgatási feladatai:

Az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az óvodai felvételek előkészítéséről, lebonyolításáról.

A gyermekcsoportok kialakítása.

Az óvodapedagógusok és a dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása.

Végrehajtja a köznevelési törvény tankötelezettséggel kapcsolatos, óvodára vonatkozó rendelkezéseit.

Előkészíti a nyári és egyéb rendkívüli szüneteket, tájékoztatja a szülőket.

Folyamatosan vezeti az óvodai törzskönyvet.

Elkészíti a statisztikai jelentéseket.

Érvényesíti a csoportnaplót és egyéb dokumentációkat.

Vezeti és ellenőrzi a szakmai adminisztrációkat.

Elkészíti az óvoda házirendjét.

A munkavédelmi felelősökkel együtt felel a biztonságos munkafeltétel meglétéért, a munkavédelmi előírások betartásáért.

A munkáltatói jogkörből adódó feladatai:

Javaslatétel jutalmazásokra.
Szabadságok engedélyeztetése
Túlóra, helyettesítés jelentése.
Munkaköri leírások elkészítése, módosítása.
Nyilvántartások ellenőrzése.
Munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
A Szervezeti és Működési Szabályzat előkészítése.

Igazgatóhelyettesek

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgatóhelyettes (munkaköri leírásának alapja):

Távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. Munkakörében az igazgatóval történt egyeztetés után utasítási és intézkedési joggal rendelkezik.

Ellenőrzi és felügyeli az iskolai munkavédelmi vezető munkáját igazgatói megbízás alapján, vezetőként vagy tagként részt vesz a baleset- és munkavédelmi bejárásokon. Ellenőrizni köteles a jelentések naprakész postázását.

Elkészíti az intézményi statisztikákat.

Ellenőrzi a beírási naplókat. Ellenőrzi a tanulói törzslapok vezetését.

Ellenőrzi a bizonyítványokat a szigorú számadású nyomtatványok szabályai szerint.

Szervezi, vezeti és adminisztrálja a pót-, osztályozó- és javítóvizsgákat.

Hospitálással ellenőrzi az iskola nevelő-oktató munkáját, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

Az igazgató utasítása szerint végez egyéb, oktatással-neveléssel összefüggő tevékenységet.

Kialakítja és ellenőrzi a tanári ügyeleti szolgálatot (folyosó, ebédlő).

Szervezi a tanulói orvosi vizsgálatokat az iskolaorvossal együttműködve.

Ellenőrzi a pedagógusok jelenlétét, és szervezi a hiányzók helyettesítését.

Összesíti az intézmény pedagógusainak túlóráit, és azokat a gazdasági irodának leadja.

Ellenőrzi a délutáni foglalkozások munkáját, időszakosan felülvizsgálja és ellenőrzi a haladási és osztályozónaplókat.

Összeállítja és elkészíti az iskola igazgatójával a tantárgyfelosztást.

Koordinálja az iskola órarendjének összeállítását, és megszervezi az iskola órarendjének esetenkénti változásait.

Az igazgatót segíti az értekezletek előkészítésében. Vezeti, iktatja az értekezleti jegyzőkönyveket.

Nyilvántartja az iskola bélyegzőit és a felhasználók körét.

Rendszeresen tájékozódik az intézmény bérgazdálkodását szabályozó törvényekben, rendeletekben.

Évente szükség szerint segíti a tervezési munkát.

Koordinálja a tanév iskolai rendezvényeinek lebonyolítását.

Megtervezi a fogadóórák rendjét, beosztásukat elkészíti.

Figyelemmel kíséri az alkalmazottak jogviszonyát szabályozó rendelkezéseket, közreműködik azok végrehajtásában.

Szervezi a különböző tanulmányi versenyeket.

Szervezi, koordinálja az intézmény pályázati, pályáztatási tevékenységét.

Szervezi és ellenőrzi az általános iskolai és a középiskolai beiskolázással kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Koordinálja az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.

Gazdasági vezető

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Gazdasági vezető (munkaköri leírásának alapja):

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény költségvetési gazdálkodását, az igazgatóval együttműködve.

Végzi munkatársával megosztva feladatait, a fentiekkel kapcsolatos teljes adminisztrációt.

Felel a számviteli, pénzügyi, adó, társadalombiztosítási jogszabályok megtartásáért.

Gondoskodik az intézmény munkájának, üzemelésének tárgyi feltételeiről, az üzemelés zavartalanságáról.

Koordinálja (szakmai pályázat esetén megfelelő szakos tanárkollégákat bevonva) az iskola számára megfelelő pályázatokat, ezek ügyintézését lebonyolítja.

Elkészíti a szabadságolási tervet, ellenőrzi a szabadságok nyilvántartását.

Tájékoztatja a nevelőtestületet és igazgatóságot a gazdasági pénzügyi munkáról.

Gondoskodik a vagyonőrzés, munka- és balesetvédelem, az élet- és munkakörülmények feltételeinek fejlesztéséről.

Szervezi és végezteti a leltározást, selejtezést.

Megszervezi a meghibásodott műszaki eszközök javítását.

A szakmai beszerzéseket a szertárosok és munkaközösség-vezetők javaslatai alapján, az igazgatóval való egyeztetés után végzi.

Utalványozási jogköre van.

Munkatársai bevonásával segíti a pedagógusok adminisztratív teendőinek elvégzését.

Az alkalmazás kivételével gyakorolja a munkáltatói jogkört az adminisztratív és technikai dolgozók állománycsoportjában. Ellenőrzi munkájukat.

Az intézményi bélyegzők használatára a jogosultak köre

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

A bélyegzők lenyomatát és sorszámát, a használatra jogosult nevét és aláírását az igazgatóhelyettesi irodában elhelyezett „Bélyegzők nyilvántartása” c. füzet tartalmazza.

4.4 Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb döntéshozó szerve. Döntési jogkörét a Nkt 70.§-a szabályozza.

A Nkt. 64.§-a meghatározza a pedagógusok előmeneteli rendszerét (gyakornok, pedagógus I., pedagógus II., mesterpedagógus, kutatótanár).

A gyakornokok kivételével a pedagógusok munkaidejét a Kkt. 62.§-a 5-7. pontjának megfelelően kell szabályozni.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti **teljes munkaidejének** (40 óra) nyolcvan százalékát –32 óra– (a továbbiakban: **kötött munkaidő**) az intézményvezető által – az a törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában –22-26 óra– (a továbbiakban: **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő**) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében – 23 (27)-32 óra – a pedagógus a **nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat**, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A kötött munkakörben végzett munka nem képezi egyezkedés tárgyát a munkáltató és dolgozó között, ez különösen igaz a helyettesítések, felügyelet, kíséret, ügyelet ellátásánál. Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.

Munkaidőn kívüli (heti pihenőnap, általános érvényű ünnepnap) végzett munkáért a rendeletben meghatározott térítést kell biztosítani.

A pedagógusok kötelességeit és jogait az Nkt 62, 63. §-a tartalmazza.

A pedagógusoknak munkakörükben ellátandó feladatai (munkaköri leírásuk alapja):

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben (22-26 óra) a pedagógusok **tanórai és tanórákon kívüli egyéb foglalkozásokat** – pl.: szakkör, diákkör, napközi, tanulószoba, sportkör, énekkar, tömegsport órák, korrepetálás, tehetséggondozás (a tanulók felkészítése tanulmányi-, kulturális- és sportversenyekre) – tartanak.

A kötött munkaidő fennmaradó részében (23 (27)-32 óra) a pedagógus a **nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat**, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést, eseti tanulószobai felügyelet, állandó helyettesként az iskolában való tartózkodás, ebédeltetési- és folyosófelügyelet, felügyelet az osztályozó- javító- és pótvizsgákon; tanulói kíséretet biztosít iskolán kívüli orvosi vizsgálatra vagy rendezvényre.

A tanórán kívüli beosztásokat, feladatokat az iskola igazgatósága lehetőség szerint három nappal az esedékesség előtt a nevelők tudomására hozza.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

Az intézményben a pedagógus munkakörbe tartozóknak a nevelés-oktatást előkészítő, illetve azzal összefüggő további feladatokat kell ellátnia:

Éves tanórai munkáját tanmenetben tervezi meg, mely minimálisan tartalmazza a hónapra, hétre beosztott haladási ütemet, a kötelező iskolai dolgozatok írásának hozzávetőleges időpontját. A tananyagban való jelentős elmaradását jelenti az igazgatóságnak, és konzultál a pótlás módjáról, ha az éves tananyag elvégzését veszélyezteti.

Felkészül a tanításra, foglalkozási terveket, segédanyagokat, szemléltető és kísérleti eszközöket készít elő.

Az iskolai adminisztrációt pontosan elvégzi. Vezeti a haladási-, osztályozó-, -naplót; illetve a tanulószobai, diákköri, sportköri, stb. naplókat, szakleltárokat, munkája elvégzését igazoló teljesítmény-nyilvántartó lapokat.

A tanuló félévi és év végi osztályzatait a megadott határidőig lezárja, azt a naplóban rögzíti. Anyakönyvet, egyéb hivatalos dokumentumot illetéktelen (tanuló, szülő) kezébe a tanár nem adhat. Értékeli a tanulók munkáját. A dolgozatokat és feladatlapokat három héten belül kijavítja, ismerteti a tanulókkal az elbírálás szempontjait, valamint az érdemjegyeket. A tanulókkal minden egyes esetben közli szóbeli vagy írásos és egyéb teljesítményeikkel kapcsolatos érdemjegyüket.

Javító- osztályozó- és pótvizsgákon vesz részt vizsgáztatóként, illetve bizottsági tagként.

Részt vesz a tanári értekezleteken (osztályozó-, tanévnyitó és záró-, nevelési-, és munkaértekezletek).

Részt vesz a félévenkénti fogadó órákon, továbbá az általános munkaidőn túli időpontban megjelöl havonta egy fogadóórát, melyről az igazgatóság értesíti a szülőket. A fogadóórán a tanár akkor áll a szülő rendelkezésére, ha tőle előzetesen írásban vagy szóban értesítést kapott.

Tájékoztatja a szülőket a tanulók munkájáról, feladatairól, az iskolai programokról, rendezvényekről. Információkat továbbít az érintettekhez. Amennyiben a tanuló elégtelen osztályzatra áll, a tanévzárást megelőző 30. nappal bezárólag írásos értesítést küld a szülőnek.

Kulturális- és sportfoglalkozásokat szervez iskolán belül, és ezeken részt vesz (klubdélután, szaktárgyi és sportversenyek, előadások, stb.).

Iskolán kívüli programokat szervez, és ezeken részt vesz (múzeum-, tárlat-, hangverseny és színházlátogatás, sport-, tanulmányi-, kulturális versenyek).

Részt vesz az iskolai és iskolán kívüli továbbképzéseken.

Részt vesz a munkaközösségek munkájában.

Tanulmányi kirándulásokat szervez, és azokon részt vesz.

Részt vesz az iskolai ünnepségeken, szentmiséken, lelki gyakorlatokon, illetve ezek előkészítő- és szervezőmunkáiban, és ott a tanulókkal kapcsolatos teendőket ellátja.

A tanítás nélküli munkanapon program, illetve beosztás szerint végzi a munkáját.

Részt vesz a szertárrendezésben, leltározásban; testnevelőknél a tornacsarnok, szertárak, pálya rendjének biztosításában.

Sportnapok szervezésében és irányításában vesz részt.

Beíratási munkát beosztás szerint végez.

Kezeli, megőrzi, rendben- és nyilvántartja a munkájához biztosított informatikai és technikai eszközöket, az átvett anyagokat, felszerelési tárgyakat, naprakész elszámolási állapotban. Az iskola könyvtárából, és tanári könyvtárából használatra megkapott / átvett, munkájához szükséges könyveket, tankönyveket, tanári segédkönyveket, a tanév végén június 30-ig visszaadja.

Az iskolavezetés által hivatalosan megnevezett felsőoktatási intézmény hallgatójával annak tanítási gyakorlata alatt, a tanítási órákon, és azon kívül is foglalkozik.

Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, házirendjének, helyi tantervének elkészítésében.

A pedagógus munkahelyére legkésőbb 10 perccel munkakezdés előtt érkezik meg (tanórák, felügyelet, ünnepségek, kirándulások, stb.). Akadályoztatását legkésőbb 30 perccel munkakezdés előtt jelzi (személyesen vagy telefon útján, vagy egyéb más módon). Távollétének várható időtartamát az igazgatóság tudomására hozza, elősegíti a helyettesítés megszervezését, a szakszerűen helyettesítő kollégát ellátja útbaigazítással, tankönyvvel, kijelöli az elvégzendő anyagot, stb. Tartós nyári vagy szorgalmi időn kívüli távollétének helyét, időtartamát, ideiglenes lakcímét távozása előtt az igazgatóságnak jelenti. Rendkívüli szabadságot, eltávozást, óracserét a tanár legalább egy nappal az esedékesség előtt kérhet (rendkívüli esetek kivételével).

A munkahelyen az általános magatartási szabályoknak megfelelően, munkára kész állapotban jelenik meg, a kötelező iskolai ünnepségeken ünneplő ruhában.

A tanár munkakörével összeférhetetlen ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el, és nem vehet igénybe, kivéve a mindennapos életben szokásos apró figyelmességeket.

Megbízás alapján ellátandó feladatok:

Vezetői megbízások: igazgatóhelyettesi, munkaközösség-vezetői, osztályfőnöki megbízás.

Megbízásos kísérek: ifjúsági programokra, kulturális versenyekre, tanulmányi versenyekre, stb. Az iskola képviselője ünnepségeken, társadalmi rendezvényeken, tanácskozásokon, stb. (A tanulók bármilyen célú munkaköri kötelességként való kísérése kiküldetés, az útiköltség, és napidíj, továbbá szállásdíj, kiküldetési rendelvényen számolhatók el, csatolva a számlákat és egyéb bizonylatokat.)

Egyéb megbízások: órarend készítése, beszámolók – felmérések készítése, diákönkormányzat segítése, tankönyvrendelés elkészítése, munkakörbe nem tartozó adminisztratív feladatok, érettségi jegyzői feladatok.

Az összeférhetlenség esetei

A pedagógus az általa oktatott tárgyból saját tanulóját díjazásért, ellenszolgáltatásért nem korrepetálhatja, nem taníthatja.

Az osztályfőnöki megbízásokkal kapcsolatos pedagógiai és egyéb feladatok, elvek (a pedagógus munkaköri leírást kiegészítő munkaköri leírásuk alapja):

Az osztályfőnökök tevékenységüket az osztályukkal együttesen kialakított program, tantestületi és munkaközösségi határozatok, valamint igazgatói utasítások alapján látják el.

A tanár osztályfőnöki megbízásában kapcsolatot tart az osztályban tanító nevelőkkel, az iskola igazgatóságával, a diákönkormányzattal, osztálya szülői választmányával és a szülőkkel, a munkatervben meghatározott időpontokban fogadóórát, szülői értekezletet tart. Szükség esetén családlátogatást bonyolít le.

Vezeti az osztálynaplót, elkészíti az abban előírt statisztikákat, a tanulói adatváltozásokat átvezeti. Írásos dokumentumok alapján vezeti a hiányzások adminisztrálását a naplóban a házirendben megfogalmazott elveknek megfelelően.

A tanuló hiányzása esetén a jogszabályban előírtaknak megfelelően jár el, írásban értesíti a szülőt, tájékoztatja a várható következményekről.

Beírta a szülők számára szükséges információkat az ellenőrző könyvbe, azok tudomásulvételét ellenőrzi. Kiállítja és elkészíti az osztály anyakönyvét/törzslapját, a tanulók bizonyítványait.

Szervezi és lebonyolítja osztálya tanulmányi kirándulásait.

Az egységes pedagógiai eljárások kialakítása érdekében órákat látogat, osztályértekezleteket szervez, vezeti osztálya osztályozó értekezleteit.

Segíti a középiskolába való jelentkezést.

Tanulóit értesíti minden kötelező iskolai programról, részt vesz minden osztályrendezvényen, ünnepségen, vagy gondoskodik maga helyett felelős felügyelőtanárról.

Lehetőség szerint figyelemmel kíséri tanulói iskolán kívüli tevékenységét is.

Nevelőmunkájában gondot fordít a tanulók teljes személyiségfejlődésére, kulturális és önképzési igényeik felkeltésére, fejlesztésére. Ennek érdekében tanórán kívüli színház-, múzeum-, stb. látogatásokat szervez.

Értékeli és minősíti osztálya tanulóinak magatartását és szorgalmát.

Az osztályozó konferencia előtt az osztályban tanító nevelőkkel egyeztetési véleményét.

Az osztályfőnökök beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatóságnak és nevelőtestületnek az osztály tanulmányi és nevelési problémáiról, szülői értekezletekről, tanulmányi kirándulások lefolyásáról, a hatáskörüket meghaladó fegyelmi ügyekről, balesetekről.

