

Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és
Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021



Pádárné Györki Mariann
intézményvezető

Tartalom

TARTALOM	2
1 BEVEZETÉS	4
1.1 A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA	4
1.2 AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	4
1.3 AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA	5
2 INTÉZMÉNYI ADATOK	5
2.1 INTÉZMÉNYI SZAKFELADATOK	7
2.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA, FENNTARTÓJA	7
2.3 AZ ALAPÍTÓ OKIRAT.....	7
3 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	8
3.1 SZERVEZETI ÁBRA.....	8
3.2 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	8
3.3 AZ ISKOLA ÉS AZ ÓVODA SZERVEZETE	8
3.4 AZ ISKOLA ÉS AZ ÓVODA DOLGOZÓI	9
4 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	9
4.1 A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI.....	9
4.1.1 <i>Nevelőtestület</i>	9
4.1.2 <i>Szakmai munkaközösségek</i>	11
4.2 A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	12
4.3 A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI.....	12
4.3.1 <i>Szülői (gondviselő) jogok</i>	13
4.3.2 <i>A szülők kötelességei</i>	13
5 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS	14
5.1 IGAZGATÓ	14
5.2 VEZETŐ-HELYETTES ÉS A VEZETŐSÉG.....	16
<i>Igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető személye</i>	16
<i>A vezető-helyettes munkája</i>	16
<i>Tagintézmény-vezető (óvodapedagógus)</i>	18
<i>Gazdasági-vezető feladata:</i>	20
5.3 A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	21
5.4 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	21
5.5 A KÉPVISELET SZABÁLYAI	21
5.6 A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	22
6 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	22
6.1 A TANÉV HELYI RENDJE	22
6.2 A GYERMEKEKNEK, A TANULÓKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	23
6.2.1 <i>Tanítási órák rendje</i>	24
6.3 AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	24
6.3.1 <i>A pedagógusok munkaidejének kitöltése</i>	24
6.3.2 <i>Az intézményen kívül végezhető feladatok:</i>	25
6.3.3 <i>Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások</i>	25
6.3.4 <i>A pedagógiai ügyelet szabályai</i>	26
6.3.5 <i>A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje</i>	26
6.3.6 <i>A technikai és NOKS-os dolgozók munkaidejének nyilvántartási rendje</i>	27
7 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	27

7.1	AZ ELLENŐRZÉST KÖVETŐ INTÉZKEDÉSEK.....	29
7.2	A VEZETŐI ÉS HATÁSKÖRI ELLENŐRZÉS.....	29
7.2.1	<i>Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége.....</i>	<i>29</i>
7.2.2	<i>Az igazgatóhelyettes ellenőrző munkája.....</i>	<i>30</i>
8	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	30
9	A TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	31
10	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	31
10.1	A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	31
10.2	KAPCSOLATTARTÁS A VÁROSI KÖNYVTÁRRAL.....	32
10.3	KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL	32
10.4	KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL.....	32
10.5	KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL	32
11	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	32
11.1	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	32
11.2	A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	32
11.3	NEMZETI ÜNNEPEK	33
11.4	AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEI	33
12	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	33
13	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ÉS BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	34
13.1	BALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN HOZOTT INTÉZKEDÉSEK	34
13.2	AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK FELADATAI A TANULÓI BALESETEK ESETÉN:.....	35
13.3	A TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK A JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN:.....	36
14	DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	36
15	REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ INTÉZMÉNYBEN	37
16	RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	37
16.1	TEENDŐK BOMBARIADÓ ESETÉRE.....	37
17	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	38
18	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	38
18.1	AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS.....	38
18.2	A FEGYELMI TÁRGYALÁS.....	38
18.3	A FEGYELMI BÜNTETÉS.....	39
18.4	MÁSODFOKÚ FEGYELMI ELJÁRÁS.....	39
18.5	KÁROKOZÁS.....	39
19	A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	40
20	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	41
20.1	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	41
20.2	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	42
20.3	AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK	42
21	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	43

22	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK	45
23	SZÜLŐI KÖZÖSSÉG AZ INTÉZMÉNYBEN	46
24	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	47
24.1	AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	48
24.2	A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	48
25	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	48
26	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK	48
	PEDAGÓGUSOK	48
	<i>Osztályfőnök</i>	51
	<i>Diákönkormányzatot segítő pedagógus</i>	52
	<i>Iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős</i>	53
	<i>Napközis feladatokat is ellátó pedagógus</i>	53
	<i>Pedagógiai asszisztens</i>	54
	ÓVODAI DOLGOZÓK	54
	<i>Óvodapedagógus</i>	54
	<i>Dajka</i>	55
	TECHNIKAI DOLGOZÓK	56
	<i>Iskolatitkár</i>	56
	<i>Karbantartó</i>	57
	<i>Takarító</i>	58
27	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	59
A.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA, MELLÉKLETEI	59
B.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	59
28	MELLÉKLET	60
1.	CSOPORT- ÉS OSZTÁLYFOTÓ KÉSZÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	60
2.	TANULMÁNYI ÉS SPORTVERSENYEKRE JELENTKEZŐK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	60
3.	TANULMÁNYI ÉS SPORTVERSENYEK FORDULÓNKÉNTI ÉS VÉGEREDMÉNYÉNEK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	60
4.	TANULMÁNYI ÉS SPORTVERSENYEK KÜLÖNDÍJASAI ÉS DÍJAZOTTJAI SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSE	61
5.	TABLÓ ÉS TABLÓKÉP KÉSZÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	61
6.	ISKOLAI/ÓVODAI RENDEZVÉNYEKEN KÉSZÜLT FÉNYKÉPEK ÉS VIDEOFELVÉTELEK KÉSZÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	61
7.	OSZTÁLYKIRÁNDULÁSOKON/INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT KÜLSŐ PROGRAMOKON KÉSZÜLT FÉNYKÉPEK ÉS VIDEOFELVÉTELEK KÉSZÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	61
8.	DIÁKCSERE-PROGRAMRA JELENTKEZŐK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	62
9.	ISKOLAÚJSÁGBAN/ÓVODAÚJSÁGBAN SZEREPLŐ SZEMÉLYES ADATOK	62
10.	INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZEMÉLYES ADATOK ÉS KÜLÖNLEGES ADATOK	62

11. MINDENNAPOS TESTNEVELÉS /MINDENNAPOS FRISSÍTŐ MOZGÁS ÉS NAGYMOZGÁS ALÓLI FELMENTÉSEL KAPCSOLATOS SZEMÉLYES ADATOK	63
12. DÉLUTÁN FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ JELENTKEZÉSEL KAPCSOLATOS SZEMÉLYES ADATOK	63
13. DÉLUTÁNI FOGLALKOZÁSOKKAL KAPCSOLATOS SZEMÉLYES ADATOK.....	63
14. EGÉSZNAPOS ISKOLA ALÓLI FELMENTÉS IRÁNTI IGÉNYBEN SZEREPLŐ SZEMÉLYES ADATOK	63
15. HAZAJUTÁSRÓL VALÓ NYILATKOZATBAN SZEREPLŐ SZEMÉLYES ADATOK	64
16. TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSSAL, ERDEI ISKOLÁVAL, ISKOLAI/ÓVODAI UTAZÁSOKKAL, KÜLSŐ PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZEMÉLYES ADATOK.....	64
17. HITOKTATÁSRA VALÓ JELENTKEZÉSEL KAPCSOLATOS SZEMÉLYES ADATOK	64
18. ORVOSI VIZSGÁLATOKKAL/EGÉSZSÉGÜGYI SZŰRÉSEKKEL, MÉRÉSEKKEL KAPCSOLATOS NYILATKOZATOKBAN SZEREPLŐ SZEMÉLYES ADATOK.....	65
19. OSZTÁLY LEVELEZŐLISTÁN ÉS ELÉRHETŐSÉGI LISTÁN SZEREPLŐ SZEMÉLYES ADATOK.....	65
20. SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGBEN TEVÉKENYKEDŐ SZÜLŐ SZEMÉLYES ADATAI	65

1 BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskola belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működésiszabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés].

1.1 A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza valamely intézmény (szervezet) számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét mindazon rendelkezésekkel, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Biztosítja az intézmény jogszerű működését, garantálja a nevelő munka zavartalanságát, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatását.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülését az intézményben. Tartalma nem állhat ellentétben a jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást nem ad.

1.2 AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Ágazati (közoktatási) jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI.4.). Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Egyéb ágazati jogszabályok:

- Egyházi Törvénykönyv
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról

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

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.3 AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, óvodai jviszonyban álló gyermekeire nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- Szülői Közösség (SZÜK)
- Diákönkormányzat (DÖK)

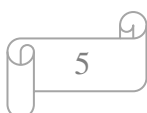
Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

2 INTÉZMÉNYI ADATOK

- Név: Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskola
- Cím (székhely): 3060 Pásztó, Deák Ferenc utca 17.
- OM azonosító: 201696
- Az intézmény alapításának célja:
- 1993. évi LXXIV.tv.26.§-a alapján általános iskolai képzés
Iskolai előkészítő oktatás-nevelés
- A székhely (iskola) működési területe: 3060 Pásztó, Deák Ferenc utca17.
- Az engedélyezett évfolyamok száma: nyolc évfolyam
- Engedélyezett maximális gyermek (tanuló) létszám: 230 fő
- A Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda tagintézmény működési területe: 3060 Pásztó, Szent Imre tér 1:/a
- Az óvodai csoportok száma: 3 csoport
- Gyermeklétszám: 87 fő
- Az intézmény működési területe: Pásztó város és vonzáskörzete
- Közoktatási intézményünk önálló jogi személy.
- Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat
- Az intézmény gazdálkodási jogköre: önálló költségvetési szerv

Az intézmény körbelyegzőinek lenyomata:



Székhelyintézmény

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

Székhelyintézmény	Tagintézmény (Óvoda)

Cégszerű aláírás a gazdálkodással kapcsolatban:

.....
ig.

.....
gazd.vezető

A bélyegzők használatára jogosultak: igazgató minden ügyben, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezetők, a gazdasági vezető és az iskolaigazgató a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az intézmény képviselőjére jogosult: az igazgató. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, gazdasági vezetőre, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

A feladat ellátását szolgáló vagyon: Az intézmény rendelkezésére, használatára bocsátott ingatlanok:

- Pásztó, Deák Ferenc utca 17.
- Pásztó, Szécsényi út 7.
- Pásztó, Szent Imre tér 1./a

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a fenntartó gazdálkodási rendje szerint. Az intézmény költségvetését a fenntartó állapítja meg.

A költségvetés felhasználása:

Az intézmény önállóan gazdálkodik. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

ÁFA alanyiság: az intézmény ÁFA körbe tartozik.

A gazdálkodás folyamat- és kapcsolatrendszere: A törvényi szintű szabályozás szerint, az intézményi költségvetési tervben leírtak alapján, kötelezettségvállalást csak az igazgató tehet. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák

érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben, vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak szerint. A költségvetési előirányzatok teljesítéséről az intézmény beszámol felügyeleti szervének.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.1 INTÉZMÉNYI SZAKFELADATOK

Alapfeladatok:

- óvodai nevelés,
- általános iskolai nevelés, oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása. Felvehető: aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.” (Nkt. 4. § 25.)

