



Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda

OM: 032392

2119 Pécel, Kossuth tér 7. - tel: 06-28-547-300

e-mail: szekai@szerzsebet.edu.hu - honlap: pecel.ekif.hu

Szervezeti és működési szabályzat



2022.

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda SZMSZ-e tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket

Jóváhagyta a Váci Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága

TARTALOM

1. Bevezető.....	10
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata	10
1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	10
1.3. Az SZMSZ jóváhagyása, elfogadása.....	11
1.4. Intézkedések az SZMSZ megszegése esetén.....	11
1.5. Az intézmény adatai:	11
1.6. Az intézmény felügyelete.....	12
1.7. Az intézmény feladatellátási helyei.....	12
1.8. Alapfeladat:	13
1.9. A gyermekétkeztetés ellátásának módja:	14
1.10. Az intézmény képviselőjére jogosult:	14
2. Az intézmény működési rendje	15
2.1. Alapító okirat.....	15
2.2. Pedagógiai Program	15
2.3. Házi rend	16
2.4. Éves munkaterv	16
2.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	17
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	18
3.1. Az intézmény jogköre	18
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	18
4. Az intézmény működési rendje	19
4.1. A nevelési év, tanév helyi rendje.....	19
4.2. Az óvodai intézményegység működési rendje	19
4.2.1. Az intézményegység általános rendje	19
4.2.2. Az intézményegység nyitva tartása.....	20
4.2.3. A benttartózkodás rendje, kilépés rendje	20
4.2.4. Látogatási rend.....	21

4.2.5.	A vezetők munkarendje	22
4.2.6.	Óvodapedagógusok	22
4.2.7.	Az óvodai alkalmazottak munkarendje	22
4.2.8.	A nevelési év helyi rendje	23
4.3.	Az iskola működési rendje	23
4.3.1.	Az intézmény általános rendje	23
4.3.2.	Az intézmény nyitva tartása	24
4.3.3.	A látogatás rendje	24
4.3.4.	A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	25
4.3.5.	Az alkalmazottak munkarendje	25
4.3.6.	Pedagógusok	25
4.3.7.	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak benntartózkodásának rendje	26
4.3.8.	Az óráközi szünetek rendje, időtartama	26
4.3.9.	A tanulók benntartózkodása és kilépésének rendje	27
4.3.10.	A tanév helyi rendje	27
4.3.11.	Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	27
4.3.11.1.	Napközi, tanulószoba	28
4.3.11.2.	Egyéb foglalkozások	29
4.3.11.3.	A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör	31
4.3.11.4.	Az intézményvezetés és a sportkör kapcsolata	31
5.	Az intézmény szervezeti felépítése	32
5.1.	Az intézmény vezetése	32
5.1.1.	Az intézmény igazgatási vezetése:	32
5.1.2.	Az intézmény szakmai vezetése	32
5.1.3.	Alapfeladatokat ellátók	32
5.1.4.	Érdekképviselői feladatokat ellátók	32
5.2.	Az intézményvezető jogköre	33
5.3.	Az intézményvezető közvetlen munkatársai	35

5.4. Az iskolai intézményvezető-helyettes	35
5.5. Gazdasági vezető	36
5.6. Vezetői helyettesítési rend.....	37
6. A kiadmányozás szabályai.....	38
6.1. Az intézményvezető kiadmányozza:	38
7. Az intézmény dolgozóinak közösségei	39
7.1. Az intézmény szervezeti egységei:.....	39
7.2. Az intézmény nevelőtestülete, döntési és véleményezési jogköre	40
7.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata.....	41
7.3.1. Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formái.....	41
7.3.2. Az iskolával való kapcsolattartás	42
7.4. A szakmai munkaközösségek.....	43
7.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás.....	45
7.6. A nevelő – oktató munkát segítő alkalmazottak, kapcsolattartás.....	45
7.7. A tanulók közösségei.....	45
7.7.1. Óvodaközösség	45
7.7.2. Óvodai csoport	46
7.7.3. Iskolaközösség	46
7.7.4. Az osztályközösség	46
7.7.5. A diákönkormányzat	46
7.7.6. A diákkörök.....	46
7.8. A nevelők és a diákok kapcsolattartása	46
7.8.1. Óvoda	46
7.8.2. Iskola.....	47
7.9. A szülők közösségei	47
7.9.1. Az osztályok szülői munkaközössége.....	47
7.9.2. Az óvoda, iskola szülői munkaközössége.....	47
7.9.3. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása	48
7.10. Kapcsolattartás az intézmény és szülők között.....	49

7.10.1. A szülők tájékoztatási formái.....	50
7.10.1.1. A szülői értekezletek	50
7.10.1.2. Fogadóórák.....	51
7.10.1.3. Egyéb formák	51
8. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	52
8.1. Helyiségek használati rendje	52
8.1.1. Óvoda.....	52
8.1.2. Iskola.....	52
8.2. Az intézmény termeinek bérbeadása	53
9. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók	54
9.1. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés	54
9.1.1. Felvételi elbírálási szempontsor.....	55
10. Tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	57
10.1. A tanulói hiányzás kezelésének szabályai	57
10.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	57
10.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	58
11. Belső ellenőrzés.....	60
11.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	60
11.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt feladataik.....	60
11.2.1. Igazgató.....	60
11.2.2. Igazgatóhelyettes.....	61
11.2.3. Tagintézmény-vezető	61
11.2.4. Gazdasági vezető.....	61
11.2.5. Munkaközösség – vezetők	61
11.3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai, jogai és kötelezettségei.....	62
11.3.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai.....	62
11.3.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult.....	62
11.3.3. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles	62
11.4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelezései	63