Az osztályfőnök joga - a diákönkormányzat véleményének meghallgatásával - a szociális ügyekkel kapcsolatos javaslattétel.

Saját hatáskörben végrehajtja a jutalmazásokat és büntetéseket, illetve ezek magasabb szintjére előterjesztést tesz az igazgatóságnak.

Az osztályfőnökök tevékenységét az osztályfőnöki munkaközösség koordinálja.

A nevelőtestület tisztségviselői:

- osztályfőnökök,
- diákönkormányzatot segítő tanár,
- munka-, baleset- és tűzvédelmi megbízott,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- munkaközösségek vezetői.

Óvodapedagógusoknak munkakörükben ellátandó feladatai (munkaköri leírásuk alapja):

Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

Az érvényben lévő pedagógiai program előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.

A nevelőmunkájában figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, érvényesíti a differenciált fejlesztést, a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a preventív nevelőmunkát, nyomon követi a gyermekek személyiségfejlődését.

Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért, a gyermekcsoportot felügyelet nélkül nem hagyhatja.

Részt vesz a minőségfejlesztési munkában.

Felkérésre, megfelelő felkészültséggel, mentori feladatokat vállalhat és végezhet.

Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek lelki, értelmi, testi fejlődéséhez.

Az óvoda pedagógiai és lelki életének fejlesztésében aktívan részt vesz. A helyi pedagógiai program szellemében dolgozik.

Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozóival.

A hetirendet, napirendet egyezteteti a többi csoporttal.

Minden napra átgondolt fejlesztési tervvel és eszközzel készül.

Naprakészen vezeti a pedagógiai munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, mulasztási napló, étkezési nyilvántartás stb.).

Elkészíti a csoport nevelési tervét, eseménytervet, heti fejlesztési tartalmakat, folyamatos feljegyzést a gyermekek fejlődéséről.

Az ünnepekhez, megemlékezésekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában az ünneplés módját, alkalmazkodik az óvodai közösségi szokásokhoz.

Előkészíti a csoportjában a beiskolázást. A gyermekek iskolai életmódra való alkalmassági vizsgálatait február 15-ig elvégzi, tájékoztatja a szülőket, Nevelési Tanácsadóba irányítja azokat a gyermekeket, akiknél ez szükséges.

Az óvodai szakvélemény kiállításához az óvodaigazgatót tájékoztatja.

Megszervezi az iskolalátogatást, valamint a leendő óvodások ismerkedését az új környezettel.

Folyamatosan együttműködik a családokkal (fogadóórák, családlátogatás, szülői értekezlet, kirándulások, ünnepek, programok). Kapcsolatot tart a szülők képviselőivel.

Az eredményes és színvonalas munka, az innováció biztosítása, valamint a saját fejlődése érdekében részt vesz ön- és továbbképzéseken.

A csoportos dajkával közösen végzi a gyermekek személyi higiénés teendőit.

A csoportos dajkával közösen felel az óvodai csoportszoba, mosdó, öltöző rendjéért, tisztaságáért.

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.

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

Munkaidő alatt csak indokolt esetben és az óvodaigazgató engedélyével távozhat az óvodából. A vezetővel való egyeztetés alapján kerülhet sor a műszakcserére, szabadságra. Javaslatot tesz az óvoda munkatervére, munkarendjére, a nevelési év rendjére. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodaigazgatónak.

Különleges felelősségek:

Felel a szertár rendjéért, az eszközök biztonságos kezelésért, tárolásáért, jelzi a karbantartás szükségességét.

A balesetet jelenti az óvodaigazgatónak, szükséges intézkedést kér.

Fertőző megbetegedéseket jelzi az óvodaigazgatónak.

Figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, szükség esetén javaslatot tesz annak beszerzésére.

Forrásbővítő tevékenységével hozzájárul az intézményi feltételrendszer javításához.

Leltári felelősséggel tartozik a csoportszobájának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.

Bizalmas információk kezelése: a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és bizalmasan kezeli.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- Hitéleti munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Alsós humán munkaközösség
- Alsós reál munkaközösség
- Felső humán munkaközösség
- Felső reál munkaközösség
- Óvónők szakmai munkaközössége

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

- a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek. Ennek érdekében a munkaközösség vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak. Közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, például a munkaközösségi munkaterv és beszámoló szempontrendszere, tartalmi elemei, a minőségbiztosítás és teljesítményértékelés elvei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére.
- a féléves és az éves munka értékelésében: a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által

elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

A munkaközösség-vezető (munkaköri leírásának alapja):

A szakmai munkaközösségeket választott, – az intézményvezető által legfeljebb öt évre megbízott – munkaközösség-vezetők irányítják. A munkaközösség javaslatot tesz a továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésekor, dönt szakterületén belül az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről és lebonyolításáról, az iskolán kívüli versenyeken való részvételről, a pedagógus továbbképzésekről.

Figyelemmel kíséri a pedagógiai programban foglaltak érvényesülését.

A nevelőtestület által átruházott hatáskörben véleményezi a munkaközösségbe tartozó pedagógusok intézményi megbízatásait. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, az osztályfőnöki és egyéb megbízások elosztására, amelyek véglegesítésről az igazgatóság dönt.

Saját hatáskörében javaslatot tesz a tankönyvek és taneszközök kiválasztására, belső mérések szervezésére és lebonyolítására.

Tanév elején éves munkatervet készítenek, melyek eseményeit – az iskolai munkaterv elkészítése előtt – a munkaközösség-vezetők egyeztetik egymással.

Figyelemmel kísérik szaktárgyuk tanulmányi versenyeit, erről tájékoztatják munkaközösségük tagjait, és a munkaközösségen belül koordinálják a versenyjelentkezéseket.

Bemutató órákat, szakmai, módszertani értekezletet tartanak, javaslatot tesznek eszközbeszerzésre. Az iskolavezetők munkáját segítő, tanórák látogatásával közreműködnek a pedagógusok ellenőrzésében és értékelésében. Az új – pályakezdő – kollégák munkáját folyamatosan segítik.

A munkaközösségek vezetői a tanév végi beszámolóban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, jövőbeli célkitűzéseiket.

A munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.

A diákönkormányzatot segítő tanár

Feladatai:

- a diákönkormányzat munkájának segítése,
- a különböző szak- és kulturális területeken működő diákcsoportok munkájának összehangolása,
- a diák-önkormányzati jogosítványok érvényesülésének segítése,
- az iskola hagyományrendszerének ápolása, továbbfejlesztése,
- a diákönkormányzat által szervezett iskolai - tanórán kívüli - megmozdulások, ünnepélyek, kulturális események, stb. irányítása, összefogása.

4.5. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az intézménynek a tagintézménnyel (óvodával) folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

Az iskolavezetés havi ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre illetve a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az iskolavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,

- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése, stb.

A tantestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló nevelési, tanulmányi és pedagógiai munkáról. Az iskolai dokumentumokat közösen hozzák létre. Az értekezletek közül a székhely és a tagintézmény pedagógusainak közös értekezlete a tanévnyitó értekezlet, a tanévzáró értekezlet, és szükség szerint a nevelési értekezletek.

A munkaértekezleteken mindkét egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol az főigazgató, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységét, és az ezzel kapcsolatos működési rendet, valamint az iskola törvényes működését az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat,
- működési engedély,
- szervezeti és működési szabályzat,
- pedagógiai program,
- házirend,
- éves munkaterv,
- belső szabályzatok.

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.

Működési engedély

A működési engedélyt a fenntartói tevékenység törvényes felügyeletét gyakorló Pest Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya adja ki.

Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,

- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, a fenti témákkal kapcsolatban ott található részletes információk.

Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető az intézmény honlapján, valamint munkaidőben az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában.

Házirend

Az iskola, az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói gyermeki jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, óvoda által elvárt viselkedés szabályait. A házirend megtekinthető az intézmény honlapján, a könyvtárban, az intézményvezetőségénél, az osztályfőnököknél, a diákönkormányzatot segítő tanárnál, a szülői szervezet vezetőjénél.

A házirend, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a nevelőtestület jóváhagyásával, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlásával, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az SzMSz, a pedagógiai program és a házirend nyilvános, ezekkel kapcsolatban az intézmény vezetői munkaidőben – előre egyeztetett időpontban - tájékoztatással szolgálnak.

Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely tartalmazza az adott tanév nevelési-oktatási feladatait, célkitűzéseit a nevelőtestület munkaközösségeinek javaslata alapján időre lebontva, megjelölve a feladatokat, határidőket és a felelősöket. A munkatervet a tantestület fogadja el a tanévnyitó értekezleten.

Az éves munkatervet meghatározza az adott tanévre kiadott, a tanév rendjéről szóló rendelet – kezdést, befejezést, központi mérések időpontjait, a szünetek időtartamát. Az éves munkaterv része továbbá az iskola igazgatója által meghatározott 5 tanítás nélküli munkanap felhasználása, ami évente eltérően alakul.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

Belső szabályzatok

Az iskola működéséhez további belső szabályzatok szükségesek. Ezeket rendszeresen felül kell vizsgálni. Egy-egy példányuk megtalálható az adott témáért felelősnél és az irattárban.

Ezek a belső szabályzatok a következők:

- munkavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat

- iratkezelési szabályzat
- tankönyvellátási szabályzat

Az iskola működését meghatározó dokumentumok első eredeti, aláírt példányai az iratkezelési szabályzat szerint irattárazásra kerülnek.

6. Az intézmény működési rendje

6.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7. órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 17.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát és az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A hivatali idő reggel 8 órától 16 óráig tart.

Az óvoda nyitva tartása: 7.00-17.00 óra.

A tanulók tanítási idő alatt az osztályfőnökök vagy az igazgató, illetőleg az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az informatika terembe, könyvtárba, tornacsarnokba, szertárba tanuló, csak pedagógus felügyeletével léphet.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Óvodás gyermeket vagy a szülő, vagy - írásos engedéllyel rendelkező - hozzátartozó vihet haza.

Alsó tagozatos gyermeket vagy a szülő, vagy - írásos engedéllyel rendelkező - hozzátartozó vihet haza.

Felső tagozatos gyermeket csak a szülők írásos engedélyével lehet tanítási időben elkérni.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonszabadsági okok miatt csak kíséreléssel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál be kell jelentkezniük.

Amennyiben az illető valamilyen ideiglenes kereskedelmi tevékenységet szeretne folytatni az iskolában (pl.: könyv stb. értékesítés), ehhez minden esetben az igazgatóság engedélye szükséges.

8 és 16 óra között csak a főbejárat van nyitva, ezen időtartam alatt a szülők csak hivatalos ügy intézése céljából tartózkodhatnak az intézményben a portai bejelentkezést követően.

Ha az épületekben bármilyen tevékenység, amelyet külső személy végez (szerelés, javítás stb.) és a hivatali időn túl tart, az igazgatóság engedélye szükséges.

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

6.2. Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a szorgalmi idő alatt 7.50 és 16 óra között minimálisan az igazgatóság egy tagja, továbbá a gazdasági vezető vagy az őt helyettesítő ügyviteli dolgozó az intézményben tartózkodik. A nevelők, tanulók érkezését, a helyettesítést általában az igazgatóság

ellenőrzi, a vezetői munkarendtől való eltérés esetén mindig gondoskodni kell a távol lévő vezető helyettesítéséről.

Tanítási időn kívüli iskolai rendezvényen (ünnepség, diákbal, stb.) az igazgatóság legalább egyik tagja végig jelen van.

Osztály- vagy egyéb rendezvényen a vezetői feladatokat tanítási időn kívül az osztályfőnök vagy felelős nevelő látja el.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az óvodai igazgató az óvodában a saját munkaidejében tartózkodik. Az ezen kívüli időben az általa megbízott munkatárs látja el a vezetői feladatokat.

6. 3. A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A munkaidő-nyilvántartás szabályai:

- a pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el,
- minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhelyetteshez köteles eljuttatni,
- a heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség,
- a hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának meg kell lennie.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A nevelés és az oktatás a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet a házirendben meghatározottak szerint kell alkalmazni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Ügyeletes szolgálatok az iskolában:

Tanítási idő alatt az iskolában 7.30-tól tanári ügyelet működik. Az ügyeletes beosztás a hirdetőtáblán található. A tanulók az ügyeletes tanár utasításait kötelesek végrehajtani.

A tanárügyelet célja, hogy tanítási idő alatt fenntartsa a fegyelmet, megtartsa a tanulókkal a munka- és egészségvédelmi rendszabályokat, felügyelje az iskolai tulajdon védelmét.

Az ügyeletes pedagógus a tanulót utasíthatja.

A pedagógus-ügyeletet az iskola igazgatósága szervezi, figyelembe véve az önkéntes jelentkezést. Az ügyeleti szolgálatot az iskola nevelői között arányosan kell elosztani. A pedagógus ügyeleti szolgálata 7 óra 30 perckor kezdődik, és a hetedik óra utáni szünet végén fejeződik be.

Az iskola ebédlőjében tanári felügyelet mellett zajlik az étkezés. A felügyeletet a pedagógusok beosztás alapján látják el. Ellenőrzik, hogy a tanulók a beosztásuknak megfelelően étkeznek, valamint felügyelik a kulturált étkezést.

Az ügyeletes tanár:

Szünetekben a kijelölt területen felügyel a tantermek, a folyosók rendjére, tisztaságára. Ellenőrzi a hetesek tevékenységét, irányítja, ellenőrzi a tanulók iskolagyűlésre, ünnepélyre való vonulását, pontos megérkezését, rendkívüli esetekben - baleset, tűz stb. - bejelentést tesz, szükség szerint intézkedik. Nagyobb iskolaközösségi rendezvények (pl. farsang) alkalmával külön ügyeleti rendet kell készíteni. Az iskolavezetés tagjai egy-egy meghatározott napon ellenőrzést gyakorolnak a tanári ügyelet, általában az iskolai rend felett.

Portaszolgálat

Az iskola épületében portási, és tanulói ügyeletesi szolgálat működik. Az épületben lévő portásfülkében állandó felnőtt portás dolgozik 7.30 — 17.00-ig. A diák-ügyeletesi szolgálatot az 5 — 8. osztályos tanulók látják el az osztályfőnök beosztása szerint. Az ügyeletesek feladatait a házirend szabályozza.

6.6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, információkhoz való hozzájutás

Az intézmény szervezeti felépítését bemutató ábra a szervezeti felépítés mellett bemutatja a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, továbbá azt, hogy az egyes vezetőknek melyik szervezeti egységre van „intézkedési jogosítványa”.

A pedagógusokkal való kapcsolattartás rendje:

- Szóbeli információ (hirdetések), elektronikus levelezés az iskolai hálózat segítségével

A nevelőtestület értekezletei:

- tanévzáró, illetve tanévnyitó értekezlet júniusban, illetve augusztus végén,
- nevelési értekezletek,
- félévi értekezlet január hónapban,
- osztályozó értekezletek félévek végén,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Az értekezleteket az igazgató, helyettesei vagy az igazgató megbízottja vezeti, eldöntendő kérdésekben a testület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz. A nevelőtestület kezdeményezheti a titkos szavazás elrendelését. A testületi tanévzáró és nyitó, továbbá a félévi értekezletről valamint a fontos döntésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyeket a jegyzőkönyv vezetője és két nevelő hitelesítenek. A jegyzőkönyveket az irattárban helyezzük el, és az irattári szabályzatban meghatározott ideig őrizzük.

Az iskolán belüli intézményegységek; Az intézményegységek vezetői és a velük való kapcsolattartás

Az oktatás vezetője az igazgató, aki a pedagógiai munkát az igazgatóhelyettesekkel kialakított munkamegosztás alapján irányítja, részterületeken bevonva az érintett munkaközösségek vezetőit.

Az **óvoda** irányítója az **óvodaigazgató**, aki hetenként, illetve szükség szerint megbeszélést tart az igazgatóval vagy helyetteseivel, illetve a gazdasági vezetővel.

Az **iskolai könyvtár** igazgató által megbízott vezetője a **könyvtáros**. Az igazgató vagy helyettese alkalmi megbeszélést tartanak a könyvtárossal.

A **gazdálkodási szervezet** vezetője az igazgató által megbízott **gazdasági vezető**, aki havi rendszerességgel beszámol az igazgatónak a költségvetési gazdálkodás helyzetéről, szükség szerinti gyakorisággal megbeszélést tartanak.

Az intézményegységek közötti kapcsolat az oktatás és nevelés általános keretei között valósul meg az alábbiak szerint:

- az igazgatóság heti értekezletein,
- az iskolavezetőség ülésen, amelyen az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, a munkaközösség-vezetők valamint a DÖK-ot segítő tanár vesznek részt,
- a nevelőtestület értekezletein (információs-, munka-, nevelési, tanévzáró- és nyitó, osztályozó-, rendkívüli értekezletei),
- a munkaközösségek értekezletei a munkaközösség éves munkaterve alapján, melyeken részt vesznek az igazgatóság képviselői.