További feladataink:

- Általános iskolai iskolaotthonos ellátás, általános iskolások étkeztetése ellátás keretében.
- Hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, képesség kibontakoztató felkészítés, tehetséggondozás.
- Az 1-4. évfolyamokon egész napos oktatás iskolaotthonos formában.

2.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA, FENNTARTÓJA

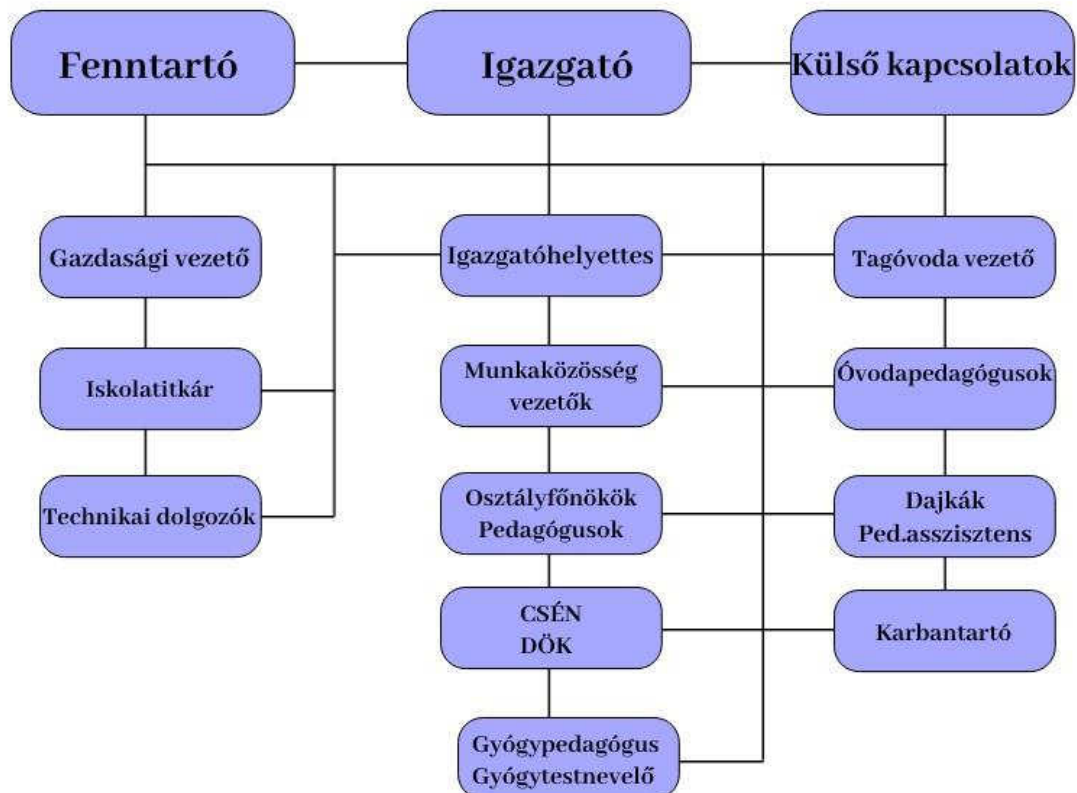
- Alapító: Váci Egyházmegye Ordináriusa
- Fenntartó neve: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága
- Címe: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
- Felügyeleti szervek: EKIF, Kormányhivatal

2.3 AZ ALAPÍTÓ OKIRAT

- Egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat kelte: 2021- május 28.
- Alapítás időpontja. 2012. május 30.
- OM azonosító: 201696

3 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

3.1 SZERVEZETI ÁBRA



3.2 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény szervezeti egységei azok az egymással együttműködő kisebb rendszerek, akik a vezetőtől különböző feladatok ellátására, összefogására utasítást kaptak, melyeket az intézmény szellemiségéhez hűen, magas szakmai igényességgel végeznek el. Ezek a kisebb rendszerek a munkaközösségek, melyek mind az óvodában, mind az iskolában felelnek a magas szakmai színvonal megvalósításában. Az intézményvezető a munkaközösségvezetőkkel és az igazgatóhelyetttessel az éves feladatellátási tervben meghatározott időben és rendkívüli események kapcsán is vezetői értekezletet tart. Az óvodában a tagintézményvezető a munkaközösségvezetővel havi rendszerességgel tart megbeszéléseket. Az iskolát és óvodát érintő közös ügyekben alkalmanként ül össze a teljes vezetőség-

3.3 AZ ISKOLA ÉS AZ ÓVODA SZERVEZETE

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint az igazgató-helyettes alkotják (magasabb vezetői beosztásnak minősülnek).

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a köznevelési törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott módon történik.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettest távolléte esetén a munkaközösség vezető helyettesíti.

Az óvoda nevelési munkájáért a tagintézményvezető felel. A tagintézményvezető az óvoda határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógusa lehet. Az óvodavezető távollétében a feladatokat a munkaközösségvezető látja el.

3.4 AZ ISKOLA ÉS AZ ÓVODA DOLGOZÓI

Az EKIF képviseletében a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezető vonatkozásában.

Az iskolai és az óvoda alkalmazottak felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az alkalmazottak közvetlen felettese az igazgatóhelyettes illetve az óvodavezető, függelmi felettesük az igazgató.

4 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1 A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

4.1.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazás indítható, ha a nevelőtestület tagjainak legalább 2/3-a jelen van. A jelenlévők fele, plusz egy szavazat szükséges a döntéshozáshoz. Az óvoda és az iskola az egyes intézményegységeket érintő kérdésekben külön dönt.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. Az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület feladatai:

- a pedagógiai program megvalósítása,
- a gyermek és tanulók egységes, keresztény szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösség élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,

- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének megvalósítása,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásának betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme,
- mérések végzése.

Jogköre:

- Az intézményi alapdokumentumok elfogadása, szakmai véleményezése (PP, SZMSZ Házirend).
- Az iskola és óvoda éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola és óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az igazgatói pályázathoz tartozó vezetési program szakmai véleményezése.
- A diákönkormányzat működési szabályzatának véleményezése, jóváhagyása.
- Véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- Az iskola és óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról.
- Az iskola és óvoda éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról.
- A továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az igazgatóhelyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület döntéshozatalra a nevelőtestület legalább felének egyetértésével jogosult. Az óvoda és az iskola az egyes intézményegységeket érintő kérdésekben külön dönt.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. Az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá.

4.1.2 Szakmai munkaközösségek

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség,
- felsős munkaközösség,
- hitéleti munkaközösség,
- óvodai munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze, azok számát a munkatervben rögzítik. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek feladatai és együttműködés rendje:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az intézményi nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését. Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

4.2 A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

Döntési jogköre kiterjed saját működésére, hatáskörei gyakorlására, egy tanítás nélküli munkanap programjára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A DÖK vezető segíti az intézmény közösségeit a szabadidő igényes és változatos eltöltésében, a közösségi élet igényes kialakításában.

Feladatai:

- Előkészíti és szervezi a diákélettel összefüggő tevékenységet, programokat (erdei iskola, táborok, stb.).
- Tájékoztatást nyújt a szabadidős programokról, szervezi azokat.
- Segíti a tanulóközösséget és a diákönkormányzatot, valamint a szülői szervezet rendezvény támogató munkáját.
- Szervezi az egészséges életmód és a szenvedélybetegségek megelőzése érdekében az ifjúsági programokat.
- Közreműködik az intézményi pályázatok benyújtásában.

4.3 A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI

Az iskolában és az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály, illetve az óvodai szülői közösségek. Küldötteik a Szülői választmányban képviselik az osztályt, a csoportot.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az intézményben a tanulói, gyermeki jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók, gyermekek egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az SZÜK-be delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4.3.1 Szülői (gondviselő) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságának, képességének, érdeklődésének és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt:

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

4.3.2 A szülők kötelességei

A szülői (gondviselői) kötelességek:

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

5 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS

Az intézmény vezetője az **igazgató**, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az igazgató dönt az intézmény működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, az iskolai felvételtől. Legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, a költségvetés, annak betartása, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása és folyamatos fejlesztése. Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményvezető, gazdasági vezető.

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírásuk szerint felelős a jogkörébe, hatáskörébe tartozó feladatok elvégzéséért a szükséges döntések meghozataláért.

A tagintézményvezető felel az óvodában folyó nevelő munka törvényes működéséért.

Az intézmény gazdaságos működtetését elősegítő döntések meghozatalának előkészítéséért, a gazdaságos, folyamatos működés feltételeinek megteremtéséért a intézmény gazdasági vezetője felelős.

Részletes feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kapnak az érintett területek képviselői. Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve hozza nyilvánosságra.

5.1 IGAZGATÓ

Az intézmény igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Jogköre:

- Gyakorolja az EKIF által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Szabályozza az intézményi szervezet működését, továbbá az intézményi élet belső rendjét.
- Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az intézmény nevelő-oktató munkát, ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az EKIF által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Hatásköre

Az intézmény teljes szervezete.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az intézményt.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza a nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az intézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, a munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik a demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az intézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az intézményi élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az intézmény – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az intézmény és az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az intézmény és a tanulók családja (törvényes képviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a SZÜK tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész intézményt érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

5.2 VEZETŐ-HELYETTES ÉS A VEZETŐSÉG

Igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető személye

A vezető-helyettesi megbízást az intézményvezető adja - a nevelőtestületi véleményezés megtartásával, a határozatlan időre kinevezett pedagógusnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

A pedagógiai vezető-helyettes felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek, akik közvetlenül irányítják a beosztottak munkáját. A gazdasági vezető (gazdasági vezető) szakirányú felsőfokú képesítéssel, vagy mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkezik, közvetlenül irányítja a pedagógiai képesítéssel nem rendelkezők munkáját, és ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.

A vezető-helyettes munkája

A vezető-helyettes munkáját munkaköri leírása alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. A vezető-helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére, és tevékenységére.

Tevékenységeben személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseit, tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

Az igazgatóhelyettes az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendszergazda irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaitélésére.
- Felügyeli a diákközgyűlések szervezését és irányítását.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Hatáskörébe tartozik

- A diákfegyelmi bizottság
- Az alsós munkaközösség
- A felsős munkaközösség

Feladatai:

- Alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészíti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Részt vesz a különböző vizsgák szervezésében.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, pedagógiai szakszolgálattal.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését, lebonyolítását iskolai értekezletek előkészítését.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja a munkaközösségeket.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

Tagintézmény-vezető (óvodapedagógus)

A tagintézményvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Tagintézményében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

- A tagintézményvezető az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgató irányításával vezeti óvodája nevelőtestületét, alkalmazotti közösségét.
- A Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda nevelési programjának elkészítésében illetve módosításában hatékonyan közreműködik.