A tanulókkal és a szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A **tanulóknak** iskolagyűlés formájában alkalmanként értekezletet tartunk, vagy hirdetünk az iskolarádióon keresztül.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában **diákönkormányzat** működik.

Az intézményben évente 4 kötelező **szülői értekezletet** tartanak, ebből 2 osztályértekezlet, 2 általános tanári fogadóest. A szülők, az osztályfőnökök vagy az igazgatóság javaslatára rendkívüli szülői értekezlet is összehívható.

A **tanulók–szülők** informálása az alább felsorolt esetekben a szóbeli tájékoztatás mellett mindig írásban történik. (szülői aláírással ellátott jelentkezési lap leadása az osztályfőnöknek):

- étkezésre jelentkezés / étkezés lemondása,

- étkezési kedvezmény kérése,
- tankönyvsegély kérése
- tankönyvrendelés,
- osztályozóvizsgára jelentkezés,
- jelentkezés nem kötelező foglalkozásokra, szakkörökre,
- jelentkezés gyógytestnevelésre,
- rendkívüli eltávozási kérelem,
- bel- és külföldi kirándulások tudnivalóinak tudomásulvétele.

Az iskola területén, az iskolai hirdetőtáblákon csak oktatással-neveléssel, közművelődéssel, sportolással kapcsolatos hirdetések helyezhetők el, továbbá a fenntartó és a hatóságok közleményei. Az elhelyezett hirdetményeket az intézményvezetővel engedélyeztetni kell.

Az intézmény vezetői valamint az érdekképviselői szervek közötti kapcsolattartás rendje

Szülői szervezet:

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvodában iskolaszék nem működik.

A szülők közössége a hatékonyabb működés érdekében Szülői Közösséget hozott létre, melybe minden osztály két fő tagot delegál. Az óvodai Szülői Közösségnek csoportonként három tagja van. A Szülői Közösség vezetőséget választ, az érvényes jogszabályokba foglalt feladatai ellátása céljából üléseket tart, melyeken az igazgató vagy helyettese minden alkalommal részt vesz.

Diákönkormányzat:

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában működő diákönkormányzatot a diákönkormányzat segítő tanár képviseli az iskola vezetőségében. A segítő tanár, képviselve a diákokat, részt vesz a vezetőségi üléseken.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. A diákönkormányzat vezetője közvetlenül is kezdeményezhet megbeszélést az iskola vezetőségével.

Azokban az esetekben, amikor a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét az értekezletre, megbeszélésre meg kell hívni.

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

6.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktatómunka ellenőrzésének formái:

- óralátogatások (Az óralátogatásokon az igazgatóság képviselője lehetőleg a szakmai munkaközösség vezetőjével együtt vegyen részt.),
- feladatlapos felmérések,
- célvizsgálatok,
- beszámoltatás,
- statisztikai elemzések.

Nevelőmunka ellenőrzésének formái:

- részvétel osztályok, szakkörök, diákönkormányzat ülésein, rendezvényein, akcióin,
- beszámoltatások, csoportos beszélgetések,
- munkaértekezletek,

- felmérések, kérdőíves vizsgálatok.

A tanügyi adminisztráció ellenőrzési formái:

- az osztálynaplók, óvodai csoportnaplók, diákköri-, sportköri, stb. munkanaplók ellenőrzése,
- tanmenetek ellenőrzése,
- bizonyítványok, anyakönyvek, érettségi dokumentáció ellenőrzése.

Ellenőrzésre jogosítottak:

- minisztérium, Oktatási Hivatal, Kormányhivatal (pedagógia-szakmai, törvényességi, hatósági ellenőrzések)
- fenntartó,
- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösségek vezetője,
- gazdasági vezető.

Óralátogatási normatívák:

- igazgató 20-30 óra/év,
- igazgatóhelyettes 10-20 óra/év,

Célkitűzés, hogy a munkaközösség-vezetők évente lehetőség szerint legalább egyszer hospitáljanak minden szaktanár óráján.

A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei:

A nevelő-oktatómunka ellenőrzése és értékelése során el kell érni, hogy minden pályakezdőhöz, illetve új nevelőhöz az év során jó néhány alkalommal eljussanak az igazgatóság és szakmai munkaközösségek vezetői.

A célvizsgálatokat, beszámoltatásokat, felméréseket évente az iskolai munkatervben kell megtervezni, rendkívüli esetben azonban ilyen soron kívül beiktatható.

A nevelőmunka ellenőrzésének célja, hogy az iskolában működő minden közösség munkájába évente legalább egyszer betekintsünk, minden munkaformát meglátogassunk, hatékonyságát megvitassuk, értékeljük, tehát ezzel azt segítjük.

Az adminisztráció ellenőrzése során tanmenetek, bizonyítványok, anyakönyvek kivételével félévente legalább egyszer ellenőrizni kell a dokumentációt.

Vezetői munkamegosztás az ellenőrzésben:

- Igazgató: szaktárgyak, nevelőmunka, bizonyítványok, anyakönyvek.
- Igazgatóhelyettesek: szaktárgyak, naplók, beírási naplók bizonyítványok, anyakönyvek, munkaidő-nyilvántartás, nevelőmunka.
- Gazdasági vezető: munkaidő-nyilvántartás.
- Munkaközösségek vezetői: szakjuk tanórái, tanmenetei, a nevelőmunkából a szakterületüket érintő részek.
- Diákönkormányzatot segítő tanár: diákönkormányzat munkájának ellenőrzése.

Az oktató-nevelő munka tanítási idő alatti ellenőrzésének fontos eszköze az ügyeletes tanári megbízatás.

6.8. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében (ebben a sorrendben) **az oktatási, illetve a nevelési igazgatóhelyettes** helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Amennyiben az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek egyidejűleg vannak távol, vagy munkájukban tartósan akadályoztatva vannak, úgy őket a pedagógiai irányításban a munközösség-vezetők közül az igazgatóság által megbízott személy, gazdasági ügyekben a gazdasági vezető helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, így bármely olyan döntést meghozhatnak, ami a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

6.9. Az intézményvezetői feladat és hatáskör leadása; a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettesek számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntés előkészítését, döntést,
- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- intézményi rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát a szervező pedagógusnak, vagy az igazgatóhelyetteseknek, illetve a gazdasági vezetőnek,
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

- az intézménybe való felvétel feltételeinek, a felvételi eljárás rendjének meghatározását;
- a felvett tanulók tanulócsoportha való beosztásának véleményezését;
- a tantárgyfelosztás, túlmunka, tisztségek és megbízások kiadásának véleményezését;
- a szakmai beszerzési keretek elosztásában egyetértési jogot;
- a nem kötelező foglalkozások felhasználásának véleményezését.

Fentiekben a szakmai munkaközösségek nevelőtestületi bizottságként működnek, határozatukat-véleményüket a munkaközösség vezetője a soron következő nevelőtestületi értekezleten, munkaértekezleten, információs értekezleten terjeszti elő. Az osztályfőnöki, a hitéleti, az alsós és felsős humán munkaközösség jogosult az ünnepségek szervezési és műsorfelelőseit kijelölni.

A nevelőtestület a szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program és helyi tanterv elfogadása, módosítása előtt, továbbá az iskolai oktatási irányok módosítása előtt munkaközösségeken alapuló munkabizottságokat szervezhet és küldhet ki az előkészítési munkák

elvégzésére, átruházva így a bizottságra az előkészítés feladatát. A munkabizottságok vezetői munkájuk eredményét a nevelőtestületnek a soron következő nevelőtestületi értekezleten, munkaértekezleten, információs értekezleten terjesztik elő.

A nevelőtestület nem ruházhatja át döntését:

- a pedagógiai program, az SzMSz, a házirend elfogadásáról,
- munkaterv elfogadásáról,
- az intézmény nevelési-oktatási munkájáról készült beszámoló elfogadásáról,
- továbbképzési program elfogadásáról,
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, tanuló osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben (kisebb súlyú fegyelmi ügyekben a nevelőtestület átruházhatja a döntést egy erre a célra létrehozott bizottságra).

6.10. A külső kapcsolatok rendszere és formája

A külső kapcsolatok célja az intézmény eredményes pedagógiai munkája érdekében a működéshez szükséges feltételek biztosítása, fejlesztése; a pedagógiai munka céljainak egyeztetése és korrekciója, a környezeti feltételek biztosítása és fejlesztése a tanulók védelmének és óvásának vonatkozásában, a pedagógiai munka külső feltételeinek összehangolása.

Rendszeres külső kapcsolatok:

- a Váci Püspökséggel
- az MKPK Iskolabizottságával
- az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságával
- a helyi plébánossal, mint az iskola lelki gondozójával
- a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel (KPSZTI)
- a Pest Megyei Kormányhivatallal, Oktatási Főosztályával
- Gödöllő város Önkormányzatának Képviselőtestületével, Polgármesteri Hivatalával, Népjóléti és Szociális Irodájával.
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- egyházi iskolákkal, óvodákkal
- katolikus óvodákkal
- katolikus általános iskolákkal,
- katolikus gimnáziumokkal, különösen a Gödöllői Szent Norbert Gimnáziummal
- a városi református és önkormányzati óvodákkal
- közművelődési intézményekkel, a gödöllői F. Chopin Zeneiskolával, a Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központtal, a Művészetek Házával, a Gödöllői Művészteleppel
- az egyházi szervezetekkel, a helyi cserkészettel
- a Forrás Családsegítő Szolgálat az ennek keretén belül működő Gyermekjóléti Szolgálattal, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, a Gödöllő város Egysített Egészségügyi Intézményével
- a külföldi iskolákkal

A külső kapcsolatok működtetésében alapvető szempont az intézmény pedagógiai érdeke. A működtetés miatt nem sérülhet a tanítás rendje, nem maradhat el óra. A kivételeket az igazgató, mint munkáltató bírálja el illetve a nevelőtestület határozza meg. A működtetésért és

kapcsolattartásért az igazgató felelős, az alapelvekről a nevelőtestület dönt. Külső kapcsolat az igazgatóság tudta nélkül nem működtethető.

A működtetésre és kapcsolattartásra a hivatalból kötelező kapcsolatok esetében (fenntartó, MKPK Iskolabizottsága, KPSZTI, Pest Megyei Kormányhivatal Oktatási Osztálya, a helyi önkormányzat) az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult, egyéb kapcsolatok esetében a felelőst a nevelőtestület bízza meg.

Az igazgató vagy felelősök a tanév megkezdése előtt a partnerekkel fölveszik a kapcsolatot, meghatározzák, szükséges esetben szerződésben rögzítik a fő feladatokat, a közös tevékenység ütemezését.

Nagyobb esemény, rendezvény előtt az igazgató vagy felelősök soron kívüli megbeszélést tartanak a partnerekkel.

A kapcsolatok formái:

- részvétel a hivatalból kötelező értekezleteken, szükséges esetben külön megbeszélés kezdeményezése
- részvétel továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon, konferenciákon,
- alkalmi megbeszélések,
- szakmai munkaközösségi foglalkozások,
- kölcsönös intézménylátogatás,
- külföldi utazások.

A külföldi kapcsolatok működtetésének szabályai az iskolában az alábbiak:

Az intézmény külföldi kapcsolatainak célja más országok kultúrájával való ismerkedés, a nyelvtanulás elősegítése, a külső országokban élő magyarsággal való kapcsolattartás, emberbaráti kapcsolatok kibontakoztatása, elmélyítése.

A külföldi kapcsolatokban való részvétel az intézményben a tanulók egyéni és csoportos jutalmazásának egyik formája.

A kapcsolattartásban azon tanulók vehetnek részt, akik magatartásuk, szorgalmuk, tanulmányi előmenetelük alapján az iskolát méltóképpen képviselhetik.

Az utazások, vendégfogadás önköltségesek, a tanulók a csereprogram befejeztével a költségekről írásos elszámolást kapnak.

A külföldi kapcsolatokra kapott esetleges pályázati vagy egyéb támogatásokat együtt kell költségvetési tételként szerepeltetni, az utazó-vendégfogadó csoportok közötti felosztásról az iskolavezetőség évente dönt. E hozzájárulást a csoportok között arányosan kell elosztani.

Új kapcsolat akkor létesíthető, ha van vállalkozó tanárfelelős.

A tanulók részvételének egyéb feltételeit (évfolyam, nyelvtudás, lakás, helyi utazás) a szervezők évente hirdetik meg.

A programok lebonyolításában nagymértékben lehet támaszkodni a szülők szervezetére, valamint a városi önkormányzat segítségére.

Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti. (Knt. 18.§)

Városunkban ezt a feladatot az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai látják el. Biztosítják a tanulási nehézségekkel, magatartási problémákkal küzdő tanulók vizsgálatát. Együttműködnek az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelősével.

Szükség esetén a tanulókat további vizsgálatokra küldik az országos szakértői bizottságokhoz.

Az elvégzett vizsgálatok után szakvéleményt állítanak ki, amelynek alapján az iskola igazgatója határozatban dönthet az egyes tantárgyak értékelése és minősítése alóli felmentésről, valamint az

érettségiző diák szüleinek kérelmére – a szakértői véleményben foglaltakra hivatkozva – más érettségi tárgy választását engedélyezheti.

Kapcsolat a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

A pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézetek közül kiemelkedő jelentőségű iskolánk kapcsolata a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel (KPSZTI), amely pedagógiai, szakmai szolgáltatással, továbbá tanácsadással összefüggő szervezési és továbbképzési feladatokat ellátva segíti intézményünk nevelési-oktatási, gazdasági munkáját. Az intézmény vezetője, gazdasági vezetője rendszeresen részt vesz a számukra szervezett vezetői értekezleteken. A félévente, tantárgyanként meghirdetett továbbképzéseken a pedagógusok munkaközösségenként vesznek részt.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola **egészségügyi ellátást** biztosító Gödöllő város Egyesített Egészségügyi Intézményével a kapcsolatot az intézmény igazgatósága tartja.

Az iskolaorvossal, az ifjúsági védőnővel, az iskolafogással, a Tüdőgondozóval az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot, és együtt tervezik a közös munka ütemezését.

Az intézmény pedagógusai és dolgozói kétévente szeptember 15-ével bezárólag kötelesek részt venni az előírt foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon, és a részvételről szóló igazolást fenti határidőig a munkavédelmi megbízottnak kell bemutatniuk.

Ennek hiányában, az új tanévben a munkát nem vehetik föl. A pedagógusokra és alkalmazottakra érvényes egyéb egészségügyi előírásokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az iskola tanulóinak egészségügyi felügyeletét és ellátását szorgalmi időben az ifjúsági védőnő közreműködésével az iskolaorvos végzi.

Nevezettek munkáltatója Gödöllő Város Egyesített Egészségügyi Intézménye, munkavégzésük színhelye a megállapított rendelési napokon az iskola orvosi szobája. Az iskolaorvos rendelési idejét évente szeptember elején az igazgatóval együttesen állapítja meg a tanítás rendjéhez igazodóan.

Az iskola-egészségügyi ellátást szabályozó egészségügyi jogszabályok:

- 26/1997.(IX.3) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 51/1997.(XII.18) NM rendelet a szűrővizsgálatokról
- 19/2009.(VI.18) EÜM rendelet a 16 évesek ingyenes orvosi szűrővizsgálatáról.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

A tanulók az iskolaorvosi ellátást a rendszeres és kötelező szűrővizsgálatokon kívül kisebb sérülések ellátására, kezelésére vehetik igénybe, ezen túlmenően a lakóhelyük szerint illetékes rendelőintézethez, háziorvoshoz kell fordulniuk.

A gondozásra szoruló krónikus betegek érdekében folyamatos kapcsolatot tartanak az illetékes háziorvossal.

Igényt szerint az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi témájú osztályfőnöki, szaktárgyi órákat tart az osztályok számára.

Az iskolaorvos és a védőnő a vizsgálatok eredményét az iskola-egészségügyi kartonon, illetve a betegforgalmi naplóban rögzítik.

Az intézmény tanulói évente két alkalommal részt vesznek az **iskolafogászati** ellátásban. Az iskolafogászati szűrővizsgálaton való részvétel alól a tanuló akkor mentesül, ha fogorvosától igazolást hoz az ellátásáról.

Az intézmény igazgatósága és az iskola fogászati tevékenységet ellátó fogorvos évente ütemtervben rögzítik a tanulók csoportos vizsgálatának rendjét.

A csoportos vizsgálatokra az osztályfőnök vagy más, a kíséretre beosztott pedagógus kíséri a tanulókat.

A csoportos vizsgálatra igénybe vehető tanórák számát a kölcsönös együttműködés alapján lehetőség szerint a minimális szinten kell megállapítani.