- Intézmény munkatervét, munkarendjét, házi rendjét, napirendjét. Gondoskodik a tervekbe foglaltak végrehajtásáról. A nevelőmunka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, irányításában részt vesz.
- A HH/HHH gyermekek esélyteremtő óvodapedagógiai nevelését látja el az óvoda Helyi Óvodai Nevelési Programja nevelési évre szóló munkaterve alapján.
- Az óvoda nyitvatartási rendjéhez igazodóan elkészíti tagintézményében a dolgozók (óvónók, dajkák) munkarendjét, munkaidő beosztását, szabadságolási tervét, s jóváhagyatja az igazgatóval. Szabadságot a dolgozónak írásban, nyomtatványon kell kérni (megkezdés előtt legalább 1 nappal), illetve vezetni. A szabadság kiadásának feltétele az óvodai munka teljes zavartalanságának biztosítása. Óvodai ünnepek, rendezvények napjára szabadság nem adható.
- A dolgozók betegsége, szabadsága, továbbképzéseken való részvétele esetén gondoskodik a belső helyettesítés jogszabályban előírtak szerinti megszervezéséről. Meghatározza a helyettesítés helyét, idejét, időtartamát, a végzendő feladatot. Minden hónap utolsó napján jelenti a távolmaradásokat.
- Alkalmanként, fontos ügyekben (pl.: gyermek betegsége, orvosi vizsgálat stb.) a dolgozóknak rövid eltávozást engedélyezhet, amelyet a későbbiekben köteles ledolgoztatni.
- Kialakítja a különböző munkaköri feladatokat, a helyi sajátosságok figyelembevételével munkaköri leírást készít és ellenőrzi a feladatok végrehajtásának minőségét az SZMSZ-ban meghatározottak alapján. Ellenőrzi a napi- és a heti rendek, a munkaidő beosztás rendjének betartását, a fegyelmezett munkavégzést, a munkaidő tartamának megfelelő kihasználását. Tapasztalatairól informálja az igazgatót. Felelős, hogy az információk rendszeresek, folyamatosak, objektívek legyenek. Így segítheti leghatékonyabban a rendet, a ideális munkahelyi légkör biztosítását, megfelelő vezetői intézkedés meghozatalát.
- Rendszeresen részt vesz a vezetői megbeszélésen (havonta egy alkalommal) s azt követően a tagintézményben munkaértekezleteken biztosítja az információáramlást minden irányban.
- Gazdálkodási feladatai: javaslatot ad a költségvetési előirányzatok tervezéséhez. A szigorú takarékoság szellemében javaslatot tesz a költségvetés ésszerű felhasználására, a hiányosságok pótlására.
- Felelős az óvoda tulajdonát képező tárgyak védelméért, felelősséggel gazdálkodik az intézmény vagyonával, eszközeivel. Társadalmi munkát szervez kisebb feladatok megoldásához. Alakítja a rend, a tisztaság, az esztétikai megjelenítés iránti igényességet az épület külső és belső környezetében egyaránt. Felelős a felvételi- és mulasztási napló, az étkezők nyilvántartása pontos, naprakész vezetéséért, a vásárolt élelmiszer adag megrendeléséért.
- Köteles eleget tenni a munkavédelem- és tűzvédelem szabályainak, az ezzel kapcsolatos kötelezettségeket beosztottjai vonatkozásában is gyakorolja. Felelős a környezetegészségügyi szabályok betartásáért és betartatásáért. Kapcsolatot tart a gyermekorvossal és a védőnővel.
- Képviseli a tagintézményt, akadályoztatása esetén ezt a jogkörét az általa megbízott óvodapedagógusra átruházhatja.
- Biztosítja az óvoda és a család folyamatos együttműködését elősegítő feltételeket. Megszervezi a szülői munkaközösséget, annak tevékenységét segíti. Irányítja és ellenőrzi az óvónók családdal, szülőkkel való kapcsolatát. A gyermekek iskolai életmódra való felkészítése érdekében kapcsolatot tart az általános iskolával, a Családsegítő Központtal, a Polgármesteri Hivatallal.
- Javaslattevő és véleményezési jogkört gyakorol bérfejlesztés, jutalmazás, kitüntetés, valamint új dolgozó alkalmazása esetén.
- Aláírási és bélyegző használati joga van tagintézmény vonatkozásában. Elvégzi a postabontást, iratkezelést. A statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat, vezet a tagintézmény törzskönyvét.

- A vezetői feladatai mellett ellátja saját gyermekcsoportjukban az óvodapedagógusok nevelőmunkával összefüggő feladataikat is.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Gazdasági-vezető feladata:

Az intézmények működtetésével kapcsolatos minden gazdasági és pénzügyi feladat ellátása.

- Az intézmény gazdasági és pénzügyi rendjét kialakítja.
- Az előírt szabályzatokat elkészíti és betartatja.
- Önállóan végzi és ellenőrzi a gazdálkodással kapcsolatos valamennyi pénzügyi nyilvántartást, könyvelést.
- Előkészíti az utalásokat, az intézményvezetővel közösen dönt az illetmény ügyekben, a leltározásban, ezek összesítésében és selejtezésben.
- Vezeti a bérsnyilvántartást és gondoskodik arról, hogy a könyvelés naprakész és áttekinthető legyen.
- Havonta ellenőrzi a pénztár forgalmát, a befizetések és kiadások törvényességét, szabályosságát.
- Kiemelt feladata:
 - az iskolai és óvodai költségvetés tervezése, ennek időarányos felhasználása
 - gazdasági ügyekkel kapcsolatos beszámolók és jelentések elkészítése
 - a nevelőtestület által megfogalmazott kívánások realizálása
 - havonta egy alkalommal köteles az igazgatóval közösen áttekinteni a fentieket és javaslatot tenni a megfelelő módosításokra
 - megjelent új jogszabályok figyelése s által előírtak szerinti intézkedések megtétele
- Önállóan dönt a technikai dolgozók irányításában, a munkarendjük beosztásában, szabadságuk ütemezésében és kiadásában. Ellenőrzéseket végez havi rendszerességgel a beosztottjai felett. Technikai dolgozók munkáltatói jogát nem gyakorolja.
- Szervezi a berendezések, felszerelések karbantartását, javíttatását, az intézmény tisztántartását, takaríttatását.
- Elvégzi a nevelőkkel egyeztetve a tantárgy-pedagógiai munkához szükséges eszközök beszerzését, vásárlását, megrendeléseket, - és ezekről nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a nem pedagógiai statisztikai jelentéseket és beszámolókat.
- Elkészíti a havi és negyedéves bevallásokat, az év végi és évközi pénzügyi zárásokat, beszámolókat.
- Minden évben kiszámolja a dolgozók éves szabadságát és erről nyilvántartást vezet.
- A beérkező számlákat ellenőrzi és iktatja.
- Kettős könyvvizetés alapján könyvel, vezeti a könyveléshez szükséges analitikus nyilvántartást. Évvégén a fenntartó felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- Ellenőrzi a leltár kezelését.
- Az érvényes jogszabályokat nyomon követi és ezek betartását biztosítja.
- A technikai dolgozók felszerelését biztosítja.
- A titoktartási kötelezettséget a hatályos jogszabály szerint betartja.
- Munkaüggyel kapcsolatos feladatokat ellátja, az E-KRÉTA rendszer gazdasági vonatkozású részét karbantartja.
- Napi munkájáról tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgató utasítása szerint végzi és tervezi munkáját, ahol figyelembe veszi a jogszabályi előírásokat.
- Az igazgató távolléte esetén önállóan dönt gazdálkodási kérdésekben és erről tájékoztatja az igazgatót.

A fentiekén kívül köteles mindazon feladatok elvégzésére, amire az intézmény működtetéséhez szükség van, és ezzel az igazgató megbízza.

5.3 A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

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

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

Az óvodában a tagintézményvezető, intézményben való tartózkodásának rendjét napirend szabályozza. A tagintézményvezető távollétében az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösségvezető jogosult.

5.4 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője. Az óvodában a tagintézményvezető akadályoztatása esetén a munkaközösségvezető látja el a vezetői feladatokat. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket, helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az intézmény felelős vezetője a fenntartó által kijelölt személy.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

5.5 A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézmény képviselőjére önállóan jogosult az igazgató. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, gazdasági vezetőre, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,

- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat a fenntartóval történt egyeztetés után.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

5.6 A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, az intézmény munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

6 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1 A TANÉV HELYI RENDJE

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti) rendje,
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a bemutató órák és foglalkozások rendje,

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanári faliújságon is meg kell jeleníteni.

A tanév helyi rendjét a munka- és balesetvédelmi oktatást az osztályfőnök (szaktanár) az első tanítási héten tartja a diákoknak.

A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

6.2 A GYERMEKEKNEK, A TANULÓKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

- Az intézmény a Házirendben foglaltak szerinti nyitva tartással működik. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. A zárásért az erre megbízott személy a felelős.
- Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon lehetséges. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó fiatalok számára tanítási idő alatt csak az osztályfőnöknél (osztálytanítónál) felmutatott és leadott írásos vezetői, osztályfőnöki vagy szaktanári engedéllyel hagyható el!

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első tanítási óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia. Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A vezetői ügyelet 7.00-kor, pedagógusok reggeli ügyelete 7.30-kor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg. A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

6.2.1 Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások az óratervnek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően, az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével, a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történik.

- Reggelente a tanítás kezdete előtt 15 perccel – 7⁴⁵-kor - a tanulónak meg kell jelenni.
- A tanítási órák 45 percesek.
- A nap 7⁵⁰-kor imádsággal, elmélkedéssel kezdődik.
- Az 1-4. évfolyamon az iskolaotthonos formában folyik az oktatás: a tanulók 7⁴⁵-től 16⁰⁰ óráig az iskolában tartózkodnak.
- A délelőtti tanórákat követően az 5. órában az 1-2. évfolyamosok, a 6. órában a 3-4. évfolyamosok, a 7 és 8. órában az 5-8. évfolyamosok ebédelnek. A délutáni időbeosztásnál előtérbe kerülnek a szabadidős tevékenységek, melyeket 1-2 készségtárgy tanítása bont meg.

Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt! A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és a vezető helyettesek tehetnek!

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

6.3 AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

- Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni! Ezért az intézményvezető, a helyettesei és a munkaközösség vezetők heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.
- A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezető-helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető-helyettes engedélyezheti.
- A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!
- Az értekezleteket általában keddi, a fogadóórákat az órarendhez igazítva tarjuk. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve pl. eseti elrendelt helyettesítésnél a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

6.3.2 Az intézményen kívül végezhető feladatok:

Az előző szakaszban meghatározott tevékenységek közül a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók dolgozatainak javítása
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása, értékelése,
- részvétel a munkáltató által elrendelt képzéseken
- iskolai dokumentumok készítésében illetve felülvizsgálatában történő közreműködés

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint

a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus munkakezdésének időpontja az első tanítási óra előtt 10 perccel kezdődik. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak napi munkaideje az ügyeletkezdés időpontja előtt 10 perccel kezdődik.

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, 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 táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, és értesíti az igazgatóhelyettest. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

6.3.4 A pedagógiai ügyelet szabályai Felügyeleti beosztás

A pedagógusi felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A tapasztalatlan gyermekek, a fejlődő diákok életkorukból adódóan korlátozottan cselekvőképesek, csökkent belátásúak. A közoktatási törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás terén.

A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat, nagy pontossággal (óra, perc). A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre két pedagógust nevez meg: az ügyeletes pedagógust, és távollétére a helyettesítő ügyeleteset.

A törvényesség biztosítására a fenntartó ellenőrzi az intézmény gyermek- és tanulóbaleset megelőző tevékenységét.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal vagy szövegesen értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával**

összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását*, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. *Ebben az esetben* a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhelyettesnek 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 kell kijönnie.

6.3.6 A technikai és NOKS-os dolgozók munkaidejének nyilvántartási rendje

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő a munkaidő részét képezi! *A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása kötelező.*

Az nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok betartásával - a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell az igazgatót vagy az igazgatóhelyettes, tagintézményvezetőt.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

7 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése.

Az intézményi önértékelés

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a tantestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket. Ezen területekre építve fejlesztéseket tervezzen, a

fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Önértékelési csoport létrehozása

Az intézményi önértékelés koordinálását önértékelési csoport végzi, amelynek tagjait az intézményvezető jelöli ki. Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata az önértékelési folyamatban résztvevő pedagógusok felkészítése. Az önértékelési csoporttagok kiválasztásánál különösen fontos szempont a felkészültség és a minőségfejlesztés iránti elkötelezettség.

Az önértékelési csoport feladatai

A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.

Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából is hasznos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába. Ennek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni, és gondoskodni kell a bevont kollégák felkészítéséről folyamatos támogatásáról, mely az önértékelési csoport feladata.

Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik az általuk gyűjtött tapasztalatokat, tényeket, adatokat. Az önértékelést végző tanárok az adatgyűjtés eredményei alapján megfogalmazzák, és ugyanezen a felületen rögzítik saját önértékelésüket.

Az önértékelési csoport a gyakorlatban és az informatikai felületen is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés megvalósulásáról.

Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést ugyan maguk az értékeltek végzik, de az adatgyűjtés (óralátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) egyes részfeladataiba az éves munkaterv részeként az önértékelési tervben további kollégák is bevonhatók.

Tájékoztatás

Az önértékelés megkezdése előtt a tantestület tájékoztatást kap az önértékelési munka részleteiről. A feladatok ismertetésén túl a munkatársak érdeklődésének a felkeltése, a felmerülő kérdések megválaszolása képezi a tantestület tájékoztatásának elsődleges célját. A felkészítő képzésen részt vett intézményvezető és az önértékelési csoport feladata, hogy átfogó tájékoztatást adjon a tantestület részére az önértékelés céljáról, az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről.

Az egyes pedagógus önértékeléseket megelőzően az érintett pedagógus számára tájékoztatást kell adni az ütemezésről, az értékelésben részt vevő személyekről, azok feladatairól, valamint az értékelés módszertanáról, eszközeiről.

A szülőket, tanulókat és egyéb érintett partnereket az éves ellenőrzési tervhez kapcsolódóan évente tájékoztatni kell.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola ellenőrzési terve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a

mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.

- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis nevelőmunka hatékonysága,
- a vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a szertárak berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,

7.1 AZ ELLENŐRZÉST KÖVETŐ INTÉZKEDÉSEK

Az önértékelésben részt vevő pedagógus fejlesztési tervet készít saját pedagógiai munkájával kapcsolatban, melyben kiemeli erősségeit és esetleges gyengeségeit. Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető-helyettes köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – a pedagógiai vagy gazdasági vezető-helyettes javaslatára – az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

7.2 A VEZETŐI ÉS HATÁSKÖRI ELLENŐRZÉS

7.2.1 Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

7.2.2 Az igazgatóhelyettes ellenőrző munkája

Ellenőrzés területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- a pedagógiai program megvalósítására:
 - a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására,
 - a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra,
 - a foglalkozások, tanórák eredményességére,
 - a pedagógusok viselkedésére: a tanulókkal való törődésre,
 - a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására,
 - a tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelésére,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátására, pontosságára,
- a határidők pontos betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
 - a tanulói adminisztráció ellátására,
 - a nyilvántartások, a statisztikák vezetésére,
- az értékelések készítésére.

8 A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket az erre esetileg kijelölt személy fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak az ügyeletes kellő tájékozódása után léphetnek! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövelele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

9 A TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A tagintézmény-vezető munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

A tagintézmény vezetőségi üléseit, nevelőtestületi-, vezetői értekezleteit, a tagintézmény programjait az éves munkatervében rögzíti.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést.

Az intézményi munka irányításának érdekében a tagintézmény-vezető az intézményvezetővel rendszeres kapcsolatot tartanak fenn: havi vezetői értekezlet.

Heti rendszerességgel tájékoztatja őt a tagintézményben történekről, de napi kapcsolat van az igazgató és a tagóvoda-vezető között, így az igazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagóvoda-vezetőnek. (email, telefon)

A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az igazgatónak.

Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, rendezvények, lelki gyakorlatok, közös misék, hagyományok, kirándulások.

10 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény, különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek. Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

10.1 A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- a fenntartóval, a közös fenntartású többi intézménnyel,
- helyi plébániával
- a gyermek - egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal
- védőnővel, iskolaorvossal
- rendőrséggel
- helyi könyvtárral és kulturális intézménnyel
- helyi civil szervezetekkel
- katasztrófavédelemmel
- helyi önkormányzattal és annak intézményeivel

A kapcsolattartás formája és módja: együttműködési szerződés, elektronikus levelezés, telefon, személyes találkozás, közös értekezletek, közös ünnepek, intézményi rendezvénylátogatás, szakmai előadások, hivatalos ügyintézés.

10.2 KAPCSOLATTARTÁS A VÁROSI KÖNYVTÁRRAL

Intézményünk nem rendelkezik iskolai könyvtárral, így a könyvtári feladatokat a Teleki László Városi Könyvtárral kötött együttműködési megállapodás alapján nevezett könyvtár látja el. Gyermekcsoportok, osztályok együttesen is látogatják az intézményt: rendkívüli magyaróra, gyerek könyvtári foglalkozások, kölcsönzés.

10.3 KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

10.4 KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATTAL

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a nevelési igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

10.5 KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes felelős.

11 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

11.1 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és ünnepi egyenruhában!

11.2 A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola és óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola és az óvoda éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

11.3 NEMZETI ÜNNEPEK

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A nevelőtestület döntése alapján osztály, **intézményi**, *városi* szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- Okt. 6. Az aradi vértanúk emléknapja
- **Okt. 23.** **Az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja**
- Febr. 25. A kommunizmus áldozatainak emléknapja
- **Márc. 15.** **Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe**
- Ápr. 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
- *Jún. 4.* *A Nemzeti Összetartozás Napja*
- *Aug. 20.* *Szent István király, az Államalapítás ünnepe*

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- Anyák Napja
- Szülőkkel közös ünneplés (Adventi időszak, Lucázás, stb.)
- Név- és születésnapok megünneplése

11.4 AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEI

Az intézmény névadó személyével kapcsolatos rendezvények:

- November 13. Magyar Szentek ünnepe
- Márton-napi lámpás felvonulás
- Közös szentmisék a kiemelt egyházi ünnepek alkalmával
- Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:
 - Szent Miklós ünnepe
 - Farsangi bál,
 - Pünkösöd
 - DÖK-nap

Nyári és tanévközi táborok:

- hittantábor, napközis tábor, úszótábor, idegen nyelvi táborok

Az intézmény csereutazásai és egyéb túrái:

- osztálykirándulások,

12 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az intézményvezető és az iskolaorvos közötti

szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- tornaszoba, mosdók, WC-k és egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontjáról az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős vezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenésről.

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt szükség szerint orvosi ellátásban részesülhetnek. Védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő ajtáján feltüntetett fogadó időben.

13 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ÉS BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

13.1 BALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN HOZOTT INTÉZKEDÉSEK

Az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az igazgató jóváhagyásával.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A tanév megkezdése előtt az igazgató, a gazdasági vezető, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős bejárást tart az iskola, az óvoda és a tornaterem területén, minden helyiségét átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi- és tűzvédelmi felelős intézkedési tervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet.

A tanév első hetében az iskolában a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó próbáról jegyzőkönyv készül, melyet az intézmény igazgatója hitelesít.

A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnökök általános balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. Az oktatás írásos anyagát a munkavédelmi- és tűzvédelmi felelős készíti el, az igazgató hagyja jóvá.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, fülbevalót, szemüveget, stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen, és a nevelőiben vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében.

Tanév közben új foglalkozás típus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre. A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell – csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

Az iskolában történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell és jelenteni a felettes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes nevelő gondoskodik. A balesetet az az általános igazgatóhelyettes vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

13.2 AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK FELADATAI A TANULÓI BALESETEK ESETÉN:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőknek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlevő többi intézmény dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A

vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

13.3 A TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK A JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN:

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket az Oktatási Hivatal üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskolában meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény igazgatója a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskolának igény esetén biztosítani kell az SZM képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzata tartalmazza

14 DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az intézményben – ide értve az iskola és az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola és az óvoda parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük, és ebben az állapotban történő megjelenése fegyelmi tárgyalást von maga után.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai és óvodai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az intézményi vagyon- és a személyi védelem miatt az épület bejárati ajtaját az ügyeletes pedagógus nyitvatartási időben is köteles zárva tartani!

Ugyancsak zárva kell tartani – nyitvatartási időben is – az intézmény üresen hagyott terkeit: a tantermet, szaktantermet, szertárat, öltözőket és egyéb helyiségeket. Az osztálytermet a hetesek kötelesek nyitni és zárni! Az utolsó tanítási óra után a bezárt osztálytermet kulcsát a pedagógusok kötelesek a tanárba leadni. A szaktantermet a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A karbantartó és takarító feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó a felelős a záruk használhatóságáért. A tantermek zárását tanítási idő után a takarító ellenőrzi,

akinek feladata, hogy az elektromos berendezéseket áramtalanítsa.

Az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az igazgató jóváhagyásával.

15 REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ INTÉZMÉNYBEN

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az intézmény területén az igazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, a mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. A reklámbevételeket az intézmény diákjóléti célokra fordítja. Az intézményben nem helyezhetők el politikai reklámok. A tanulók egyéni hirdeteiket a hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az osztályfőnökök engedélyével.

16 RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Tűz-, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az ügyeletes vezetőt, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak, a munkavédelmi- és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele.) A kikerülő elhárító szerveket tájékoztatni kell – igazgató, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és a tűzriadó terv kivonulási térképeit.

16.1 TEENDŐK BOMBARIADÓ ESETÉRE

Bombariadó esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontjában foglaltak végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti a legkönyebben elérhető vezetőnek vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Az épületben tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a tornapálya, illetve az iskola melletti kis park területe. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra,

hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

17 A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint alkalmazottak) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán, az iskola és az óvoda központi faliújságán.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettestől előzetesen egyeztetett időpontban.

18 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A jogszabályok értelmében a nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést követően 30 napon belül, ha később derül fény a kötelezettségszegésre, az információhoz jutástól számított 30 napon belül folytatható le. Fegyelmi eljárást a vétséget követően legfeljebb 3 hónapon belül lehet indítani. A fegyelmi eljárásról a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során az érintett kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet.

18.1 AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

A fegyelmi eljárás előtt egyeztető eljárás folytatható, melynek célja a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedett fél közti megállapodás létrehozása. Egyeztető eljárás abban az esetben kerülhet sor, ha a két fél (kiskorú tanulók esetében a két szülő) egyetért. A fegyelmi tárgyalás lefolytatása előtt a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és kiskorú esetén a szülők figyelmét az iskola felhívja az egyeztető eljárás lehetőségére. Az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül a tanuló, ill. szülő kérheti az egyeztetés lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárást nem kéri, vagy az nem vezetett megegyezéshez, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Harmadszori köteleességszegés esetén az egyeztető eljárás elutasítható. Amennyiben az egyeztető eljárás során a felek között írásbeli megegyezés születik, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre (legfeljebb 3-43 hónapra) fel kell függeszteni. A felfüggesztés ideje alatt, ha a sértett fél (kiskorú esetén a szülő) nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, azt végleg meg kell szüntetni. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a két fél elfogad, a technikai feltételek biztosítása pedig a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az eljárásról jegyzőkönyv készül.