Az iskolai védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vényomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). Szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény nevelési igazgatóhelyettesével, végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára, figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Munkaidejét munkáltatója, - Gödöllő város Egyesített Egészségügyi Intézményének igazgatója - határozza meg. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel

A gyermekjóléti szolgálattal (Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat) a kapcsolatot az igazgató megbízásából az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelőse tartja. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős a hirdetőablakon, házirendben meghatározott helyen és időben fogadóórákat tart a tanulóknak és szülőknek. Gondoskodik róla, hogy hirdetőablakon a tanulók tudomására jusson a Gyermekjóléti Szolgálat címe, telefonszáma, fogadóóráinak rendje, a nevelési tanácsadó, drogambulancia, lelki segélyszolgálat címe, telefonszáma, fogadási rendje. Havi, illetve eseti rendszerességgel fogadóórákat tart az osztályfőnököknek, részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat rendszeres esetmegbeszélésein. Szükséges esetben jelzést ad az osztályfőnököknek, igazgatóságnak, Gyermekjóléti Szolgálatnak, gyámhatóságnak, rendőrségnek, családlátogatásokat bonyolít le. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás során pedagógiai eszközökkel fel kell deríteni a tanulók veszélyeztetettségét, tanulási és egyéb hátrányait, ily módon meg kell előzni a veszélyeztetettség kialakulását, ha ez nem lehetséges, segíteni kell megszüntetését.

Az osztályfőnökök, nevelők az ezekkel kapcsolatban tudomásukra jutott adatokat közlik a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

6.11. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

A gyermekek ünnepi viselete:

Óvoda: ünnepi ruha

Iskola: sötétkék, esetleg fekete szoknya / nadrág; fehér blúz / ing. Erre kerül az egységes sötétkék – piros színű gallér címerrel, szalaggal, illetve fiúknál a sötétkék nyakkendő a címerrel

Jelvényünk:

Liliom körvonalú. Az ezüstözött változatát minden tanuló viselheti, az aranyozottat kiemelkedő munkája jutalmaként.

Sportfelszerelés:

Kék tornanadrág fehér póló, amelynek ujjja a nadrággal megegyező színű. Elején iskolánk címere látható.

A hagyományok továbbadásának módja

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- Minden diák ismerje meg az iskola történetét és az ezekkel kapcsolatos emlékeket, hagyományokat
- A kiemelkedő tanulmányi, sport- és kulturális tevékenység és teljesítmény elismerése.
- A magyar népdal, népzene, klasszikus zene, klasszikus magyar irodalom, történelmi hagyományok előtérbe helyezése az iskola kulturális - közösségi élet alkalmain.
- A honismereti és környezetvédelmi, városi, társadalmi tevékenységbe való aktív bekapcsolódás.
- A magatartás, viselkedés, külső megjelenés, nyelvi kommunikáció esztétikájának betartása az iskolai élet alkalmain, a környezet esztétikája iránti igény felkeltése, a nemzeti- iskolai szimbólumok kultusza.
- Egészséges életmódra nevelés, küzdelem az egészséget károsító szokások (dohányzás, alkoholizmus, narkotikumok használata) ellen.

A hagyományok ápolásának eszközei:

- Az iskolai nyilvánosság fórumai (iskolaközösség előtti hirdetések, iskolagyűlések, iskolai ünnepségek, diákújság, iskolarádió, hirdetőtábla).
- Tehetséggondozás, versenyeztetés.
- Társadalmi -, környezetvédelmi munkaakciók, sport és kulturális versenyek szervezése, különös tekintettel az iskolaérdekű munkákra, háziversenyekre, és bemutatókra, továbbá kulturális versenyeken való részvételre.
- Sokrétű közösségi élet kialakítása: énekkar, szakkörök, sportkörök, kirándulások, táborok.
- Iskolai ünnepségek és azok formáságai (egyenruha, jelvény, zászló, címer, közös éneklés, stb.)
- Az iskola, a tantestület pedagógiai egysége és ennek megvalósulása a nevelőmunka napi feladataiban, önkéntes vállalás, aktív segítségadás, a helyes viszonyulás megkövetelése, általában: a követelmény elvének fenntartása.
- Örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatásait.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos konkrét feladatok

A konkrét feladatvégzéssel kapcsolatban betartandók a következő alapelvek:

- arányos munkamegosztás,
- megfelelő előzetes szervezőmunka, a szervezettség és megfelelő formák maradéktalan biztosítása,
- a nevelési szempontok primátusának biztosítása,
- az iskolai oktató és nevelőmunka elsődlegessége

Az év jeles napjai:

szeptember	Veni Sancte – tanévnyitó szentmisével
október 6.	az aradi vértanúk ünnepe - osztálykeretben

október 23.	az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe
november 1.	mindenszentek
november 2.	halottak napja
november 5.	Szent Imre Nap: szentmise, koszorúzás, játékos vetélkedő, ünnepi műsor
december 6.	Szent Miklós ünnepe (Mikulás várás az óvodában, kisiskolában)
december	adventi gyertyagyújtások
	a karácsonyi szünet előtti utolsó nap pásztorjátékot adnak elő az ötödikes diákjaink az templomban
december	betlehemes játék az óvodában és a blahai Idősek Klubjában
december 24. (15 ³⁰)	pásztorjáték a templomban- 5. osztály
január 22.	Magyar kultúra napja
	Ökumenikus imaóra
február-március	Farsangi bál
február-március	hamvazószerda, szentmise, nagyböjt kezdete
nagyböjt	pedagógusok lelki gyakorlatok
nagyhét	passió, tanulók lelki napja
március 15.	Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe
	anyák napja
május 16.	Nepomuki Szent János ünnepe, templomunk búcsúja
	tanulóink ünnepi műsora a szülőknek – reggel szentmise
május-június	Pünkösöd
június	bátorságpróba az óvodában
június	a tanév utolsó hetében DÖK nap
június	nagyok búcsúja az óvodában
június	ballagás
június	Te Deum - tanévzáró

Az ünnepek, megemlékezések formái:

- Az ünnepek iskolai keretek között kell megszervezni és lebonyolítani.
- Az ünnepeken való részvétel a nevelők és diákok számára ünnepi öltözékben kötelező.
- Az óvodában az ünnepek megszervezése az óvodapedagógusok feladata. Az ünnepek alkalmával a gyermekek és a felnőttek ruházata legyen az alkalomhoz illő.

Az ünnepek szervezési felelősei:

A szervezés, lebonyolítás, műsor készítése évfolyam-felelősi rendszerben történik. A fő felelősök tehát az osztályfőnökök, a magyar és történelem hittan szakos tanárok, de örömmel támogatjuk minden más szakos kolléga vállalását.

Az ünnepek zenei részét az énekkar vezetője biztosítja.

Az iskolai ünnepek, rendezvények évfolyamfelelősei:

- október 6. osztálykeret
- október 23. 8. évfolyam

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| • Szent Imre nap | 3. évfolyam és DÖK |
| • karácsonyi pásztorjáték | 5. évfolyam |
| • farsang | DÖK |
| • Húsvéti passió | 6. évfolyam |
| • március 15. | 7. évfolyam |
| • Nepomuki Szent János nap | DÖK, hitéleti mk. 4. évfolyam |
| • sportnap | DÖK |
| • ballagás | 7. évfolyam |

Óvodai ünnepségek:

- Szent Miklós nap
- karácsony, betlehemezés
- farsang
- húsvét
- anyák napja
- nagyok bátorságpróbája
- óvodai búcsúztató

6.12. Intézményi védő, óvó előírások

Általános magatartási szabályok:

A tanulók az iskola épületében, osztályokban, folyosókon, udvaron tanítás előtt, órák közti szünetekben, tanítás után kötelesek fegyelmet viselkedéssel a baleseteket megelőzni.

Tilos a rohangálás, lépcsők korlátjaira való felkapaszkodás, asztalt, padot meghaladó méretű bútor tanári felügyelet nélküli mozgatása, ablakból való kihajolás, elektromos eszközök (CD-lejátszó, számítógép, projektor, rádió, TV, stb.) tanári felügyelet nélküli bekapcsolása. Az iskolai számítógépek csak a gépterem használati szabályzata szerint és tanári felügyelet mellett használhatók.

Tilos a tanulókkal bármely, az egészségüket, testi épségüket veszélyeztető munkát végeztetni. Az alább felsorolt helyiségekbe a tanulók csak tanári kísérettel léphetnek be, és kezdhetnek munkához: tornaterem, természettudományi szaktanterem, informatika-, nyelvi-, technika-rajzterem, könyvtár.

A tornatermi öltözőket a foglalkozások alatt zárva kell tartani.

6.12.1. Magatartási szabályok balesetveszélyes tanórákon:

Fizika órák:

A tanár csak a gyártó által minőségi tanúsítvánnyal ellátott elektromos tanulókísérleti eszközöket használhat és használhatja az órán.

Villamos eszközök, működtetése csak tanári utasításra és felügyelet mellett történhet.

A kísérleti eszközök csak tanári utasításra és a tanár felügyelete mellett szállíthatók tanuló által.

Kémia és biológia órák:

A tanulók csak a tanár által kiadagolt vegyszereket használhatják, az általa meghatározott módon (szükséges esetben csak védőkesztyűvel, csipesszel).

Kés, szike, csipesz, üvegeszköz csak tanári felügyelet mellett használhatók.

A tanár csak a gyártó által minőségi tanúsítvánnyal ellátott elektromos tanulókísérleti eszközöket használhat és használhatja az órán.

Villamos eszköz működtetése csak tanári utasításra és felügyelet mellett történhet.

A kísérleti eszközök csak tanári utasításra és a tanár felügyelete mellett szállíthatók tanuló által. Veszélyes gázfejlesztéssel járó kísérletek csak gázfűlkében végezhetők. Tűzveszélyes kísérletek csak tanár által és az intézmény tűzvédelmi szabályzatában meghatározott módon végezhetők.

A szaktanteremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak diákok.

A szertárba a diákok csak tanár engedélyével, annak utasítására léphetnek be.

A szertárban és a teremben található minden eszköz és anyag rendeltetészerűen, a tanár útmutatása szerint használható. A balesetvédelmi rendelkezések betartása kötelező!

Az elvégzett munka után el kell pakolni, a munkaterületet meg kell tisztítani.

Gondoskodni kell arról, hogy a tanulók sértetlen állapotban megőrizzék a szakterem és a szertárak felszerelését, ha valamilyen eszköz megrongálódik, akkor azonnal jelenteniük kell a szaktanárnak, aki intézkedik annak javíttatásáról vagy pótlásáról.

A szertárból taneszközt csak a tanár által megjelölt terembe csak tanári utasításra és a tanár felügyelete mellett szabad kivinni, és óra után vissza kell hozni!

A tanár csak a gyártó által minőségi tanúsítvánnyal ellátott elektromos tanulókísérleti eszközöket használhat és használtathat az órán. A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

Az iskola területéről taneszközt kivinni tilos.

A szakteremben a veszélyforrásokra figyelmet felhívó feliratokat kell elhelyezni.

Testnevelési és tömegsport órák, iskolai sportköri órák:

Tanár jelenléte nélkül sem kötelező, sem nem kötelező sportfoglalkozás nem kezdhető meg.

Különösen tilos tanári felügyelet nélkül a tornaszerek használata.

Veszélyes gyakorlatoknál kötelező a tanár segítségének igénybevétele.

Tanuló "saját felelősségére" sem végezhet a tanár által veszélyesnek ítélt gyakorlatot.

Iskolai szervezésű sportversenyen tanuló csak az intézmény tanárának felügyeletével vehet részt.

Informatikai foglalkozások:

Az informatikatermek használatának részletes szabályozása a géptermegekben olvasható.

Számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett és tanári utasítások szerint használhatnak

6.12.2. Magatartási szabályok kirándulásokon, táborozásokon:

Iskolai kiránduláson, táborozáson 20 fő tanulónként kötelezően részt vesz 1 fő nevelő (egy osztállyal minimum 2 fő nevelő).

A kísérő nevelőknek a védő-óvó rendszabályok illetve házirend megtartásával kapcsolatban utasítási joga van, ennek megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után.

A kirándulás, táborozás előtt a tanulókkal ismertetni kell a magatartási szabályokat.

A tanár által meghatározott gyülekezési időpontban és helyen a tanuló köteles megjelenni.

A csoporttól eltávolítani tanári engedéllyel és általa meghatározott módon szabad.

A közlekedés zárt alakzatban történik, az alakzat elejét tanár vezeti, a végét tanár zárja le, tilos a lemaradás vagy csoport megelőzése.

Az óvodai csoporttal egész napos kiránduláson két óvónő és egy dajka, óvoda körüli sétán egy óvónő és egy dajka tartózkodik.

Csak a tanár által meghatározott közlekedési eszköz, útvonal vehető igénybe.

Szabadfoglalkozás csak olyan helyen engedélyezhető, ahol sem közlekedési, sem egyéb balesetveszély nem áll fenn, illetve a tanár felhívta a figyelmet ezek elkerülésére.

Szálláshelyen ki kell jelölni a fiú- illetve leánytanulók elkülönített hálóját. A felkelés illetve takarodó időpontját a tanár határozza meg, a pihenőidő alatt a tanuló számára szigorúan tilos a kijelölt hely elhagyása.

Bármely balesetveszéllyel járó sport és egyéb foglalkozás (úszás, kerékpározás, hegymászás stb.) csak tanári felügyelet mellett a tanár által meghatározott módon folytatható.

A kiránduláson, táborozáson meg kell tartani a tanár által közölt öltözködési, felszerelési szabályokat.

Kirándulásra, táborozásra a tanár köteles magával vinni az iskola által rendelkezésére bocsátott mentőládát!

A szálláshelyen meg kell jelölni az ügyeletet biztosító nevelő szobáját!

Az iskolai kirándulásokon tilos a dohányzás, valamint alkohol, drog és egyéb kábító- és bódítószerek fogyasztása.

A házirend súlyos megsértése esetén fegyelmi bizottság dönt arról, hogy a tanuló részt vehet-e a kiránduláson, táborozáson. Az iskolában maradt tanulók felügyeletéről az iskola köteles gondoskodni.

6.12.3. Az óvoda óvó, védő rendelkezései:

A gyermek az óvodába csak a szülő (törvényes képviselő, illetve szülő által megnevezett személy) kíséretében érkezik, távozik.

Óvodánk rendjéhez tartozik – mindkét fél érdekében – a „kézből-kézbe” való átadás gyakorlata. A szülők a gyermeket érkezéskor és távozáskor az óvónőnek adják át, illetve tőle kérik el.

Nevelési év elején a szülő saját felelősségére szóban tájékoztatja az óvodapedagógust, ki hozhatja, ki viheti el gyermekét.

A gyermek nem hozhat az óvodába az egészségére ártalmas, testi épségét veszélyeztető tárgyakat, ékszereket (gyűrű, lánc, karkötő, lógós fülbevaló).

A gyermekeken lévő értéktárgyakért, értéket képviselő játékszereikért felelősséget nem vállalunk.

A gyermek egy játékot illetve egy mesekönyvet hozhat be a csoportszobába az óvodapedagógussal egyeztetve.

Egyéni táplálkozás csak orvosilag indokolt esetben lehetséges (liszt- és fehérjeérzékenység, cukorbeteg stb.)

A balesetek megelőzéséért a szülővel egyetértésben az óvoda védő-óvóintézkedéseket tesz (közlekedés szabályainak megismerése, veszélyes eszközök, anyagok használatának ismertetése; udvari játékok, tornaszerek biztonságos használata).

Balesetveszély esetén az óvoda bármely dolgozója értesítendő.

Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége – a szülők értesítése után – a megfelelő szakrendelőbe visszük el őt, orvosi kezeléséről a szülő dönt. A baleseti jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős elkészíti az intézmény vezetőjével, majd meg kell küldeni a jogszabályban rögzítetteknek. (pl. kormányhivatal, munkavédelmi felügyeletnek, az óvodaigazgatónak, a szülőnek, és 1 példányt irattárba kell helyezni.)

Az óvoda helyiségeit más, nem óvodai nevelési célra átengedni csak az óvodavezető engedélyével lehet.

Folyosón elvárjuk a biztonságos közlekedést.

A parkolóban csak szülő illetve felnőtt kíséretében tartózkodhatnak a gyermekek.

Az ajtón és az udvari kapun a biztonsági zár használata kötelező.

Halálfejes és egyéb, a kereszténységgel ellentétes szimbólumokat tartalmazó ruhák viselése nem megengedett.

Testvér jelenléte az óvodában minden esetben a szülő felelőssége.

Az udvari játékokat az óvodás gyermekek használhatják.

A gyermek óvja és becsülje meg az óvoda tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, ügyeljen a tisztaságra!

Az óvoda területére állatokat behozni nem szabad!

Az óvoda egész területén a dohányzás és az alkohol fogyasztása tilos!

A házirendben írottakat elmulasztó vagy azt megsértő szülő a kár bekövetkezése esetén semmilyen formában, indokkal nem teheti felelőssé a nevelési-oktatási intézményt.

6.12.4. Teendők baleset bekövetkeztekor:

A bekövetkezett balesetet a tanuló, amennyiben azt állapota nem teszi lehetővé, akkor társa vagy társai, azonnal jelenti(k) a felügyelő tanárnak.

A felügyelő tanár intézkedik elsősegély nyújtásáról, orvosi segély hívásáról a szülő (gondviselő) és az iskola igazgatóságának értesítéséről.

Amennyiben a baleset jellege megkívánja, értesíteni kell a rendőrséget is.

A felügyelő tanár(ok) további teendőit az orvos, rendőrség, igazgatóság utasításai szabják meg.

Felismert veszélyes fertőző betegség esetén gondoskodni kell a beteg elkülönítéséről, a további teendők fentiekkel azonosak.

6.12.5. Munka és balesetvédelmi oktatás:

Munka és balesetvédelmi oktatásban az intézmény minden dolgozójának és tanulójának részesülnie kell.

Az oktatást évente és rendkívüli esetben az igazgató rendeli el, a felelősök rendelkezésére bocsátja a munka- és balesetvédelmi szabályzatot. Az oktatás tudomásul vételét igazoló jegyzőkönyveket alá kell írni. Az ellátandó oktatási feladatokat az intézmény munka- és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

Ismétlődő oktatás:

A tanulókat a tanév megkezdésekor az osztályfőnöknek munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Ismertetni kell a tanulókkal – életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően – az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat, a veszélyforrásokat.

Ugyancsak a tanév megkezdésekor, azonos tartalommal, kiegészítve a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokkal oktatást kell tartani a fizika, kémia, technika-háztartástan, informatika, testnevelés tanároknak a tanulók részére. Az oktatás tényét és tartalmát dokumentálni kell (a haladási naplóban illetve az erre a célra rendszeresített jegyzőkönyvben).

Az ismétlődő munkavédelmi oktatást a tantervbe be kell iktatni.

Felelősök: osztályfőnökök, megjelölt szaktanárok, határidő évente az első osztályfőnöki, illetve az első szakóra. Ellenőrzi, a dokumentációt összegyűjti: munka és balesetvédelmi megbízott.

Rendkívüli oktatás:

A tanulmányi és egyéb kirándulás, sport foglalkozás, társadalmi munka megkezdése előtt, a felügyeletet ellátó pedagógusnak a tanulókat munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Ugyancsak oktatni kell az iskola tanulóit:

- a munkakörülmények megváltozásakor,
- új munkaeszköz üzembe helyezésekor,
- rendkívüli esemény,
- azonnali bejelentési kötelezettség alá tartozó baleset bekövetkezésekor.

Az iskola egészét érintő esetekben, a rendkívüli oktatást az igazgató rendeli el, és a munka- és balesetvédelmi megbízott útján rendelkezésre bocsátja a szükséges dokumentációt.

A jegyzőkönyvben ilyenkor tartalmilag röviden össze kell foglalni a jelen szabályzatot meghaladó információkat.

A felelősöket és határidőt az igazgató határozza meg.

A tanulóbalesetek és a jelentési kötelezettség

A tanuló köteles minden a tanórán és tanórán kívüli iskolai foglalkozás keretében bekövetkezett sérülést az őt felügyelő tanárnak- (osztályfőnöknek) bejelenteni. Ha a sérült egészségi állapota vagy egyéb akadályoztatás miatt a balesetet nem tudja bejelenteni, azt osztálytársa köteles megtenni.

A tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatosan a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezetében leírtaknak megfelelően kell eljárni.

A tanulóbaleseteket elektronikus formában kell rögzíteni a tanügyi baleseti nyilvántartó internetes felület jegyzőkönyvében, ezáltal az előírt intézmény-hivatal irányú továbbítás azonnal megvalósul. Az előírt nyomtatványon (Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről) a baleseteket nyilván kell tartani.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A kivizsgálás és a jegyzőkönyv felvétele a munkavédelmi vezető feladata. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanuló szülőjének, gondviselőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet az iskolának - telefonon, telefaxon, vagy személyesen - a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. Lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselőjének, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben az életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (a hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

6.12.6.Munkavédelem

A nevelő-oktató munka biztonságának és egészségügyi feltételeinek megteremtéséért az igazgató felelős.

Az intézmény munkavédelmét, a balesetek megelőzését, bejelentését, kivizsgálását, nyilvántartását, a biztonsági megbízott kijelölését, a munkavédelmi vizsgák és szemlék rendjét, az intézményhez tartozó területek és munkahelyek egészségügyi és munkavédelmi követelményeit, a

védőintézkedésekre és ellenőrzésekre vonatkozó rendelkezéseket az intézmény Munkavédelmi Szabályzat (MVSZ) tartalmazza.

Az igazgató gondoskodik az oktatási intézmény dolgozóinak (tanulóinak) folyamatos munkavédelmi (baleset és egészségvédelmi) oktatásáról, valamint a munkavédelmi előírások, óvó rendszabályok megtartásának rendszeres ellenőrzéséről.

Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a dolgozók és tanulók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az intézmény igazgatója egyszemélyileg felelős. Az igazgató e jogkörét az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre és a munka- és balesetvédelmi felelősre felelősségének érintetlenül hagyása mellett ruházhatja át. Az igazgató az intézményi munkavédelmi feladatok közvetlen ellátására munkavédelmi vezetőt jelöl ki és bízza meg a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, a munka- és balesetvédelmi felelős, valamint a portás munkavédelemmel kapcsolatos kötelezettségeit, a munkavédelmi oktatással kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatait az intézményi Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A MVSZ-ot az igazgató adja ki, melyben a dolgozókra és tanulókra vonatkozó előírások egymástól elkülönítve találhatók. Az intézmény tanulóival és dolgozóival a MVSZ vonatkozó részeit a munkavédelmi vezető az óvodaigazgató, az osztályfőnökök illetékes szaktanárok, közvetlen munkahelyi vezetők útján ismerteti. Nevezettek kötelesek a rendelkezéseket megtartani. A munkavédelmi helyzetről az igazgatót informálja. A dolgozók és a tanulók munkavédelmi felkészítését a munkavédelmi vezető és illetékes dolgozók munkaköri kötelességként végzik.

6.12.7. Tűzvédelem

A tűzbiztonság érdekében a tűzrendészeti előírásokat az iskola dolgozóival és tanulóival az igazgató az - osztályfőnökök, szaktanárok, óvónők, gazdasági vezető és tűzvédelmi megbízott útján - ismerteti.

Az intézmény Tűzriadó tervét az osztályokban, és a földszinti hirdetőtáblán ki kell függeszteni. Évente az iskola tanuló-dolgozóinak számára próbariadót kell tartani. A tűzvédelmi rendszabályok betartása az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége.

A tűzvédelemmel kapcsolatos részletes intézményi tudnivalókat az intézmény Tűzriadó Terve tartalmazza.

6.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, 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),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató,

- az óvodaigazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági 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 csengő szaggatott működésével, értesíteni (riasztani) kell (lehetőség esetén a riadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.) valamint, haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell a menekülési útvonalakon, 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 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 tanulókat a 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 vízszervezési 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 kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles megtartani!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

6.14. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi és kártérítési felelősséget a 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről 58-59. § a és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 53-61.§ -a határozza meg.

Az EMMI rendelet 53.§ 2. pontjának megfelelően 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. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

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
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- 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
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- 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
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a következőképpen határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- 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 felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba építik be.
- 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.
- 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 tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

6.15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az intézmény az elektronikus aláírás rendszerét nem alkalmazza. Az elektronikus úton előállított, majd kinyomatott iratokat az intézmény pecsétjével az igazgató jogosult hitelesíteni.

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

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

A közoktatási statisztikai jelentés (KIR-STAT) adatait a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai rendszerében tároljuk, amihez kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető) férhetnek hozzá.

A tanulói adatszolgáltatásért az iskolatitkár, a pedagógus adatszolgáltatásért az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető felel.

Az iskolánkban használt **elektronikus napló** elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat elektronikus úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az elektronikus napló tárolja a tanulók adatait és osztályzatait, a hiányzókat, a tanítási órák tananyagát, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, illetve a szülők értesítését. A tanév végén az osztályozó- és haladási naplót osztályonként ki kell nyomtatni, össze kell fűzni, majd hitelesíteni kell az osztályfőnök, az igazgató aláírásával és az iskola pecsétjével.

Félévkor a tanuló félévi értesítőjét, igazolt és igazolatlan hiányzásait ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek és az igazgatónak alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni. A kinyomatott félévi értesítőt az ellenőrző könyvbe be kell rögzíteni és a szülőnek alá kell írnia.

A tanév végén az elektronikus napló osztályozó - és haladási napló részét ki kell nyomtatni, illetve az elektronikus napló alapján a papír alapú törzskönyvbe kell az osztályzatokat és egyéb bejegyzéseket, záradékokat átvezetni. Ennek adattartalmát és formáját a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.

A tanuló által elért osztályzatokat, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének esetén ki kell nyomtatni és az igazgató aláírásával hitelesíteni kell.

6.16. A szülői szervezet véleményezési joggal való felruházása

A szülők tevékenységük hatékonyabbá tétele érdekében Szülői Közösséget hoznak létre. Létrejöttének célja elsősorban az iskolában folyó keresztény értékrendnek megfelelő tanítás és nevelés erkölcsi támogatása, együttműködés a tantestülettel, az iskola vezetőivel.

Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A szülői szervezet kezdeményezheti az iskola tanulmányi és közösségi életét érintő kérdésekben nevelőtestületi értekezlet összehívását. A intézményben iskolaszék nem működik.

Véleményezési jog illeti meg a szülői szervezetet:

- az intézményi Pedagógiai Program, SzMSz és Házirend elfogadásához (20/2012. EMMI 4.§(5),
- az éves munkaterv elkészítéséhez,
- a következő tanévben használatos ruházati és más felszerelésekről,

A tanulói tankönyvtámogatás megállapítása során, az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, a tankönyvrendelés elkészítésekor a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. (2001. évi XXXVII. törvény 29.§ (3).)

Tájékoztatni kell őket továbbá a tankönyvkölcsönzés lehetőségeiről, és arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői költségek csökkentéséhez.

6.17. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott 2-2 fő küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. Minden megválasztott képviselő 1 szavazattal rendelkezik.

A diákönkormányzat SzMSz-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SzMSz jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SzMSz-ével, házirendjével. Az SzMSz jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SzMSz-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által öt éves időtartamra megbízott nevelő segíti.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

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

- iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos kérdésekben,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása illetve más, a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatala előtt,
- a házirend és az SZMSZ elfogadása előtt,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a nevelőtestület által hozott fegyelmi büntetések esetén,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a köznevelési intézmény megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltoztatása, nevének megállapítása, vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása kapcsán,
- az éves munkaterv elkészítéséhez,
- lehetővé kell tenni az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- véleményezési jog illeti meg a következő tanévben használatos szükséges ruházati és más felszerelésekről.

A tanulói tankönyvtámogatás megállapítása során, az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, a tankönyvrendelés elkészítésekor az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. (2001. évi XXXVII. törvény 29.§ (3).) Tájékoztatni kell őket továbbá a tankönyvkölcsönzés lehetőségeiről, és arról, milyen segítséget tud nyújtani az iskola a szülői költségek csökkentéséhez. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és a meghívót a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzatnak.

A diákönkormányzat kezdeményezheti az iskola tanulmányi és közösségi életét érintő kérdésekben nevelőtestületi értekezlet összehívását.

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

A diákönkormányzat szervezésével és működésével kapcsolatos iratokat 5 évig meg kell őrizni.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat jogosult szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

6.18. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény testnevelő tanárai és igazgatósága e fontos nevelési-egészségügyi cél megvalósításának lehetőségeit biztosítják a tanulók számára a tárgyi és személyi feltételek koordinálásával.

A tanórán kívüli sporttevékenységek formái az alábbi lehetőségek kombinációjával adódnak:

- iskolai sportköri foglalkozások: (labdarúgó, kosárlabda, röplabda, asztalitenisz, stb.)
- házibajnokságok.

Az iskolai sportkör optimális működése érdekében az intézmény – saját keretein belül – lehetővé teszi a sportlétesítmények és sportszerek használatát, a fűtésért világításért sem igényel térítést, költségvetéséből évente meghatározott összeget használ fel sportszerek beszerzésére, nevezési és utazási költségekre.

Az iskolai sportköri tevékenységet egészítik ki az iskolai természetjáró túrák.

Az iskolai sportkör tanári vezetői és az igazgató rendszeresen megbeszélést folytat a sportkör eredményeiről, valamint működésének anyagi és egyéb feltételeiről.

6.19. Egyéb foglalkozások célja szervezeti formái, időkeretei

Az intézményben a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a következők:

- szakkörök, önképzőkörök (céljuk az intenzív tehetséggondozás),
- korrepetálások,
- tanulószoba (célja a csendes tanulás biztosítása azok számára, akik az iskolából 16 óra előtt nem tudnak hazamenni),
- diák sportkör (célja: a tanulók tömegsportjának szervezése, a minőségi, versenysport felkészítés feltételeinek biztosítása).

Iskolán kívüli személlyel szerződésben kell rögzíteni a munka-, baleset-, és ifjúságvédelmi, tartalmi-pedagógiai nevelés kérdéseire vonatkozó megállapodásokat, melyeknek harmonizálnia kell a nevelőtestület felfogásával.

Az iskolavezetés - nevelőtestület tudta nélkül tanórán kívüli foglalkozás nem szervezhető, a munkarenden kívüli programokat is be kell jelenteni az igazgatóságon,

A tanórán kívüli foglalkozások nem zavarhatják a tanórák lebonyolítását.

A tanítás után szervezett foglalkozások előtt a tanulóknak legkevesebb 20 perc szünetet kell biztosítani (ebéd, pihenés).

A tanuló heti kötelező tanóráinak számát, beleértve a választható tanóráinak számát „A nemzeti köznevelésről” szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. melléklete határozza meg.

Az iskola a tanuló heti kötelező tanóráinak száma és az osztályok engedélyezett heti időkerete különbözetét egyéb foglalkozás megtartásához és osztálybontáshoz veheti igénybe.

Iskolánkra érvényes heti időkeretek:

Évfolyam	Osztályok heti órakerete
óvoda	63
1.	53
2.	53
3.	53
4.	56
5.	52
6.	52
7.	57
8.	57

6.20. Egyéb rendelkezések

Reklámtevékenység az iskolában

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén az igazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben

foglaltakra, az iskola mindennapi működésére. Az iskolában nem helyezhetők el politikai reklámok.

Párt működése

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

E kérdésben a 2011. évi CXCV. törvény 46. § (9)-(12) pontjának előírásai érvényesek.

Az intézmény a tanuló által előállított termékeket, alkotásokat nem értékesíti, ezekből bevételre nem tesz szert, így a tanulót díjazás nem illeti meg.

7. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

7.1. Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa.

Segítője a tervezés, szervezés és az ellenőrzés munkájában szakértői együttműködéssel.

Az igazgató teljes jogkörrel helyettesíti távollétében.

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.

Heti munkaideje 40 óra, melyből kötelező óraszám 8 óra. Az ahhoz kapcsolódó, és az azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladathoz igazodik.

Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája:

- az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat,
- ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását,
- megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket,
- segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját,
- biztosítja az óvoda és az iskola közötti összhangot, az állandó kapcsolatot.
- a munkaközösségek bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a pedagógusok szakmai pedagógiai munkáját,
- megszervezi a félévi nevelőtestületi értekezleteket
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányító feladatai:

- gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről, ellenőrzi a helyettesítési naplót,
- az igazgatóval közösen a tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet,

- a tantárgyfelosztás alapján elkészíti a tantermi beosztást, ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet,
- gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről,
- ellenőrzi a naplók, anyakönyvek kitöltését, vezetését,
- elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösségek munkaterveit,
- irányítja a munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését,
- képviseli a munkaközösségeket az intézményen belül, kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségek tagjainak munkáját és munkafegyelmét,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást,
- ellenőrzi a tanulói mulasztásokat,
- ellenőrzi a délutáni foglalkozások rendjét,
- szervezi az iskolai versenyeket, vizsgákat,
- elkészíti a továbbtanulás adminisztratív lebonyolítását,
- feladata az iktatás és a kimenő iratok postázásának ellenőrzése,
- megrendeli a nyomtatványokat, a napisajtót és folyóiratokat,
- elkészíti a szabadságolási tervet.

Segíti az iskola munkaterében nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását.

7.2. Gazdasági vezető munkaköri leírás-mintája

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.

Az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.