18.2 A FEGYELMI TÁRGYALÁS

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, vagy legalább harmadszori köteleességszegést követően a nevelőtestület döntése alapján mellőzésre kerül az egyeztető eljárás, a fegyelmi tárgyalást kell lefolytatni. *A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.*

A fegyelmi tárgyalásról a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülőt úgy kell értesíteni, hogy a kézhezvétel legalább 8 nappal a tárgyalás előtt megtörténjen. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás helyét, idejét, valamint azt a tájékoztatást, hogy a tárgyalásra akkor is sor kerül, ha az érintett tanuló (kiskorú esetén szülője) a szabályos meghívás ellenére sem jelenik meg. A fegyelmi eljárásban az elsődleges fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, mely tagjai közül legalább 3 tagú bizottságot választ. A tárgyaláson részt vesz az intézmény igazgatója, a szülői munkaközösség vezetője és a diákönkormányzat egy képviselője, a tanuló osztályfőnöke. A tárgyaláson a bizottság megválasztott tagja

A tárgyalás megkezdésekor a tanulót tájékoztatni kell jogairól, majd ismertetni kell a fegyelmi vétséget és a rendelkezésre álló bizonyítékokat. elnököl.

A tárgyalás során lehetőséget kell adni a vétséggel gyanúsított tanuló, szülő számára a véleménynyilvánításra és bizonyításra. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek a tárgyalás helyét, idejét, a hivatalos minőségben részt vevők nevét és az elhangzott főbb megállapításokat kell tartalmaznia. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról készült jegyzőkönyvet az intézmény iktatja. A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban kell kihirdetni és indokolni. Az ügy bonyolultsága esetén a szóbeli kihirdetés legfeljebb 8 nappal elhalasztható. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, ha a kötelességszegés nem indokol fegyelmi büntetést, ha a kötelességszegés nem bizonyítható, ill. ha nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követően az intézmény 7 napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú tanulók esetén a szülőknek.

18.3 A FEGYELMI BÜNTETÉS

A fegyelmi büntetés a vétség súlyától függően lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik iskolába
- eltiltás az adott iskolai év folytatásától
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától és a kizárás az iskolából csak rendkívüli, vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő 15 napon belül köteles új iskolát keresni gyermekének. Ha ez nem történik meg, a tanuló számára a területileg illetékes kormányhivatal jelöl ki másik iskolát. Megrovás és szigorú megrovás esetén, ha a kötelességszegő tanuló tudomásul vette, és határozat megküldését nem kéri, a fegyelmi határozatot nem kell megküldeni.

18.4 MÁSODFOKÚ FEGYELMI ELJÁRÁS

Az elsőfokú határozat ellen, annak kézhez vételétől számított 15 napon belül a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő fellebbezést nyújthat be. A fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója 8 napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fenntartó. A fegyelmi ügy elbírálásában nem vehet részt a tanuló hozzátartozója, továbbá aki az ügyben érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az elsőfokú eljárás meghozatalában részt vevő személy.

18.5 KÁROKOZÁS

Ha a tanuló az iskolának kárt okozott, a Nkt. szabályozásának megfelelő feltételekkel köteles az okozott kárt megtéríteni. Az okozott kár felmérése és körülményeinek feltárása az intézményvezető feladata. Ha az okozott kármegállapítást nyert, a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét értesíteni kell, és felszólítani az okozott kár megtérítésére.

19 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

20 AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

20.1 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a Köznevelés Információs Rendszerből (KIR) kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- óvodai csoportnapló

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon az időpontot, az igazgatói aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy

annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

20.2 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A Köznevelés Információs Rendszerében elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az Európai Parlament és a Tanács rendelete (2016/679) és a 2011. évi CXII. törvény alapján az intézmény adatkezelési szabályzata a 1. számú mellékletben található.

20.3 AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Felvételi előjegyzési napló

Az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni:

az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

Felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

Óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

21 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

Az iskola néptánc és énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

A felzárkóztató órák során a megtartott foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A fejlesztést az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az **egész napos iskola** a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **szakkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A szakkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A szakkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső

szakemberek, szakértők segíthetik.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör,
- b) sportkör foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a szaktanár irányítja.

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- A természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- A fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a munkaterv alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve stb.) írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével.

A kirándulások úti célját, programjait az intézményi kirándulási program alapján kell összeállítani úgy, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetük nevezetességeit, hazánk valamennyi tájegységét. A tanulmányi kirándulások tematikáját az osztályfőnöki tanmenetben kell tervezni.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően költségekhez az iskola, az alapítvány hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez

kötött, ezért az információkat előzetesen ismertetni kell a szülőkkel (program, időtartam, helyszín, várható költség). A tanítási időben az igazgató engedélye szükséges.

A rendezvényekhez akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit és létesítményeit igénybe kívánják venni, vagy ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

A munkaközösség vezető együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal. Az intézmény gondoskodik a szabadidő szervezés feltételeiről.

22 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen az igazgató és a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és köteleességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait személyesen vagy küldöttei útján. A tanulók kérdéseket intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Rendes diákközgyűlés az igazgató által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább 2 alkalommal. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés előtt 3 nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben rendkívüli diákközgyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az intézményvezető.

Diákönkormányzat jogok

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célok pénzeszközeinek felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízásával- eljárhat a Diákönkormányzat (DÖK) képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt, aki heti vezetői fogadóórán fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközti meghallgatást. (A munkatervben rögzített időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.)

Az Intézményi Diákbizottság megbízza a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi és az SZK értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

23 SZÜLŐI KÖZÖSSÉG AZ INTÉZMÉNYBEN

A szülők jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Közösség működik. Az osztályszintű, csoportszintű szülői közösséggel az osztályfőnök, óvodapedagógus tartja a kapcsolatot, az intézményi szintű szülői közösséggel pedig az igazgató.

Az intézményi Szülői Közösség dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőtről.

A szülők véleményét, javaslatait a Szülői Közösségnek vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Közösség jogköre

3.1. Figyeli:

3.1.1. a gyermeki (tanulói) jogok érvényesülését,

3.1.2. a pedagógiai program megvalósulását,

3.1.3. a tanári, nevelői munka eredményességét.

3.2. Tájékoztatja megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót.

3.3. Tanácskozási joggal részt vehet képviselője a nevelőtestületi értekezleteken.

3.4. Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől gyermekközösségek nagyobb csoportjairól: az osztályközösségekről, foglalkozási csoportokról, a felmerült problémákról.

Kapcsolattartás a Szülői Közösséggel

A Szülői Közösséget az intézményvezető egyeztetett időpontban, tanévenként legalább 2-szer hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A szülői közösség elnöke folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanácskozási joggal vesz részt a rendes nevelőtestületi értekezleteken. Tanévenként 2-szer tájékoztatja a nevelőtestületet a szülői közösség álláspontról:

3.5. a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről,

3.6. a pedagógiai munka eredményességéről,

3.7. az intézményi szervezettség és működés rendjéről,

3.8. a pedagógusok munkájáról,

3.9. és a szülők által vállalt kiadások mértékéről,

3.10. a szülői közösség tevékenységéről.

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészségét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább 2-szer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői a szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell mutatni az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat.

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként 3, a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres tájékoztatást ad az eNaplóban, valamint az iskolai hirdetőfalán.

Folyamatosan értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- a szükséges aktuális információkról.

A pedagógusok kötelesek minden érdemjegyet az eNaplóban 3 munkanapon belül rögzíteni. A szóbeli feleletet lehetőleg aznap, az írásbeli számonkérés eredményét lehetőleg a kiosztás napján kell rögzíteni. Az elektronikus hozzáférésben gátolt szülőknek az iskolatitkár nyújt segítséget előre egyeztetett időpontban!

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az eNapló bejegyzéseit.

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben szóvegesen is minősíti.

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szóveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul.

24 SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

A munkaközösség vezetők folyamatosan megbeszélik eredményeiket, nehézségeiket a munkaközösség tagjaival, és a megoldási javaslataikat egyeztetik a vezetők egymással, ha szükséges a két munkaközösséget segítő értekezletet hívnak össze.

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az Országos

Diákjogi Bizottság tisztségviselőin keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

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

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a szakos igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

24.2 A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre vagy a diákkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület helyett eljár.

25 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai – állományból biztosítjuk. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el.

26 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

Pedagógusok

Elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget szeretnénk nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

Ismerje és tartsa be a Katolikus Egyház által pedagógusok számára megfogalmazott Etikai kódexet.

I. Pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a pedagógus- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a helyes kibontakozást, a hibák felszámolását.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.

- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt-italt elővenni szigorúan tilos. Mobiltelefon nem lehet a tanórán.
- Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanuláshoz való jogát viselkedésével korlátozza, az igazgatóhoz kell küldeni.
- A hiányzásokat az óra elején regisztrálni kell, a hiányzások adminisztrációja alapvető elvárás.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.

II. Alaptevékenységből adódó feladatok:

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el. Az elméleti órákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervekhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslatlételi kötelezettségének eleget tesz.
- Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában. A kétheti óraszámnál nagyobb eltérést – elmaradást – jelzi a munkaközösség vezetőjének, illetve az igazgatónak vagy helyettesének, akik tanácsaikkal, szervezési eszközökkel segítik a tanmenet rendjének mihamarabbi visszaállításában.
- A helyettesítési rendnek megfelelően ellátja a készenléti feladatokat.
- Az ügyeleti rend szerint köteles a tanítás teljes napi időtartama alatt ügyeletet ellátni.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, az osztálynaplók naprakész vezetését. Valamennyi tanórával kapcsolatos tevékenységét a naplóban is rögzíti.
- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat és a diákkörök tartalmi munkájának segítése.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkönyezetének megismerésére.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben.
- Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Betartatja a Házirendet.
- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit (megbízás szerint szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.

- Ellátja a rábízott teremőri feladatokat, a terem óvásába, gondozásába, fejlesztésébe bevonja tanulóit.
- A tanítás nélküli munkanapokon – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a nevelési, tanári, féléves értekezlet, szakmai vagy diáknapok, tanévnyitó, tanévzáró rendezvény, szalagavató, ballagás, és minden elrendelt szorgalmi időn kívüli munkanap.
- Közreműködik a tanulók beíratásában, egyéb ügyeletek ellátásában – beosztás szerint.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos felelősségek

- Valamennyi pedagógus feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése és megszüntetése. A rendelkezésre álló felszerelések hatékony használata, fejlesztése, bővítése, a minőség javítása.
- Az iskolai értékelés alapelveit be kell tartani, különösen: a tanulók érdemjegyeit az osztályozó naplóba folyamatosan, de legkésőbb a hét végéig be kell írni;
- az érdemjegyek száma tantárgyanként és félévenként minimum a heti óraszámmal egyező legyen (egy órás tárgy esetében félévente kettő);
- az írásbeli munkákat 2 tanítási héten belül ki kell javítani;
- a szóbeli tanulói teljesítményt – feleletet – is néhány mondatban értékelni kell az osztály előtt.
- Az értékelés területei: tantestületi értekezletek, osztályozó konferenciák, munkaközösségi megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák, melyeken az éves munkatervnek megfelelően minden pedagógusnak – érintettségével összhangban – részt kell vennie.

IV. Megbízás alapján kötelezően, esetenként külön díjazással is végzendő többletmunkák:

- A megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki. A megbízások az alapidokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek.
- A díjazás a mindenkori törvényi szabályozás és az iskola anyagi lehetőségei alapján történik.
- Óraszámossal kifejezhető megbízások: szakkör, korrepetálás, helyettesítés, felzárkóztatás, tehetséggondozás.
- Tanulók kísérése jogszabályban meghatározott esetekben, tanulmányi kirándulások vezetése az SZMSZ és a Házirend maradéktalan betartásával.
- Osztályfőnöki teendők ellátása, versenyre felkészítés, a tanulók sportolásának, szabadidejének szervezése.
- Vizsgáztatás az éves munkaterv szerint.
- Diákönkormányzat segítése, ifjúságvédelmi teendők ellátása, értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése.

V. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

- A pedagógus munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)
- Az adott tanévre szóló munkabeosztást az órarend határozza meg.
- Az iskola szervezeti felépítéséből adódóan a munkavégzés helye változó is lehet.
- A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten meghatározott módon – augusztus 21-31. között történik. Ekkor kell megszervezni a javító-, különbözeti, beszámoltató vizsgákat, pótbéíratkozásokat, a tanév technikai elindítását.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.

- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

VI. A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg:

- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az iskola életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.
- Tanmenetén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel – a munkaközösség és az igazgató tájékoztatása mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatói módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével, a munkaközösség egyetértésével megválaszthatja a tankönyvrendelés időszakában a használni kívánt tankönyveket.
- A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.

Osztályfőnök

Az osztályfőnök olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért és az érdekében kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját.

Az osztályfőnököket az igazgató bizza meg.

Az osztályfőnökök feladatai a következők:

- Munkájukról évente írásbeli beszámolót adnak az igazgatónak.
- Az osztályfőnök rendszeresen látogatja osztályuk tanítási óráit.
- Koordinálja az osztályuk szabadidős foglalkozásait.
- Szervezik a közművelődési intézményekbe való látogatást.
- Nyomon követik a tanulók fejlődését, tevékenységét és konfliktusait a szülői házban és kortárs csoportban.
- Az osztályfőnöknek rendszeresen figyelemmel kell kísérnie osztályának tanulóit a tantárgyi és nem tantárgyi tanulási folyamat során. Bukásra álló tanuló szüleivel felveszi a kapcsolatot és a szaktárgyat tanító kollégával együtt, megpróbál megoldást találni a bukás elkerülésére érdekében. Tapasztalatairól visszajelzést kell adnia az egyes területek vezetőinek. Törekednie kell arra, hogy jelen legyen azokon az eseményeken, melyeken tanulóinak többsége is részt vesz.
- Hiányzásokat figyeli. Az igazolatlan hiányzás esetében köteles a szülőt írásban értesíteni. Több igazolatlan hiányzás esetén szól az igazgatónak, és az ifjúságvédelmi felelősnek.
- Az osztályfőnöknek, mint pedagógusnak törekednie kell arra, hogy osztályában:
 - kultúráközvetítőként,
 - fejlesztőként
 - a csoport vezetőjeként,
 - a csoport életének szervezőjeként,
 - értékelő pedagógusként irányítsa a rábízott tanulók életét, munkáját.

- Kötelessége, hogy a szülőket tájékoztassa a házirendről, gyermekük iskolai teljesítményéről.
- Ugyancsak kötelessége ismerni az iskola pedagógiai és családpedagógiai koncepcióját, törekednie kell ezek népszerűsítésére.
- Gondoskodik arról, hogy a szülők szavazás útján megválasszák az osztály szülői munkaközösségének tagjait.
- Az osztályfőnök feltérképezi, hogy kik azok a szülők, akik illetékesek a tantárgyi és nem tantárgyi tanulás segítésében, pályaválasztási, iskolai szabadidős és közművelődési programok szervezésében.
- Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai (minden tanév elején a felmérést el kell elkészítenie) képéről, az osztályon belüli konfliktusokról, rivalizációról, az uralkodó értékekről.
- Tisztában kell lennie a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskola által preferált alapértékek:
 - keresztény erkölcsiség, és nevelési eszmény
 - rend és tisztaság
 - udvarias, illemtudó viselkedés
 - munkafegyelem, tanulói fegyelem
 - a teljesítmény tisztelete
 - a műveltségre informáltságra való törekvés
 - a testi, lelki egészség, derű, vidámság
 - demokrácia, beavatottság fejlettségével osztálya tanulóinál.
- Felelősséget kell vállalnia tanítványai viselkedéskultúrájáért, személyi biztonságukért a környezettisztaság megőrzése érdekében tanúsított magatartásukért.
- Havi négy órát kell foglalkoznia az osztályt érintő pedagógiai és egyéb problémák megoldására.
- Kötelessége a reggeli késések regisztrálása

Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

A segítő pedagógus kiemelt feladata, hogy:

- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A DÖK tanár a diákönkormányzat ülésén mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét. Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja elnökének megválasztásáig levezeti ülését. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviselői demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészíttetéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Személyesen és a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.

- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

Iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Feladatai:

- Megbízását az igazgatótól kapja. Munkáját a hatályos gyermek- és ifjúságvédelmi jogszabályok, az iskola alapszabályainak vonatkozó részei és az iskolavezetés útmutatása szerint látja el.
- Teendőit az iskolavezetéssel és az osztályfőnökökkel szoros együttműködésben végzi, információkat kér és ad.
- A tanulók problémáinak megoldása érdekében kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő központtal, lakóhely szerint illetékes önkormányzatokkal, pedagógiai szolgálatokkal, iskolaorvossal, pszichológussal (az ügy természete szerint).
- Tájékoztatja a tanulókat problémáik megoldási lehetőségeiről, ezek helyeiről.
- Az osztályfőnökök jelzése alapján – az iskolavezetés tájékoztatása mellett – kezdeményezi az illetékes hatóságoknál az anyagi támogatást, vagy a szükséges eljárások megindítását (tankötelezettség megsértése, igazolatlan hiányzások stb.).
- Szükség esetén személyes elbeszélgetéssel tájékozódik a tanulók háttérproblémáiról, ezek ismeretében megteszi vagy javasolja az iskolavezetésnek a szükséges intézkedéseket.
- Nyilvántartja a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat.

Napközi feladatokat is ellátó pedagógus

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- Biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - • megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást
 - • szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
 - • gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről
 - • rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat
 - • a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
 - • a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
 - • rendszeresen együttműködik a pedagógusokkal.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten - részt vesz.
- A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

A nevelő napi feladatai

- Jelzi a hiányzó tanulókat
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését

A nevelő felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók,
- A túlóra, helyettesítési adatszolgáltatás időbeni leadásáért

Pedagógiai asszisztens

Főbb tevékenységek

- Szabadságát főképpen az intézményi szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, napközis táborba, intézményi ügyeletre beosztható.
- Az intézményben folyó pedagógiai munkát segíti.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Tanórai foglalkozásokon a pedagógus irányításával segíti az osztályban, csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít az osztály átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően haladjanak.
- Segít a tízórai-, uzsonnaosztásban, ebédeltetésben.
- Részt vesz a délutáni ügyelet ellátásában.
- Tanulószobai felügyeletet lát el.
- Ellátja a gyermekek kíséretét.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat a pedagógiai munkával szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.
- Hivatali titkot megtartja.

Óvodai dolgozók

Óvodapedagógus

Az óvodapedagógusok az érvényes Helyi Pedagógiai Program (módszertani útmutatók, pedagógiai, pszichológiai szakirodalom, kiegészítő és alternatív programokhoz kapcsolódó szakirodalom, KPSZTI segédanyagai, egyéb segédanyagok) felhasználásával, a nevelőtestület által elfogadott helyi módszertani program megvalósítását végzik a gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődésének elősegítése érdekében a katolikus nevelésen keresztül. Az óvodapedagógus közvetítse a gyermekek felé a keresztény szellemiséget, mindenkor építve a családi nevelésre.

- Az óvodapedagógusok munkaköri feladataikat az óvoda alapidokumentumai és az intézményvezető, valamint a tagintézmény-vezető útmutatásai alapján önállóan, felelősséggel végzik.
- Az óvoda teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.
- A pedagógiai munkára céltudatosan, tervszerűen, rendszeresen felkészül.
Ellátja a nevelőmunkával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, a pedagógiai dokumentációkat naprakészen vezeti:
 - felvételi- és mulasztási napló,
 - jelenléti ív,
 - csoportnapló,
 - nevelési és oktatási terv,
 - személyiséglapok,
 - egyéni fejlesztési tervek,
- A kötelező óraszám letöltése után mindennap felkészül a másnapi nevelőmunkára. Felkészüléséhez a könyvvállományt, szemléltető eszközkészletet, szakmai konzultációt is felhasználja. Gondoskodik a szemléltető eszközök készítéséről, kiegészítéséről és pótlásáról.

- Felelős a rábízott gyermekek szomatikus, mentális és szociális fejlődésének elősegítéséért. Az egész nevelőmunkáját hassa át a gyermekek egyéni különbségének tiszteletben tartása, a szereteten, az őszinte érdeklődésen és elfogadáson alapuló magatartás, az empátia, a fokozott türelem (tolerancia), a gondoskodás és a feltétlen szeretet adásának képessége.
- Az óvodapedagógus gondoskodik a gyermekcsoport nyugodt, derűs, barátságos légkörének kialakításáról, a csoportszoba esztétikus berendezéséről, a gyermekek tevékenységéhez szükséges hely, eszközrendszer, idő biztosításáról. A gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A keresztény pedagógus nem saját népszerűségére törekszik, hanem mindig neveltje jövője, fejlődése, kibontakoztatása irányítja nevelői tevékenységét. Igyekszik az igényes, növelő szeretet és az irgalmasság együttes gyakorlására
- Az óvodapedagógus egész személyiségével nevel. Nevelési tényezőnek számít minden szava, megnyilvánulása. Tudatában kell lennie annak, hogy mindig vonzó, követésre méltó, emberségében föltétlenül őszinte és egyenes legyen, s hogy tevékenysége nem csupán fizetett foglalkozás, hanem választott hivatás. Az óvodában más munkakörben foglalkoztatott dolgozókkal együtt - pedagógiai modellként - gondoskodik a nevelő hatások egységes és komplex érvényesítéséről.
- Felkészülten részt vesz az óvodai nevelőmunka fejlesztését elősegítő nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon, javaslatokat tesz a pedagógiai célkitűzések megvalósításának elősegítése érdekében.
- Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze általános és szakmai műveltségét, pedagógiai kulturáltságát. Használja fel az önképzésben és a továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a családdal, a bölcsődével, az iskolával és a közművelődési intézményekkel.
- A szülőkkel való kapcsolatrendszerben korrekt, tapintatos, a nevelés ügyének és a gyermek érdekének megfelelő magatartást kell tanúsítania. A kapcsolattartás rendszeres fórumaira (szülői értekezlet, szülők klubja, családlátogatás, nyitott nap, munkadélután, óvodaszék ülése stb.) gondosan, szakszerűen fel kell készülnie.
- A gyermekek iskolai életmódra való felkészültségéről szakvéleményt készít.
- A távollévő óvónő helyettesítését ellátja.
- Közreműködik pályázatok készítésében az óvoda tárgyi és nevelési feltételeinek javítása érdekében.
- Pedagógiai munkájának tapasztalatait, eredményeit pedagógiai pályamunkában, tanulmányban összefoglalja. Az elért eredmények, újítások publikálásában aktívan részt vesz.
- A gyermeki élet hagyományos ünnepeit megszervezi és megtartja gyermekcsoportjában.
- Az óvoda működésével, a gyermekek és családi körülményeik, az óvoda nevelőtestületével és dolgozóival kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

Dajka

Dajkák: az óvoda pedagógiai tevékenységét közvetlenül segítik.