Felelőssége:

- munkáját az iskola mindenkor hatályban lévő Szervezeti Működési Szabályzata előírásai szerint végzi,
- felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, valamint felettese utasításainak megfelelően elvégezni,
- a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartása,
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítése,
- a munkavégzés során tudomására jutott intézeti titkok megtartása,
- a felmerülő személyi és munkaügyi problémákat haladéktalanul közli az iskola igazgatójával,
- az iskola elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtása,
- az iskola Számviteli Törvényben előírt számviteli politikájának elkészítése, szükség szerinti módosítása, betartása és betartatása,
- az éves költségvetés törvények szerinti elkészítése, maradéktalan végrehajtása,

- az Adótörvényekben előírt adatok nyilvántartása, és az adóhatóságnak előírás szerinti közlése,
- az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kísérése,
- az időszakos és éves költségvetési beszámolók elkészítése.

Feladatai:

- elkészíti az iskola éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak megővésére, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének és időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TB 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 igénynek megfelelően továbbítja,
- előkészíti 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/,
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik az intézmény valamennyi dolgozójáról, ügyeiről készített nyilvántartások naprakész vezetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az időszakos és éves költségvetési beszámolót, gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról.

Különleges feladatai:

- Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezés az igazgatóval, vagy igazgatóhelyettessel együtt. A banknál vezetett folyószámlák okmányainak cégszerű aláírása a fenntartó helyi képviselőjével, az igazgatóval, vagy igazgatóhelyettessel..
- Az iskola zavartalan működésének biztosítása érdekében az igazgató, utasítására köteles további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Munkarend, munkaidő:

Munkaideje heti 40 óra, hétfőtől péntekig...-tól ...óraig, de munkája jellegéből adódóan, felettese utasítására ettől eltérő is lehet, pihenőnapi elfoglaltságot is jelenthet.

Éves rendes szabadságának meghatározása és kiadása a Munka Törvénykönyve előírásai szerint történik. Szabadságát a tanév rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a nyári, őszi, téli, tavaszi szünetekben tölti le.

Járandósága:

- besorolás szerinti fizetés, munkáltatói döntésen alapuló illetmény.

7.3. Tanár munkaköri leírás-mintája

Közvetlen felettese: az igazgató

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, továbbtanulásra való felkészítése.

Nevelői tevékenysége és életvitele:

- munkáját, a keresztény szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival 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,
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat,
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja,
- követi a Római Katolikus Egyház által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit,
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában,
- közreműködik az egyházi iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztény értékek szerinti formálásához.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 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,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően kitölti a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges 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 naplóba, az ellenőrzőbe a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, színházba, moziba, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak,
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek,
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást.

Testnevelőként

- 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,
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel.

Járandósága:

- a 2011. évi CXC. törvény 7. melléklete szerinti munkabér
- a 2011. évi CXC. törvény 8. melléklete szerinti pótlékok,
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

7.4. Tanító kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

Az osztály órarendjének elkészítése.

A napló pontos vezetése.

A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.

Javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).

Az oktatói nevelői tevékenysége során:

- az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve,
- a tanítási órákra felkészül,
- az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező,
- a taneszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol
- az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
- írásbeli munkájára gondot fordít,
- a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi
- a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat,
- félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítása minden tárgyból kötelező),
- a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.

Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az igazgatónak azonnal jelenti.

Az iskolai rendezvényeken részvétele kötelező.

A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.

Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség kiválasztás feladatát, tevékenységét.

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

7.5. Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot tanító nevelők javaslatainak figyelembevételével.

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján, a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladatai:

- az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése
- a beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése
- kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, alsó és felső tagozattal
- alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása – a szülői közösséggel, szakmai munkaközösségekkel,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- az iskolai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése.

Egyéb feladatai:

- az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése,
- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (a Szervezeti és Működési Szabályzat betartása),
- az intézmény vagyoni védelme
- leltározás,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézése,
- a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

7.6. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,

- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább egy nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya műsorainak, előkészítő munkálataiban, lebonyolításában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei:

- folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló osztályozó állapotát, az osztályzatokat és a haladási részt érintő hiányosságokat jelzi a szaktanárnak, végső esetben az oktatási igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, megteszi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Pótléka:

A 2011. évi CXCV. törvény 8. melléklete szerint szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék.

7.7. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.

Felelőssége:

- munkáját az intézmény mindenkor hatályban lévő Szervezeti Működési Szabályzata előírásai szerint végzi,
- felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, valamint felettese utasításainak megfelelően elvégezni,
- a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartása,
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítése,
- a felmerülő személyi és munkaügyi problémákat haladéktalanul közli felettesével vagy az iskola igazgatójával,
- a munkavégzés során tudomására jutott intézeti titkok megtartása, az intézmény életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.

Feladatköre:

- az iskola iratainak, irattárának naprakész kezelése az „Iratkezelési szabályzata” előírásainak megfelelően,
- levelezés, postázás,
- az iskola alkalmazottai szabadság nyilvántartásának naprakész vezetése,
- tanulók nyilvántartásának (létszám, beiratkozás, iskolaváltozás, stb.) naprakész vezetése,
- F2 rendszeren belül a tanulók és az iskolai alkalmazottai adatainak naprakész nyilvántartása, módosítások, jelentések, statisztikák elkészítése, továbbítása,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- eszköznyilvántartás,
- jelentések, statisztikák, elszámolások, bevallások elkészítése,
- együttműködés az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében,
- a szükséges irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószerek, karbantartási anyagok és eszközök beszerzése.

Különleges feladatai, felelőssége:

- iskolai rendezvényeken, szükség esetén ügyeletet tart,
- távolléte esetén helyettesíti a pénztárost, ill. az óvodatitkárt,
- pénztárosként a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli,

- az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében az igazgató, igazgatóhelyettesek, ill. a gazdasági vezető utasítására köteles további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Munkarend, munkaidő:

Munkaideje heti 40 óra, hétfőtől péntekig ...-tól ...-ig, de felettese utasítására ettől eltérő is lehet, pihenőnapit elfoglaltságot is jelenthet.

Éves rendszeres szabadságának meghatározása és kiadása a Munka Törvénykönyve, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásai szerint, a dolgozónak kedvezőbb figyelembe vételével történik.

Szabadságát a tanév rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a szünetekben tölti le.

Járandósága:

- közalkalmazotti bértábla alapján besorolás szerinti fizetés.

7.8. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája

Közvetlen felettese: az igazgató

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében:

- átveszi, átadja a gyermeket, tanulót a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket, tanulót érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, tanulókat, vigyáz a gyermekek tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a foglalkozások, a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben. Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a gyermeke(ke)t, tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a gyermek, tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek, tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a gyermekkel a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a gyermek, a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a gyermek a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

- Ellenőrzi a gyermekek, a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Segíti a gyermeket, a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a gyermekek, a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (csoportszoba, terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában.
- Felügyeli, segíti a gyermeket, a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti az óvodai, a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a csoportszobát, a termet az óvodai a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon, a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket, a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket, a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon, a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanulónak íráskészséget fejlesztő feladatok, olvasási készséget fejlesztő feladatok, számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában, a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében. A beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében, a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében. A figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünetidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Vezet a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.

A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében:

- egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon, illetve tantárgyi munkában.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében, a haladási napló vezetésében és az iskolai adminisztrációban.

7.9 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, megnyilvánulásait ehhez igazítja.

Felelőssége:

- munkáját az iskola mindenkor hatályban lévő Szervezeti Működési Szabályzata előírásainak, valamint felettese utasításainak megfelelően végzi,
- a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedéseket, vagyónvédelmi előírásokat betartja,
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb képessége szerint teljesíti,
- a munkavégzés során tudomására jutott intézeti titkokat megtartja.

Feladatköre:

- az iskola házipénztárának kezelése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások vezetése a „Pénz- és értékkezelési szabályzat” előírásainak megfelelően,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
 - előlegek nyilvántartása,
 - természetbeni juttatások nyilvántartása,
 - pedagógus szakvizsga és továbbképzés nyilvántartása,
 - szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
 - étkezési- és ajándékutalványok nyilvántartása,
 - eszköznyilvántartás, munkaruha nyilvántartás.
- a szükséges irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószerek, karbantartási anyagok és eszközök beszerzése,
- befizetési kötelezettségek teljesítésének nyilvántartása,
- a beérkező számlák kezelése, fizetési határidők betartása,
- átutalási megbízások felvitele a banki üzleti terminálra, illetve papíralapú kitöltése,
- Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságával való kapcsolattartás bérszámfejtési, munkaügyi és adóügyekben,
- pályázatok nyilvántartása és pénzügyi elszámolása,
- jelentések, statisztikák, elszámolások, bevallások elkészítése,
- munkáltatói igazolások kiállítása,
- havonta ellenőrzi bérjegyzéken, hogy a pótlékok, feladott túlórák, távollétek, adójóváírások megfelelően kerültek-e számfejtésre,
- számfejti az intézeti kifizetéseket,
- SZJA bevallási időszakban beszedi, illetve kiadja a szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat, ellátja az adóbevallással kapcsolatos feladatokat,
- NAV felé bevallások teljesítése papíron, ill. elektronikus ügyfélkapun keresztül,
- mindenkor érvényes Tűz- és baleseti rendeletek, utasítások, előírásokat betartja,
- gondoskodik az iskola épületének tisztántartásáról. Felelős az iskolához tartozó járda, gépkocsi parkoló használhatóságáról.

Különleges feladatai:

- távolléte esetén helyettesíti az iskolatitkárt,
- iskolai rendezvényeken, szükség esetén ügyeletet tart,
- az iskola zavartalan működésének biztosítása érdekében az igazgató, igazgatóhelyettes, ill. a gazdasági vezető utasítására köteles további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei, és felkészültsége alapján szükségszerűségeiből rá kell bízni.

Munkarend, munkaidő:

Munkaideje heti 40 óra, hétfőtől péntekig-tól óráig, de felette utasítására ettől eltérő is lehet, pihenőnapit elfoglaltságot is jelenthet.

Éves rendes szabadságának meghatározása és kiadása a Munka Törvénykönyve, ill. a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásai alapján, a számára kedvezőbb szerint történik. Szabadságát a tanév rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a nyári, őszi, téli, tavaszi szünetekben tölti le.

Járandósága:

- Kjt. szerinti besorolási bér

7.10. Óvodaigazgató munkaköri leírás-mintája

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.

Az óvodaigazgató az intézményvezető közvetlen munkatársa, helyettese.

Az intézményvezetőt az óvodában a felruházott jogkörrel és felelősséggel képviseli. Az intézményvezető megbízása alapján az óvodát érintő ügyekben levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Felelőssége:

- felelős a pedagógiai munkáért, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- munkáját az intézmény mindenkor hatályban lévő Szervezeti Működési Szabályzata előírásai szerint végzi,
- a gyermekek, szülők, dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és bizalmasan kezeli,
- a munkavégzés során tudomására jutott intézeti titkokat megtartja,
- a felmerülő személyi és munkaügyi problémákat haladéktalanul közli az iskola igazgatójával.

Óvodaigazgató általános feladatai:

- az óvodai nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- szülői közösséggel való együttműködés,
- az óvodai ünnepélyek, rendezvények méltó megszervezése,
- a hatékony és rugalmas vezetés irányításáról való gondoskodás,
- az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében az igazgató utasítására köteles további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűségeiből rá kell bízni.

Pedagógiai szakmai feladatai:

- gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. A nevelőtestületi egyeztetés alapján elkészíti az éves munkatervet, a nevelési év rendjét, elfogadtatja, gondoskodik annak szakszerű végrehajtásáról (értékelés, önértékelés),
- ellenőrzi, értékeli, segíti a csoportokban folyó munkát, a nevelőtestület tevékenységét, a gyermekek fejlődését és lelki gondozását, útmutatást ad a további feladatokhoz,
- gondoskodik az információáramlás megszervezéséről és folyamatos működtetéséről,
- ösztönzi, segíti a szakmai pályázatokat, újításokat,
- biztosítja a család és az óvodai nevelés összhangjának megteremtését elősegítő feltételeket,
- támogatja az óvodai szakmai munkaközösség munkáját,
- támogatja az óvodai és azon kívüli tapasztalatcserét,
- kapcsolatot tart az egészségügyi szakszolgálattal, megszervezi az iskolaérettségi és egyéb szűrővizsgálatokat,
- az óvodavezető az intézményvezetővel történt egyeztetés után dönt az óvodai felvételekről, tankötelezettség végrehajtásáról, az óvodából való felmentésről és a kizárásról,
- előkészíti az óvodai munkáról szóló beszámolókat,
- megszervezi és megtartja az óvodai értekezleteket.

Tanügy igazgatási feladatai:

- az érvényben lévő rendeletek alapján az óvodai felvételek előkészítése, lebonyolítása,
- a gyermekcsoportok kialakítása,
- az óvodapedagógusok és dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása,
- a tankötelezettségi törvény óvodára vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtása,
- a nyári és egyéb rendkívüli szünetek előkészítése, a szülők tájékoztatása,
- az óvodai törzskönyv vezetése,
- statisztikai jelentések elkészítése.
- csoportnaplók és egyéb dokumentációk érvényesítése,
- szakmai adminisztrációk vezetése és ellenőrzése,
- az óvoda házirendjének elkészítése,
- a munkavédelmi felelősökkel együtt felel a biztonságos munkafeltétel meglétéért, a munkavédelmi előírások betartásáért.

A munkáltatói jogkörből adódó feladatai:

- javaslattétel jutalmazásokra,
- szabadságok engedélyeztetése,
- túlóra, helyettesítés jelentése,
- munkaköri leírások elkészítése, módosítása,
- nyilvántartások ellenőrzése,
- munkafegyelem betartása, ellenőrzése,

- a Szervezeti és Működési Szabályzat előkészítése.

Óvodapedagógus tevékenységével kapcsolatos feladatok

- feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően,
- az érvényben lévő nevelési program előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket,
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát,
- nevelőmunkájában figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, érvényesíti a differenciált fejlesztést, a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a preventív nevelőmunkát, nyomon követi a gyermekek személyiségfejlődését.
- felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért, a gyermekcsoportot felügyelet nélkül nem hagyhatja,
- részt vesz a minőségfejlesztési munkában,
- felkérésre, megfelelő felkészültséggel, mentori feladatokat vállalhat és végezhet,
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek lelki, értelmi, testi fejlődéséhez,
- az óvoda pedagógiai és lelki életének fejlesztésében aktívan részt vesz. A helyi nevelési program szellemében dolgozik,
- egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával,
- a hetirendet, napirendet egyezteti a többi csoporttal,
- minden napra átgondolt fejlesztési tervvel és eszközzel készül,
- naprakészen vezeti a pedagógiai munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, mulasztási napló, étkezési nyilvántartás stb.),
- elkészíti a csoport nevelési tervét, eseménytervet, heti fejlesztési tartalmakat, folyamatos feljegyzést a gyermekek fejlődéséről,
- az ünnepekhez, megemlékezésekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában az ünneplés módját, alkalmazkodik az óvodai közösségi szokásokhoz,
- előkészíti a csoportjában a beiskolázást. A gyermekek iskolai életmódra való alkalmassági vizsgálatait január 15-ig elvégzi, tájékoztatja a szülőket, Nevelési Tanácsadóba irányítja azokat a gyermekeket, akiknél ez szükséges,
- kiállítja az óvodai szakvéleményt,
- megszervezi az iskolalátogatást, valamint a leendő óvodások ismerkedését az új környezettel.
- folyamatosan együttműködik a családokkal (fogadóórák, családlátogatás, szülői értekezlet, kirándulások, ünnepek, programok). Kapcsolatot tart a szülők képviselőivel,
- az eredményes és színvonalas munka, az innováció biztosítása, valamint a saját fejlődése érdekében részt vesz ön- és továbbképzéseken,
- naponta ellenőrzi és egyezteti az ételkészítést,
- a csoportos dajkával közösen végzi a gyermekek étkeztetését, személyi higiénés teendőit,
- a csoportos dajkával közösen felel az óvodai csoportszoba, mosdó, öltöző rendjéért, tisztaságáért,
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja,
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- javaslatot tesz az óvoda munkatervére, munkarendjére, a nevelési év rendjére,
- beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

Különleges feladatai, felelőssége:

- felel a szertár rendjéért, az eszközök biztonságos kezelésért, tárolásáért, jelzi a karbantartás szükségességét,
- leltári felelősséggel tartozik csoportszobája tárgyaiért és eszközeiért,
- baleset, fertőző megbetegedés esetén megteszi a szükséges intézkedést,
- figyelemmel kíséri az eszközzajánlásokat, szükség esetén javaslatot tesz, ill. intézkedik annak beszerzésére,
- forrásbővítő tevékenységével hozzájárul az intézményi feltételrendszer javításához.

Munkarend, munkaidő:

Munkaideje: heti 40 óra, ebből csoportban töltendő kötelező óraszám 30.