Az óvodapedagógusok irányításával segítik az óvodában nevelkedő gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődésének elősegítését. Az óvodapedagógussal együttműködve közvetítse a gyermekek felé a keresztény szellemiséget, mindenkor építve a családi nevelésre.

- Heti munkaideje 40 óra, amit a kialakított munkarend szerint tölt le.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (gyermekek fogadása, gondozási feladatok).
- Csoportszobák, öltözők, mosdóhelyiségek takarítása, rendben tartása.
- Reggeles beosztásban az óvoda épületét körülvevő járdák lesöprése, tisztán tartása, az udvar rendben tartása.
- Szükség esetén a csoportszobák, öltözők, mosdók, mellékhelyiségek, irodák, felnőtt öltöző, tornaszoba takarítása.

- Az ételek beszállítása a csoportszobába, edények előkészítése.
- A csoportszoba átrendezése, tisztítása az adott napirendi pontokhoz
- igazodva (tízórai, különböző foglalkozások).

Különleges felelőssége

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik;
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat, riasztóberendezést;
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik;
- a csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol;
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét egyeztetni a felelőssel;
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tesz.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Kapcsolatok

- A gyermekkel, szülőkkal, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Segíti az óvónőt pedagógiai tervei megvalósításában.

Megállapodás alapján ellátja:

Mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézményvezető és a tagintézmény-vezető feladatkörébe utal.

Technikai dolgozók

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

Iskolatitkár

Feladatát az intézményvezető közvetlen utasítása szerint végzi.

- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Elkészíti a vezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését, és a bélyegekkel kapcsolatos elszámolást.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszűntetéséig.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek stb.).
- A vezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- Kiállítja az iskola- illetve óvodalátogatási és egyéb nyomtatványokat.
- A hivatalos iratok aláírási jogával nem rendelkezik.

- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.
- Vezeti a KIR nyilvántartó programot.
- Az E-KRÉTA nyilvántartó program vezetésében
- Kedvezményes étkezés igazolásait nyilvántartja.
- Az étkezők létszámát naponta összesíti, továbbítja a szolgáltató felé.
- Segít a leltár elkészítésében.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik a vezetés vendégeinek fogadásában.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola és óvoda működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.
- Hivatali titkot megtartja.

Rendszergazda

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésevel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira. •

Karbantartó

- Minden reggel körbejárja az óvoda, iskola területét. Rongálás, illetve balesetveszély esetén azonnal jelez a gazdasági vezetőnek vagy az intézmény igazgatójának.

- Segít a homokozók, ugrógödör felásásában.
- Folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere).
- Köteles minden nap az általa észlelt, az igazgató, a vezető óvónő, a tanárok, diákok, takarítónő által jelzett meghibásodásokat kijavítani.
- Ha a munkaterületén hibát észlel, jelzi a gazdasági vezetőnek intézkedés céljából.
- Felel, az udvarok, és az utcafrontok folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáról.
- Évente két alkalommal köteles a csatornát kitisztítani.
- Időjárásnak megfelelően nyírja a fűvet, összeszedi a faleveleket, lapátol havat, csúszásveszélyt megszünteti.
- Gondoskodik a szemét elszállíttatásáról, és szemetek összegyűjtéséről az udvarok területéről.,
- Gondoskodik az óvoda és az iskola bejáratának tisztántartásáról, baleset elhárításáról.,
- Megjavítja az intézmények udvarán lévő udvari játékokat.
- Javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.,
- Nyári nagytakarításnál köteles segíteni a bútorok áthelyezésében, karnisok, függönyök felrakásában.
- Rendezvények előtt és után a termék, udvar előkészítésében, rendbe rakásában segítkezik.
- Köteles a takarítónő kérésére (nagyobb, nehezebb tárgyak, két ember munkáját igénylő feladatokban) segíteni.
- Munkaidőn túli (délutáni-esti) elfoglaltsága munkaidő-kedvezményként elszámolásra kerül.
- Végzi a poroltók negyedévenkénti felülvizsgálatát, azt formanyomtatványon dokumentálja

Fűtéssel kapcsolatos teendői:

- a fűtési szezon előtt próbafűtést tartat a szerződéses partnerrel
- felelős a fűtőrendszer biztonságos üzemeltetéséért,
- felelős az energiatakarékos fűtésért
- kötelessége a meghibásodás azonnali jelentése
- köteles a gázfogyasztás havi feljegyzése

Különleges felelőssége:

- Munkaköréből adódó kötelezettsége az iskola belső életének /hivatali titok/ megőrzése.
- A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetői megbízzák.
- Köteles a rábízott anyagokkal takarékosan gazdálkodni.
- Munkája során köteles a szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi- és balesetvédelmi előírásokat betartani.

Takarító

Feladatát az igazgató és a gazdasági vezető utasítása szerint végzi.

Feladatai:

- Az intézményt munkaidőn belül engedély nélkül nem hagyhatja el.
- Munkaidejét köteles teljes mértékben kihasználni.
 - Szabadságolását előzetese egyeztetni a gazdasági vezetővel.
- Feladata az intézmény takarítása.
- Szellőztet. A tantermekben a padokból kiszedi a szemetet, összesöpör, kiüríti a szemetest, ha szükséges ki is mossza. A padokat naponta nedves ronggyal letörli. Felmossa a linóleumot.
- Heti egy alkalommal alaposan letöri a termekben levő szekrényeket, lábazatot, padokat, tanári asztalt.
- A termekben és a folyosón meglocsolja a virágokat, felmos.
- A WC-t naponta többször felmossa, letörli a csempét, megtisztítja a tükröket.
- Este (takarítás végén) szagtalanít.

- A pedagógus WC-ben a WC papírt biztosítja, hiány esetén pótolja.
- Iskolai és óvodai rendezvények előtt különös gonddal végzi a takarítást. A rendezvényeken adódó egyéb feladatokat is ellátja.
- Ha meghibásodást észlel, azt köteles a jelenteni a gazdasági vezetőnek.
- Szünetekben nagytakarítást végez. A fent leírtakon túl ablaktisztítás és függönymosás is szükséges.
- A kulccsal lezárt helyiségek takarítása közben az ott lévő nagy értékű eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. A munka befejeztével a kulcsot leadni köteles, közben senkinek át nem adhatja.
- Az iskola előtt lévő járdát, lépcsőt naponta összesöpri, az előkertet rendben tartja.
- A titoktartási kötelezettséget a hatályos jogszabály szerint betartja.
- Munkája végeztével zárja, beriasztja az iskolaépületet és a kapukat.

27 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

a. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA, MELLÉKLETEI

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Közösség véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket igazgatói utasítások önálló szabályzatként tartalmazzák, a következő tárgykörökben:

- munka, baleset- és tűzvédelem,
- belső ellenőrzés,
- iratkezelés,
- selejtezés, leltározás,
- intézményi gazdálkodás: utalványozás, bizonylatolás, számvitel, pénzkezelés stb.

A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségessé teszik.

b. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

- A Nkt. 25.§ (4) alapján az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- Egyházi intézmények esetén az SzMSz módosításához a köznevelési törvény 32.§ (1)/i bekezdése alapján be kell szerezni a fenntartó jóváhagyását.
- A módosított SzMSz-t a köznevelési törvény 25.§ (4) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján nyilvánosságra kell hozni!

Adatkezelési tájékoztató

Az **Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskola** (továbbiakban: „**ISKOLA, ÓVODA**”) (székhely: 3060 Pásztó, Deák Ferenc út 17.; tagintézmény: Pásztó, Szent Imre tér 1/a.) az alábbi adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli diákjai személyes adatait:

1. Csoport- és osztályfotó készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 1.1 Az Iskola, Óvoda a diákok, óvodás gyermekek személyes adatait (képmását) csoport- és osztályfotók készítése céljából kezeli.
- 1.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 1.3 Az Iskola, Óvoda diákjai, óvodás gyermekei csoport- és osztályfotók készítése kapcsán kezelt személyes adatait www.magyorszentek-paszto.hu honlapon vagy egyéb Iskolai, Óvodai kiadványában nyilvánosságra hozza.
- 1.4 Az adatkezelés időtartama a gyermek a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskolával való óvodai, tanulói jogviszonya időtartamára.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

2. Tanulmányi és sportversenyekre jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

- 2.1 Iskola, óvoda diákjai, óvodás gyermekei jelentkezési adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából kezeli.
- 2.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 2.3 Az Iskola, Óvoda a személyes adatait a tanulmányi és sportversenyek lebonyolításában részt vevő intézmények részére átadja.
- 2.4 Az adatkezelés időtartama a gyermek a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskolával való óvodai, tanulói jogviszonya időtartamára.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

3. Tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos adatkezelés

- 3.1 Az Iskola, Óvoda diákjai, óvodás gyermekei személyes adatait a fordulónkénti és végeredmények nyilvánosságra hozatala érdekében eredményhirdetés céljából kezeli.
- 3.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 3.3 Az Iskola, Óvoda a tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos személyes adatait a www.magyorszentek-paszto.hu honlapon, az Iskola és Óvoda egyéb kiadványában, illetve az Iskola, Óvoda által vagy Iskola, Óvoda részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.
- 3.4 Az adatkezelés időtartama a gyermek a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskolával való óvodai, tanulói jogviszonya időtartamára.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

4. Tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatainak kezelése

- 4.1** Az Iskola, Óvoda diákjai, óvodás gyermekei személyes adatait a különdíjasok és díjazottak kihirdetése céljából kezeli.
- 4.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 4.3** Az Iskola, Óvoda tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatait a www.magyszentek-paszto.hu honlapon, az Iskola és Óvoda egyéb kiadványában, illetve az Iskola, Óvoda által vagy Iskola, Óvoda részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.
- 4.4** Az adatkezelés időtartama a gyermek a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskolával való óvodai, tanulói jogviszonya időtartamára.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárok / nem járok hozzá.

5. Tabló és tablókép készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 5.1** Az Iskola a diákok, óvodás gyermekek személyes adatait (képmását) tabló és tablókép készítése céljából kezeli.
- 5.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 5.3** Az Iskola a diákjai és óvodás gyermekei tabló és tablókép készítése kapcsán kezelt személyes adatait a kiállított tablón nyilvánosságra hozza.
- 5.4** Az adatkezelés időtartama a gyermek a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskolával való óvodai, tanulói jogviszonya időtartamára.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárok / nem járok hozzá.