Munkarendje: heti ötnapos munkarendben, heti váltásban dolgozik

Éves rendes szabadságának meghatározása és kiadása a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásai szerint történik.

Szabadságát a nevelési év rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a nyári leállás alatt tölti le.

Járandósága:

- közalkalmazotti bértábla alapján besorolás szerinti fizetés
- vezetői pótlék
- munkaruházat

A munkakör betöltéséhez rendelkeznie kell érvényes egészségügyi vizsgával. Az egészségügyi vizsgát a vonatkozó rendelet szerint meg kell újítani.

7.11. Óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: óvodaigazgató

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.

Felelőssége:

- munkáját az intézmény mindenkor hatályban lévő Szervezeti Működési Szabályzata előírásai szerint végzi,
- felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, valamint felettese utasításainak megfelelően elvégezni,
- a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartása,
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítése,
- bizalmas információk kezelése: a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és bizalmasan kezeli,
- a munkavégzés során tudomására jutott intézeti titkokat megtartja,
- a felmerülő személyi és munkaügyi problémákat haladéktalanul közli az iskola igazgatójával.

Feladatai:

- feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően,
- az érvényben lévő nevelési program előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket,
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát,
- nevelőmunkájában figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, érvényesíti a differenciált fejlesztést, a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a preventív nevelőmunkát, nyomon követi a gyermekek személyiségfejlődését,
- felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért, a gyermekcsoportot felügyelet nélkül nem hagyhatja,
- részt vesz a minőségfejlesztési munkában,
- felkérésre, megfelelő felkészültséggel, mentori feladatokat vállalhat és végezhet,
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek lelki, értelmi, testi fejlődéséhez,
- az óvoda pedagógiai és lelki életének fejlesztésében aktívan részt vesz. A helyi nevelési program szellemében dolgozik,
- egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával,
- a hetirendet, napirendet egyezteteti a többi csoporttal,
- minden napra átgondolt fejlesztési tervvel és eszközzel készül,
- naprakészen vezeti a pedagógiai munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, mulasztási napló, étkezési nyilvántartás stb.),
- elkészíti a csoport nevelési tervét, eseménytervet, heti fejlesztési tartalmakat, folyamatos feljegyzést a gyermekek fejlődéséről,
- az ünnepekhez, megemlékezésekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában az ünneplés módját, alkalmazkodik az óvodai közösségi szokásokhoz,
- előkészíti a csoportjában a beiskolázást. A gyermekek iskolai életmódra való alkalmassági vizsgálatait január 15-ig elvégzi, tájékoztatja a szülőket, Nevelési Tanácsadóba irányítja azokat a gyermekeket, akiknél ez szükséges,
- az óvodai szakvélemény kiállításához az óvodavezetőt tájékoztatja,
- megszervezi az iskolalátogatást, valamint a leendő óvodások ismerkedését az új környezettel,
- folyamatosan együttműködik a családokkal (fogadóórák, családlátogatás, szülői értekezlet, kirándulások, ünnepek, programok). Kapcsolatot tart a szülők képviselőivel,
- az eredményes és színvonalas munka, az innováció biztosítása, valamint a saját fejlődése érdekében részt vesz ön- és továbbképzéseken,
- naponta ellenőrzi és egyezteteti az ételkészítést,
- a csoportos dajkával közösen végzi a gyermekek étkeztetését, személyi higiénés teendőit,
- a csoportos dajkával közösen felel az óvodai csoportszoba, mosdó, öltöző rendjéért, tisztaságáért,
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja,
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- munkaidő alatt csak indokolt esetben és az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából. A vezetővel való egyeztetés alapján kerülhet sor a műszakcserére, szabadságra.
- javaslatot tesz az óvoda munkatervére, munkarendjére, a nevelési év rendjére,
- beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek.

Különleges feladatai, felelőssége:

- felel a szertár rendjéért, az eszközök biztonságos kezelésért, tárolásáért, jelzi a karbantartás szükségességét,
- leltári felelősséggel tartozik csoportszobája tárgyaiért és eszközeiért,
- a balesetet jelenti az óvodavezetőnek, szükséges intézkedést kér,
- fertőző megbetegedéseket jelzi az óvodavezetőnek,
- figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, szükség esetén javaslatot tesz annak beszerzésére,
- forrásbővítő tevékenységével hozzájárul az intézményi feltételrendszer javításához,
- az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében az igazgató, ill. igazgatóhelyettesek utasítására köteles további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegükénél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűsügből rá kell bízni.

Munkarend, munkaidő:

Munkaideje: heti 40 óra, ebből csoportban töltendő kötelező óraszám 32.

Munkarendje: heti ötnapos munkarendben, heti váltásban dolgozik

Éves rendes szabadságának meghatározása és kiadása A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásai szerint történik.

Szabadságát a nevelési év rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a nyári leállás alatt tölti le.

Járandósága:

- közalkalmazotti bértábla alapján besorolás szerinti fizetés,
- munkaruházat.

A munkakör betöltéséhez rendelkeznie kell érvényes egészségügyi vizsgával. Az egészségügyi vizsgát a vonatkozó rendelet szerint meg kell újítani.

7.12. Dajka munkaköri leírás-mintája

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: óvodaigazgató

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.

Felelőssége:

- munkáját az intézmény mindenkor hatályban lévő Szervezeti Működési Szabályzata előírásai szerint, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva végzi,
- felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, valamint felettese utasításainak megfelelően elvégezni,
- a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartása,
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítése,
- az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- munkaidő alatt csak indokolt esetben és az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából. A vezetővel való egyeztetés alapján kerülhet sor a műszakcserére, szabadságra,

- a munkavégzés során tudomására jutott intézeti titkok megtartása, az intézmény életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Feladatai:

- tisztán tartja az óvoda összes helyiségét, ellátja a naponkénti takarítási munkákat,
- mossa, vasalja az óvoda textíliáit, azokért leltárilag felelős,
- a nyári és az időszakonkénti nagytakarítást, fertőtlenítést elvégzi,
- felelős az átvett takarítószerékért és eszközökért, azok rendszeres és szakszerű használatáért,
- az épület biztonsága érdekében záraskor eleget tesz a tűz- és vagyonbiztonsági előírásoknak (ajtók, ablakok zárása, fűtés ellenőrzése), meggyőződik arról, hogy elektromos készülék nem maradt-e bekapcsolva ill. áram alatt,
- a rábízott gépeket, eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik, azokért leltári felelősséggel tartozik,
- ellátja a konyhai feladatokat, biztosítja a gyermekek és felnőtt dolgozók étkezésének zavartalan lebonyolítását, aktívan közreműködik a gyermekek önkiszolgálásában,
- átveszi, kiosztásra előkészíti és kiosztja a Kalóri Kht által naponta szállított élelmiszereket (tízórai, ebéd, uzsonna),
- az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályokat köteles maximálisan betartani,
- felelős a háromfázisú mosogatás pontos betartásáért,
- felelős a HACCP előírásainak maradéktalan betartásáért,
- a szakhatóság által előírt ételminták tárolására alkalmas üvegekbe minden nap köteles még étkezés előtt mintát venni, és azt az előírt ideig megőrizni,
- naponta ellenőrzi és egyezteti az élelmiszerrendelést,
- biztosítja az óvodai eszközök megfelelő állapotát, rendelkezésre állását,
- segítséget nyújt a gyermekek öltözködésében,
- ügyel a balesetek megelőzésére,
- a beteg gyermeket ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el,
- séták, kirándulások, mozi és színházlátogatások alkalmával segít a gyermekek felügyeletében, a felügyelet közben más munkát nem végezhet, a gyermekeket egyedül nem hagyhatja,
- az egész intézményt érintő ünnepélyeken, programokon, az ezekhez kapcsolódó teremrendezésekben részt vesz, szükség esetén ügyeletet tart,
- szükség esetén köteles helyettesítést ellátni.

Különleges feladatai:

- az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében az igazgató, igazgatóhelyettesek, ill. a gazdasági vezető utasítására köteles további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűségéből rá kell bízni.

Munkarend, munkaidő:

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkarendje: heti ötnapos munkarendben, heti váltásban dolgozik

Éves rendes szabadságának meghatározása és kiadása a Munka Törvénykönyve, ill. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásai szerint, a dolgozónak kedvezőbb figyelembe vételével történik.

Szabadságát a nevelési év rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a szünetekben tölti le.

Járandósága:

- közalkalmazotti bértábla alapján besorolás szerinti fizetés,
- védőruházat,
- túlmunkadíj rendkívüli munkavégzésért.

A munkakör betöltéséhez rendelkeznie kell érvényes egészségügyi vizsgával. Az egészségügyi vizsgát a vonatkozó rendelet szerint meg kell újítani.

7.13. Óvodatitkár munkaköri leírás-mintája

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: óvodaigazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető

Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.

Felelőssége:

- munkáját az intézmény mindenkor hatályban lévő Szervezeti Működési Szabályzata előírásai szerint végzi,
- felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, valamint felettese utasításainak megfelelően elvégezni,
- a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartása,
- a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítése
- a felmerülő személyi és munkaügyi problémákat haladéktalanul közli felettesével vagy az iskola igazgatójával,
- a munkavégzés során tudomására jutott intézeti titkok megtartása, az intézmény életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.

Feladatköre:

- az óvoda iratainak, irattárának naprakész kezelése az „Iratkezelési szabályzata” előírásainak megfelelően,
- levelezés, postázás,
- az óvoda alkalmazottai szabadság nyilvántartásának naprakész vezetése,
- óvodások nyilvántartásának (létszám, beiratkozás, óvodaváltozás, stb.) naprakész vezetése,
- F2 rendszeren belül az óvodások és óvoda alkalmazottai adatainak naprakész nyilvántartása, módosítások, jelentések, statisztikák elkészítése, továbbítása,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- eszköznyilvántartás,
- vezeti az iskolai tanulók és óvodás gyermekek étkezési nyilvántartásait, elszámolásait,
- jelentések, statisztikák, elszámolások, bevallások elkészítése,

- a szükséges irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószer, karbantartási anyagok és eszközök beszerzése.

Különleges feladatai, felelőssége:

- iskolai, óvodai rendezvényeken, szükség esetén ügyeletet tart,
- távolléte esetén helyettesíti a pénztárost, ill. az iskolatitkárt,
- pénztárosként a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli,
- távollétük esetén helyettesíti a dajkákat. E munkakör betöltéséhez rendelkeznie kell érvényes egészségügyi vizsgával. Az egészségügyi vizsgát a vonatkozó rendelet szerint meg kell újítani,
- az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében az igazgató, igazgatóhelyettesek, ill. a gazdasági vezető utasítására köteles további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

Munkarend, munkaidő:

Munkaideje heti 40 óra. Éves rendes szabadságának meghatározása és kiadása a Munka Törvénykönyve, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásai szerint, a dolgozónak kedvezőbb figyelembe vételével történik.

Szabadságát a tanév rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a szünetekben tölti le.

Járandósága:

- közalkalmazotti bértábla alapján besorolás szerinti fizetés,
- helyi volánbusz bérlet az óvoda és iskola közötti napi gyakoriságú közlekedéshez.

8. Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

8.1. A működés alapidokumentumai

Jogszabályok

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

Intézményi szabályzók

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Intézményi Minőség Irányítási Program
- Házirend

8.2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

- a könyvtár elnevezése: Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtára
- székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 19.
- a könyvtár létesítésének időpontja: 1995. szeptember 1.
- alapító okirat száma: 1875-9/2012.
- jellege: zárt (csak az iskola tanulói, dolgozói vehetik igénybe)
- iskola típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény
- maximális. tanulói létszám: 500 fő
- a könyvtár elhelyezése: A könyvtár az iskola 2. emeletén, egy helyiségben, 94 m² alapterületen működik. Az állomány elhelyezése szabadpolcos jellegű. A könyvtár méreténél és felszereltségénél fogva, alkalmas egy osztály tanórai foglalkoztatására. Az állomány nagysága az 5000 kötetet meghaladja, működtetését az előírásnak megfelelő végzettségű könyvtáros-tanár végzi.
- a könyvtár bélyegzője: ellipszis alakú bélyegző, „SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRA” szöveggel

8.3. Fenntartó és működtető

A könyvtár fenntartója a gödöllői Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda.

Az iskola fenntartója a Váci Egyházmegye Ordináriusa.

Székhelye: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Felügyeleti szerv: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF)

Szakmai kapcsolatok: az iskola kapcsolatot tart más, elsősorban gödöllői iskolai könyvtárakkal (Erkel Ferenc Általános Iskola, Premontrei Szent Norbert Gimnázium). Egyéb szakmai kapcsolatot tartunk a Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központtal.

8.4. Gazdálkodása

Az adott évi költségvetés ismeretében tervezendő a könyvtárfejlesztési keretét. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

8.5. A könyvtár feladatai

- Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, ezért gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását. Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, dokumentumokat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb).
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja, rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól. Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv-és könyvtárhasználatának felkészítésében. Részt vesz, illetve közreműködik az iskola-oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő-könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba,

művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása). A fenntartó felé statisztikai adatokat szolgáltat. Biztosítja (az iskolai rendszergazdával együttműködve) az itt elhelyezett 4 db számítógép megfelelő használatát. A könyvtári számítógépek az iskolai lokális hálózat részét képezik. Ezekre is vonatkozik a Hálózat-használat szabályzata. A számítógépek használata közben a könyvtár csendjét megzavarni nem szabad.

- A könyvtárost az igazgató bízza meg, munkáját az igazgató utasításai szerint, önállóan végzi. Tevékenységéről a nevelőtestületet és az igazgatót rendszeresen tájékoztatja.
- Kölcsönzési, nyilvántartási ügyekben a könyvtáros intézkedési jogkörrel rendelkezik, egyéb könyvtári ügyekben az igazgatóval történt egyeztetés után gyakorolja jogait.
- A gyűjtőkörnek megfelelő állományt alakít ki, az állománygondozást a gazdasági vezető segítségével végzi.
- Az intézmény könyvtárának céljai, illetve általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:
- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, munkaközösség-vezetői és más iskolai könyvtárhasználók javaslatai, igényei alapján
- a beszerzett dokumentumokat azonnal állományba veszi
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt, valamint az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet), a Szirén integrált könyvtári rendszer nevű adatbázisban
- a könyvtári dokumentumok mellett bizonyos tankönyvek tartós kölcsönzését intézi
- az elavult, felesleges vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési szabályzatával összhangban állományból kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi
- a könyvtár állomány leltározását az intézmény Leltározási szabályzatának megfelelő időben és módon végzi, a leltárbizottság kijelöléséről az igazgató gondoskodik
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, őrzéséről. A nyitvatartási időn kívül a könyvtár zárva van. (Kulcsa a könyvtáros-tanárnál, illetve a portán, zárt szekrényben van.)
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt
- A könyvtárban kerül elhelyezésre az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend 1-1 példánya.
- Kiegészítő feladatok: a könyvtárban sokszorosítási lehetőség van, egy fénymásoló és két nyomtató áll az iskola tanárainak rendelkezésre.
- A könyvtárban elhelyezésre került projector (vetítévászonnal) lehetőséget ad szakmai előadások vetíthető anyagának megjelenítésére, illetve különböző tanórák, szakkörök tananyagának kiegészítésére (filmvetítés).

8.6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott, és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. Fontos szerepe van a tanulók szocializációjában, a személyiségfejlesztésben, és az eredményes társadalmi beilleszkedéshez szükséges magatartásformák elsajátításában, szem előtt tartva a keresztény katolikus nevelés elvi és gyakorlati szempontjait. Segítő szerepet tölt be az önművelődésben, az önálló ismeretszerzésben. Gyűjt minden olyan dokumentumot, amelynek tartalma az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges.

Az intézményben 1-8. évfolyamon folyik oktató-nevelő munka. 1992-ben nyolcosztályos általános iskolaként kezdte működését, 2007-től kiegészítette óvodai neveléssel.

A könyvtár állományának kialakításában szempont, hogy minden korosztály számára hozzáférhető legyen a megfelelő információhordozó.

Az iskola tanulóit Gödöllő város és annak vonzáskörzete, valamint Budapest egyes kerületei adják. Törekvés, hogy a könyvtár gyűjteménye tartalmazza az intézmény oktató-nevelő munkájához szükséges információhordozókat, valamint azok használatához, a nyilvántartáshoz és a dokumentumok kiadásához szükséges eszközöket.

Gyűjtőkör: a dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka szelektív, szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő-és mellékgyűjtőkör határozza meg. Alapfeladatunk a megfelelő kiadványok biztosítása az iskola pedagógusai, diákjai és egyéb dolgozói számára.

A gyűjtés terjedelme, szintjei és mélysége

A főgyűjtőkör dokumentumait teljességre törekvően gyűjtjük. Az állományalakítás során törekvés, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen. A központi könyvtáron kívül a szaktantermi letétek az iskolai könyvtár szerves részei.

A letétek állományainak alakítása szakirányú, és a könyvtár alapfeladatainak ellátásában ezek az állománycsoportok sajátos szerepet látnak el. A kihelyezett dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, szótárak, szakmai és módszertani dokumentumok.

Szaktantermi letétek:

- német nyelv
- informatika
- tanári

A központi állomány két nagy részre tagolódik:

- kézikönyvtár (nem kölcsönözhető)
- szabadpolcos anyag (szépirodalom, szakirodalom)

A tankönyvek gyűjteménye önálló állományt képez, önálló nyilvántartással.

A főgyűjtőkör kialakításának szempontjai

Az iskola könyvtárának gyűjtőköre az általános iskola alsó ill. felső tagozatának követelményrendszeréhez igazodik. Ide tartozik minden olyan kiadvány, amely a pedagógiai program által megjelölt célrendszerbe, a műveltségi területek tantervei szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelenik meg.

A teljességre törekvően kerül gyűjtésre:

- a kézikönyvek, segédkönyvek
- a tantervben és a tankönyvekben felsorolt házi és ajánlott olvasmányok
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom
- a tanárok alapvető pedagógiai és szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok, tanári segédkönyvek
- az iskola történetével és Gödöllő várossal kapcsolatos irodalom

Mellékgyűjtőkör

- a tananyaghoz közvetlenül nem kapcsolódó, azon túlmutató dokumentumok válogatott gyűjtése
- külön hangsúlyt fektetünk az egyházi irodalom gyűjtésére
- nincs mód egyetlen műveltségi területi irodalmát a teljességre törekvően gyűjteni, ezért az állomány alakításakor az összefoglaló, enciklopédikus műveken a hangsúly. Nyelvi szempontból elsősorban a magyar nyelvű dokumentumok kerülnek gyűjtésre, de az oktatott idegen nyelveken (angol, német) megjelent könnyített szépirodalmi művek kerülnek beszerzésre, válogatva, korlátozott számban, valamint a tananyaghoz kapcsolódó, nem nyomtatott ismerethordozók (VHS, CD, DVD).

A könyvtári állomány tartalmi összetétele dokumentumtípus és példányszám szerint:

- A kézikönyvtár tartalom szerint:

Az általános tájékoztatást szolgáló szakirodalom kézikönyveit, segédkönyveit, általános lexikonokat, általános és elméleti monográfiákat teljességre törekvően gyűjtve, és válogatva az oktatott tárgyak szakirodalmát.

- A gyűjtőkörbe tartoznak dokumentumtípus szerint:
 - általános lexikonok
 - szaklexikonok
 - általános enciklopédiák
 - szakenciklopédiák
 - szótárak
 - kézikönyvek
 - atlaszok

Példányszám szerint: A könyvtár anyagi lehetőségei meglehetősen korlátozottak, ezért a kézikönyvtár állománya 1-1 példány az adott dokumentumból.

- Ismeretközlő irodalom tartalom szerint:

Fontos szempont, hogy az iskolában tanított tantárgyak irodalma gazdagabb válogatásban és nagyobb példányszámban, de legalább kézikönyv szintjén megjelenjen az állományban.

Humán tudományok: A könyvtár gyűjti a magyar nyelv és irodalom, a magyar történelem alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalóit, monográfiáit. Válogatva gyűjti a világirodalom és a világtörténelem középszintű szakirodalmát. Válogatva gyűjti a magyar, ill. egyetemes művelődéstörténet, képzőművészet, zene- és filmművészet tárgykörébe tartozó dokumentumokat, hogy az egyes korszakok, stílusok illetve azok főbb, jelentős képviselői bemutatathatók, tanulmányozhatók legyenek.

Idegen nyelv: Az iskolában tanított nyelvek szótárait, összefoglaló nyelvtanát válogatva gyűjtve, a tanított nyelvek (angol, német) kézisótárát 1-1 tanulócsoporthoz példányban.

Természettudományok: A matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz (környezetvédelem) tantárgyak alap- és középszintű elméleti műveit és segédkönyveit válogatva gyűjti.

Informatika: A dokumentumok drágasága és gyorsan avuló tartalma miatt a beszerzés erős válogatással történik.

- Szépirodalom tartalom szerint:
 - kötelező és ajánlott olvasmányok
 - a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei
 - teljes életművek
 - antológiák a magyar és világirodalomból

- ifjúsági irodalom

A tanulók sokrétű személyiségfejlesztésére, a tanulói olvasói szokások alakítására a jól válogatott, értékes szépirodalom a legalkalmasabb. Fontos cél az olvasóvá nevelés is, ezért a kötelező és ajánlott irodalom mellett a klasszikus és a modern ifjúsági irodalom korlátozott számban gyűjtésre kerül.

Szépirodalom dokumentumtípus és példányszám szerint

Könyvek, videokazetták, DVD-k. A videokazetták, DVD-k szépirodalmi művek adaptációi. A kötelező olvasmányok 25-30 példányban, egyéb szépirodalmi műveket 1-2 példányban megvásárolva.

- Az oktatási-nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek tartalom szerint:

A tanmenetben előírt feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények, melyek a pedagógiai programban meghatározott oktatási és nevelési feladatok elvégzésének elengedhetetlen eszközei, válogatva kerülnek gyűjtésre.

Az oktatási-nevelési folyamatban használt irodalom dokumentumtípus és példányszám szerint
Ezek a szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények, az oktatott nyelvek kézisótárai, helyesírási szótárak, atlaszok, lehetőleg 1-1 tanulócsoporthat létszámának megfelelő példányszámban kerülnek beszerzésre. Valamint CD-k, DVD-k.

- Pedagógiai gyűjtemény, a pedagógus munkáját segítő állományrész tartalom szerint:

A pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait válogatva gyűjtjük szakkönyvek, ill. folyóiratok formájában, szem előtt tartva a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célokat.

- A pedagógiai gyűjtemény dokumentumtípus és példányszám szerint:
 - pedagógiai, pszichológiai szakmunkák
 - a nevelés és az oktatás szakkönyvei
 - az osztályfőnökök munkáját segítő kiadványok
 - családi életre, hitéletre neveléssel foglalkozó művek
 - iskolatörténeti munkák
 - szakfolyóiratok

Ezeket 1-1 példányban gyűjtjük.

- A könyvtáros segédkönyvei

Erősen válogatva gyűjti a könyvtáros munkáját segítő módszertani, szakirodalmi kiadványokat, 1-1 példányban.

- Periodikák

Az iskolavezetés, a pedagógusok és a tanulók munkáját, ismeretszerzését elősegítő szakfolyóiratokat erősen válogatva gyűjti a könyvtár. (Pl.: National Geographic, História, Vadon, Szivárvány, Süni) 1-1.)

A folyóirat-megrendeléseket évről-évre kontrollálva, az igényeknek és lehetőségeknek a figyelembevételével alakul ki.

- Nem hagyományos dokumentumok
 - videokazetták és DVD-k (magyar és a világfilmművészetének klasszikus alkotásai. 1-1 példányban lehetők fel, erősen válogatva.
 - zeneművek CD-n, 1-1 példányban, válogatva.

8.7. Gyűjteményszervezés

A gyarapítás és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát. A helyes gyarapítás fontos eszköztára az állomány más-más jellegű nyilvántartása és a használói igényeket tükröző katalógus.

Ezek az alábbiak:

- leíró betűrendes katalógus
- rendelési nyilvántartás
- deziderátum

A beszerzés forrásai:

Az állománygyarapítás módjai a vétel és az ajándékozás.

Vétel: A könyvtári állomány legnagyobb hányadát vásárlás útján kerül beszerzésre. Az iskola oktatási-nevelési programja alapelv a beszerzésre kerülő dokumentumok értékelésénél és kiválasztásánál. A beszerzés a pedagógusokkal egyeztetve, igazgatói és gazdasági vezetői engedéllyel történik. A folyóiratokat előfizetés alapján, az egyéb dokumentumokat megrendeléssel, illetve készpénzes vagy átutalásos vásárlással történik.

Ajándék: Az iskola diákjai folyamatosan ajánlanak fel kiadványokat, általában szépirodalmat és ismeretközlő dokumentumokat. Ezen kívül érkeznek különböző kiadványok 1-1 példányban kiadóktól is.

A dokumentumok állományba vétele: A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal.

Az állományból kivonás módjai

- természetes elhasználódás
- tartalmi elavulás
- több példányban meglévő, felesleges példányok
- elveszett dokumentumok
- hiány: mértékét a 3/1975.KM_PM rendelet rögzíti
- elveszett, használhatatlanná vált dokumentumok

A könyvtári állomány védelme

Az állomány jogi védelme:

A mindenkori költségvetési törvényben meghatározott könyvtári normatíva szakszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős. A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetészerű működtetéséért –az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül- felelős. A könyvtár helyisége többfunkciós, rendszeres szakórát és tanórán kívüli foglalkozást is tartva. A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban is be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Dohányozni és nyílt lángot az egész épületben tilos. Esetleges tűz elhárítására a könyvtárban elhelyezett poroltó ad lehetőséget. Szigorúan ügyelni kell a tisztaságra. A helyiséget napi rendszerességgel takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, stb.) A könyvtár biztonsági zárának kulcsa a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcs indokolt esetben adható ki, melyet külön erre a célra rendszeresített füzetben dokumentálni kell.

8.8. Az iskolai könyvtár házirendje

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata – házirend rögzíti. Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A könyvtár használói köre: Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A tanuló-és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárhasználat módja:

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat: A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani. A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok 1-1 tanítási órára, indokolt esetben (versenyre készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik, megfelelő nyilvántartással.

Kölcsönzés: A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentum(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Egyszerre 3 dokumentumot lehet kikölcsönözni négy hétre. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy az elveszett dokumentum könyvtári értékének kétszeresét kell megtérítenie. Ennek eldöntése a könyvtáros-tanár hatáskörébe tartozik.

Nyitva tartás: A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Alapvető törekvés, hogy a tanítás kezdete előtt és befejezése után is igénybe lehessen venni a könyvtári szolgáltatásokat. A nyitvatartási időt – a személyi és tárgyi feltételek függvényében- külön-külön lehet meghatározni a kölcsönzésre, a helyben használatra és a feldolgozó munkára. A mindenkori iskolai órarendben ezt fel kell tüntetni.

Csoportos használat: Könyvtár-pedagógiai tevékenység szervezése, koordinálása, lebonyolítása. Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

8.9. A könyvtáros tanár munkaköri leírása

Feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Szakmai feladatai

Állománygondozás

Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.

A megjelenő kiadványokról tájékozik.

Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.

A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állományba vétel

A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.

Rendszeresen (évenként) állományt gyarapítást végez.

A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően selejtezi és törli az állományból.

Állományvédelem

A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.

Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az igazgató utasítására előkészíti a leltározást (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.

Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.

A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

Szolgáltatások

Kölcsönzés a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott módon.

Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.

Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl.: faliújságon).

Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat – nevelési értekezletek, évfordulós események, tanulmányi versenyek, vetélkedők, stb. – ajánlójegyzék összeállításával segíti.

Egyéb feladatok

A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség vezetőkkel, a szaktanárokkal.

Szakmai kapcsolatot tart a helyi Városi Könyvtárral.

A könyvtáros munkaideje

Nyitva tartás

A nyitvatartási feladatok során ellátja a:

- kölcsönzést
- tájékoztatást
- könyvtári bemutató foglalkozások
- raktári rendezési ügyviteli teendőit.

Belső munkák

Belsőmunkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás
- katalógusszerkesztés
- bibliográfia készítése
- irodalomkutatás
- felkészülés a foglalkozásokra
- egyéni továbbképzés

Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacra
- egyéni beszerzések
- továbbképzés
- tapasztalatcsere

Könyvtári munkán kívüli feladatok

Heti..... órában tanít.

8.10. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását. Ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédulának tartalmaznia kell:

- a raktári jelzetet
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat
- az ETO szakjelzeteket
- a tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai: A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatok kerülnek rögzítésre:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületi név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

Osztályozás

Az iskolai könyvtár osztályozási rendszere az ETO.

Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően meg kell bontani. A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani. A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezés szerint:

- a betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján)
- raktári katalógus

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula
- számítógépes (SZIRÉN 9.94)

Szakkatalógus: számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők: az észlelt hibák azonnali kijavítása, törölt művek cédulájának kiemelése.

Iskolai könyvtárunkban az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással kerülnek nyilvántartásba. A SZIRÉN program megvásárlása óta a régi anyag számítógépes nyilvántartása folyamatosan történik.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

- a program neve: SZIRÉN integrált könyvtári rendszer (SZIRÉN9.94)
- üzembe helyezés: 2007.

A program a mindenkori könyvtáros számítógépén fut. A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

8.11. Tankönyvtári szabályzat

Szabályzat a tankönyvtári állomány kialakításához és kölcsönzéséhez:

1. Tartós segédeszköz

- tartalmi szempontból: A NAT kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek. Az egyéb segédletek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegennyelvű iskolai szótárak, szöveg- és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.

- formai szempontból: fűzött, lehetőség szerint keményfedelű tankönyvek, segédletek

2. A tartós segédeszköz igénybe vevők köre:

- A megrendelést kérő, a taneszközből tanító szaktanárok

- Az iskola tájékoztatja a szülőket a támogatás formájáról, felméri az igényeket, melyek alapján a tanulók számára kölcsönzi a tartós használatra szánt dokumentumokat (1-1 pld.)

3. A megrendeléssel kapcsolatos előírások:

- Az intézményvezetés felelős a tartós tankönyvellátás megszervezéséért (felelősök megbízása, segítők felkérése, a tankönyvfelelős tájékoztatása a tankönyvtár költségvetési keretéről stb.)

- A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igénye szerint, és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján. Felelős továbbá a megrendelés határidejének és a költségvetési keret betartásáért, valamint a tartós használatra szánt tankönyvek és segédeszközök nyilvántartásba vételéért.

4. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakban segédletek) kezelése

a) Elhelyezésük

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönítve történik.

b) Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás

A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. Felelős a könyvtáros-tanár, aki e munkájához segítséget kap az osztályfőnököktől.

A tankönyvtári állományt külön-gyűjteményként kezelve, és tankönyvtári címleltárkönyvben nyilvántartva.

A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló, illetve 1. osztályosok esetében a szülő aláírásával köteles igazolni.

A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor az alábbiak szerint: egy-egy osztály tankönyveinek egyben történő felvételének és leadásának megszervezéséért a könyvtáros-tanár és az osztályfőnök a felelős.

A tartós használatra kiadott segédletekkel kapcsolatban egyrészt az osztályfőnök készíti fel szülői értekezleten, valamint osztályfőnöki órán a szülőket és a tanulókat, másrészt az iskola, írásban is tájékoztatást ad a dokumentumokkal kapcsolatos anyagi szabályozásról az alábbiak szerint:

Az iskola a szülők által írásban jelzett igények alapján tanulói számára ingyenesen kölcsönzi az alábbi tankönyveket, tanulási segédleteket. A felsorolt dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb.) a tanév végén szankciók nélkül visszaadhatók.

Amennyiben a dokumentum visszaadáskor további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas, köteles a beszerzési árát megtéríteni vagy egy kifogástalan példánnyal pótolni.

c) A térítési díjakkal kapcsolatos tudnivalók

A térítési összegek beszedéséért a könyvtáros-tanár és az osztályfőnök a felelős. A behajthatatlan és a pénzben megtérített követeléseket, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat intézményvezetői engedéllyel tanévenként le kell selejtezni.

A tankönyvfelelős és a könyvtáros-tanár közti információcsere iskolánkban könnyen megoldott, hiszen mindkét feladatot egy személy látja el.

8.12. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros-tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros-tanárfeladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A könyvtári szervezeti és működési szabályzat az iskolai SzMSz része.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályokban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata jóváhagyás napján lép életbe.

Felhasznált irodalom:

Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató. Bp. FPI. 1998.

9. Legitimációs záradék

Az intézmény **szervezeti és működési szabályzatát** az iskola **Diákönkormányzata (DÖK)** 2013. március 12-i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolja. Jegyzőkönyv a 1015-4/2013 számon.

Gödöllő, 2013. március

.....
aláírás

Az intézmény **szervezeti és működési szabályzatát** az intézmény **Szülői Munkaközössége (SzMK)** 2013. március 13-ai ülésén véleményezte és elfogadásra javasolja. Jegyzőkönyv a 1015-5/2013 számon.

Gödöllő, 2013. március

.....
aláírás

Az intézmény **szervezeti és működési szabályzatát** az intézmény **Nevelőtestülete** 2013. március 19-i ülésén **elfogadta**. Jegyzőkönyv a 1015-6/2013 számon.

Gödöllő, 2013. március

.....
intézményvezető

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda **szervezeti és működési szabályzatát** a **Fenntartó jóváhagyta**.

Vác, 2013. március

.....
főigazgató