6. Iskolai/óvodai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 6.1** Az Iskola, Óvoda a diákok, óvodás gyermekek személyes adatait (képmását, hangfelvételét) iskolai/óvodai rendezvények dokumentálása céljából kezeli.
- 6.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 6.3** Az Iskola, Óvoda diákjainak, óvodás gyermekeinek iskolai/óvodai rendezvényeken készült fényképei és videofelvételei készítésével kapcsolatos személyes adatait a www.magyszentek-paszto.hu honlapon nyilvánosságra hozza.
- 6.4** Az adatkezelés időtartama a gyermek a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskolával való óvodai, tanulói jogviszonya időtartamára.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárok / nem járok hozzá.

7. Osztálykirándulásokon/intézmény által szervezett külső programokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 7.1** Az Iskola, Óvoda a diákok, óvodás gyermekek személyes adatait (képmását, hangfelvételét) osztálykirándulások/intézmény által szervezett külső programok dokumentálása céljából kezeli.
- 7.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

- 7.3 Az Egyházi jogi személy a diákjai, óvodás gyermekei osztálykirándulások/intézmény által szervezett külső programok dokumentálása kapcsán kezelt személyes adatait a www.magvarszentek-paszto.hu honlapon nyilvánosságra hozza.
- 7.4 Az adatkezelés időtartama a gyermek a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskolával való óvodai, tanulói jogviszonya időtartamára.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

8. Diákcsere-programra jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

- 8.1 Az Iskola a diákcsere-programra jelentkező diákjai, óvodás gyermekei személyes adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából.
- 8.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 8.3 Az Iskola a diákcsere-programra jelentkező diákjai, óvodás gyermekei személyes adatait a diákcsere-programban részt vevő partnerek részére átadja.
- 8.4 Az adatkezelés időtartama a gyermek a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskolával való óvodai, tanulói jogviszonya időtartamára.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

9. Iskolaújságban/óvodaújságban szereplő személyes adatok

- 9.1 Az Iskola, Óvoda a diákok, óvodás gyermekek személyes adatait az iskolaújságban/óvodaújságban történő közzététel céljából kezeli.
- 9.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 9.3 Az Iskola, Óvoda a diákjai, óvodás gyermekei iskolaújságban szereplő személyes adatait az iskolaújság/óvodaújság olvasói, valamint a www.magvarszentek-paszto.hu honlap látogatói részére hozzáférhetővé teszi.
- 9.4 Az adatkezelés időtartama a gyermek a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskolával való óvodai, tanulói jogviszonya időtartamára.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

10. Intézményi étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok

- 10.1 Az Óvoda, Iskola a diákok, óvodás gyermekek személyes adatait a diákok, óvodás gyermekek étkezésének megrendelése, valamint kedvezményes étkezésre való jogosultság esetén, a kedvezményes étkezés biztosítása feltételei fennállásának ellenőrzése céljából kezeli, a diákok különleges adatait pedig az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.
- 10.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 10.3 Az Iskola, Óvoda a fenti személyes és különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.
- 10.4 Az adatkezelés időtartama a gyermek a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskolával való óvodai, tanulói jogviszonya időtartamára.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

11. Mindennapos testnevelés /mindennapos frissítő mozgás és nagymozgás alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok

- 11.1** Az Iskola, Óvoda a diákok, óvodás gyermekek személyes adatait a mindennapos testnevelés /mindennapos frissítő mozgás és nagymozgás alóli felmentés biztosítása céljából kezeli.
- 11.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 11.3** Az Iskola, Óvoda a felmentéssel kapcsolatos személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- 11.4** Az adatkezelés időtartama a gyermek a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskolával való óvodai, tanulói jogviszonya időtartamára.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

12. Délután foglalkozásokra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

- 12.1** Az Iskola, Óvoda a diákok, óvodás gyermekek személyes adatait a délutáni foglalkozásokra való jelentkezések kezelése és a részvétel biztosítása céljából kezeli.
- 12.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 12.3** Az Iskola, Óvoda a diákjai, óvodás gyermekek jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
- 12.4** Az adatkezelés időtartama a gyermek a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskolával való óvodai, tanulói jogviszonya időtartamára.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

13. Délutáni foglalkozásokkal kapcsolatos személyes adatok

- 13.1** Az Iskola, Óvoda a diákok, óvodás gyermekek személyes adatait abból a célból kezeli, hogy a diák, óvodás gyermek délutáni foglalkozásait nyilvántartsa, a diák, óvodás gyermekek délutáni foglalkozásokra eljutását biztosítsa, a diák, óvodás gyermekek délutáni foglalkozás utáni elengedésével kapcsolatos feltételeket rögzítse és a diák, óvodás gyermekek biztonságos elengedését biztosítsa.
- 13.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 13.3** Az Iskola, Óvoda a diákjai, óvodás gyermekei személyes adatait a délutáni foglalkozások szervezői/megtartói részére átadja.
- 13.4** Az adatkezelés időtartama a gyermek a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskolával való óvodai, tanulói jogviszonya időtartamára.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

14. Egésznapos iskola alóli felmentés iránti igényben szereplő személyes adatok

- 14.1** Az Iskola a diákok személyes adatait az egésznapos iskola alóli felmentés iránti igény elbírálása és a felmentés biztosítása céljából kezeli.
- 14.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 14.3** Az Iskola a felmentéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
- 14.4** Az adatkezelés időtartama a gyermek a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskolával való óvodai, tanulói jogviszonya időtartamára.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

15. Hazajutásról való nyilatkozatban szereplő személyes adatok

- 15.1** Az Iskola a diákok személyes adatait a diákok elengedésével kapcsolatos feltételek rögzítése és a diákok biztonságos elengedése feltételeinek biztosítása céljából kezeli.
- 15.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 15.3** Az Iskola a nyilatkozattal kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
- 15.4** Az adatkezelés időtartama a gyermek a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskolával való óvodai, tanulói jogviszonya időtartamára.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

16. Tanulmányi kirándulással, erdei iskolával, iskolai/óvodai utazásokkal, külső programokkal kapcsolatos személyes adatok

- 16.1** Az Iskola, Óvoda a diákok, óvodás gyermekek személyes adatait a szállás biztosítása, az utazás megszervezése és lebonyolítása, valamint az étkezés biztosítása céljából kezeli, továbbá a diákok, óvodás gyermekek különleges adatait az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.
- 16.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 16.3** Az Iskola, Óvoda a fenti különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.
- 16.4** Az adatkezelés időtartama a gyermek a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskolával való óvodai, tanulói jogviszonya időtartamára.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

17. Hitoktatásra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

- 17.1** Az Iskola, Óvoda a diákok, óvodás gyermekei személyes adatait az Egyházi jogi személy által biztosított hitoktatásra való jelentkezés céljából kezeli.
- 17.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 17.3** Az Iskola, Óvoda személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- 17.4** Az adatkezelés időtartama a gyermek a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskolával való óvodai, tanulói jogviszonya időtartamára.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

18. Orvosi vizsgálatokkal/egészségügyi szűrésekkel, mérésekkel kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok

- 18.1** Az Iskola, Óvoda a diákok, óvodás gyermekek és a szülők személyes adatait a diákok, óvodás gyermekek orvosi vizsgálatával/egészségügyi szűrésekkel, mérésekkel kapcsolatos nyilatkozatok őrzése, a vizsgálatok lebonyolítása, a diák vizsgálatra történő eljutása céljából kezeli.
- 18.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 18.3** Az Iskola, Óvoda a diákjai, óvodás gyermekei személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
- 18.4** Az adatkezelés időtartama a gyermek a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskolával való óvodai, tanulói jogviszonya időtartamára.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

19. Osztály levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok

- 19.1** Az Iskola, Óvoda a diákok, óvodás gyermekek szüleinek személyes adatait a szülők értesítése, kör e-mailek küldése és kapcsolatfelvétel, valamint kapcsolattartás céljából kezeli.
- 19.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 19.3** Az Iskola, Óvoda a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- 19.4** Az adatkezelés időtartama a gyermek a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskolával való óvodai, tanulói jogviszonya időtartamára.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

20. Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülő személyes adatai

- 20.1** Az Iskola, Óvoda a szülői munkaközösségben tevékenykedő szülők személyes adatait a szülőkkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás céljából kezeli.
- 20.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 20.3** Az Iskola, Óvoda a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- 20.4** Az adatkezelés időtartama a gyermek a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskolával való óvodai, tanulói jogviszonya időtartamára.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja az Iskola, Óvoda részére az titkarsag.paszto@ekif-vac.hu e-mail címre küldött e-mail útján vagy postai levélben az Iskola, Óvoda székhelyére küldött levél útján. Az Iskolánál, Óvodánál az Iskola, Óvoda adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhat.

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban (i) kapcsolatba léphet az Iskolával a fenti elérhetőségen; (ii) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz panaszt nyújthat be vagy (iii) bírósághoz fordulhat.

Jelen tájékoztató 2018. szeptember 1. napjától hatályos.

A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy az Iskola, Óvoda a [gyermek neve nyomtatott nagybetűvel] személyes adatait a fenti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje.

Kelt: Pásztó, 2018.

NÉV
képviselőre jogosult szülő
GYERMEK NEVE:



Ikt.sz.: 7143/119/20/2021.

Ügyintéző: Pauluszné Tóth Anna

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

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat
fenntartói jóváhagyása

FENNTARTÓI HATÁROZAT

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (székhely: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.; a továbbiakban: Fenntartó) nevében a **Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskola** (székhely: 3060 Pásztó, Deák Ferenc út 17.; OM azonosító: 201696; a továbbiakban: Intézmény) intézményvezetője által, hitelesített, 2021. szeptember 21. napján a nevelőtestület által elfogadott szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ)

jóváhagyom.

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

INDOKOLÁS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 32. § (1) bekezdésének i) pontja alapján ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy vallási egyesület tartja fenn, a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az SZMSZ-t megvizsgáltam, és megállapítottam, hogy annak tartalma a jogszabályban foglaltaknak megfelel, ezért a rendelkező részben foglaltak szerint döntöttem.

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

Vác, 2021. november 19.





Selmeczi Zoltán
EKIF főigazgató

Legitimációs nyilatkozat

A Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskola **szülői szervezetének** képviselőjében nyilatkozom, hogy a szülői szervezet az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte. A benne foglaltakkal kapcsolatos véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Pásztó, 2021.09.20.



Kovácsné Alapi Katalin
Óvodai Szülői Szervezet elnöke



dr. Szántó-Stadler Annamária
Iskolai Szülői Szervezet elnöke

A Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskola **diákönkormányzata** képviselőjében nyilatkozom, hogy a diákszervezet az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és a benne foglaltakkal kapcsolatos véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Pásztó, 2021.09.20.



Szlobodnyikné Illés Anett
Diákönkormányzat képviselője

Az Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskola intézményvezetője nyilatkozom, hogy a **nevelőtestület** véleményét az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadása előtt kikértem.

Pásztó, 2021.09.23.



Pádárné Györki Mariann
Intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatát a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskola nevelőtestülete a 2021.09.21-én megtartott iskolai nevelőtestületi értekezletén előzetesen elfogadta, várva a Fenntartói véleményezést. Ezt a tényt a jegyzőkönyvvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők a jegyzőkönyvön aláírásukkal tanúsítják.

Pásztó, 2021.09.23.





Pádárné Györki Mariann
Intézményvezető

A Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó ...F.143/119/20/2021... előzetesen véleményezte.

Vác, ...2021. november 19....





Selmeczi Zoltán
fenntartó képviselője