11.4.1.	Az ellenőrzött dolgozó jogosult	63
11.4.2.	Az ellenőrzött dolgozó köteles.....	63
11.5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	63
11.5.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének kiemelt szempontjai.....	63
11.5.2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	64
11.5.3.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei.....	64
12.	Az intézmény hagyományai, ünnepei	65
12.1.	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	65
12.2.	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	65
12.3.	Az ünneplés módjai	66
12.4.	Gazdagítják iskolánk életét:.....	66
12.5.	Az iskola névadójának emlékének ápolása.....	67
12.5.1.	Szent Erzsébet hét eseményei:	67
12.5.2.	A hagyományápolás külső megjelenési formái	68
13.	Intézményi védő-óvó előírások.....	69
13.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	69
13.2.	Fertőzések, betegségek terjedésének megelőzése érdekében hozott intézkedések (járvány esetén különleges eljárásrend lép életbe.)	70
13.3.	Az óvodai egészségügyi ellátás rendje	70
13.4.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	71
13.5.	Dohányzással kapcsolatos előírások.....	72
13.6.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	72
14.	Külső kapcsolatok formája és rendje	76
14.1.	A fenntartóval való kapcsolattartás	77
14.2.	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje	78
14.3.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal	78
14.4.	Kapcsolatok az egészségügyi ellátás területén	79
15.	Elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	80
15.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	80

15.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	81
15.3.	Az intézményben használt nyomtatványok	81
16.	A tankönyvellátás rendje	83
16.1.	A tankönyvellátás célja és feladata	83
16.2.	A tankönyvrendelés elkészítése	83
17.	Az intézmény adatkezelése	84
18.	Mellékletek	84
18.1.	Melléklet: Szervezeti felépítés.....	84
18.2.	Melléklet: Munkaköri leírás-minták	84
18.2.1.	Igazgatóhelyettes.....	85
18.2.2.	Tagintézmény-vezető	87
18.2.3.	Óvodapedagógus.....	91
18.2.4.	Pedagógus	95
18.2.5.	Munkaközösség-vezető.....	99
18.2.6.	Munkaközösség-vezető az óvodában.....	102
18.2.7.	Iskolatitkár	103
18.2.8.	Pedagógiai asszisztens	106
18.2.9.	Dajka	109
18.2.10.	Gazdasági vezető.....	112
18.2.11.	Gazdasági ügyintéző	115
18.2.12.	Munkaügyi ügyintéző	116
18.2.13.	Gondnok.....	117
18.2.14.	Takarító	119
18.2.15.	Konyhai dolgozó	120
18.3.	Az intézmény adatkezelése.....	122
18.4.	Adatvédelmi szabályzat	122
18.5.	Könyvtár SZMSZ	122
18.5.1.	Alapadatok	122
18.5.1.1.	A könyvtárra vonatkozó adatok	122

18.5.2. Az iskolai könyvtár	122
18.5.3. Az iskolai könyvtár fenntartása, működtetése, irányítása, elhelyezése	123
18.5.3.1. Fenntartás:	123
18.5.3.2. Működtetés:	123
18.5.3.3. Az iskolai könyvtár működésének alapkövetelményei	124
18.5.3.4. Irányítás	124
18.5.3.5. Elhelyezése	124
18.5.4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	125
18.5.5. Az iskolai könyvtár működésének meghatározása, alapfeladata, célja	125
18.5.6. A könyvtár alapfeladata	125
18.5.7. Az iskolai könyvtár célja	126
18.5.8. Az iskolai könyvtár könyvtárhasználóinak köre	127
18.5.8.1.A beiratkozás módja, a tanuló adataiban bekövetkezett változások bejelentésének módja	127
18.5.9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai igénybevételének feltételei	128
18.5.10. Könyvtárhasználat főbb szempontjai	128
18.5.11. Az iskolai könyvtárban tartott iskolai rendezvények	130
18.5.12. Záró rendelkezések	130
18.5.13. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	130
18.5.13.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők	132
18.5.13.2. A gyűjtés szintje és mélysége	132
18.5.14. A könyvtári állomány összetétele	132
18.5.14.1. Az állomány formai összetétele:	133
18.5.15. Gyűjtemény szervezés:	133
18.5.16. Könyvtárhasználati szabályzat	133
18.5.16.1. Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések	133
18.5.16.2. A könyvtári állomány feltárása és a katalógusszerkesztési szabályzat	134
18.5.17. Az iskolai tankönyvellátás, tankönyvtári szabályzat	135

18.5.17.1. A kölcsönzés rendje.....	136
18.5.17.2. A tankönyvek nyilvántartása	137
18.5.17.3. Kártérítés	137
19. Legitimációs záradék	139

1. BEVEZETŐ

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ tartalmazza a köznevelési intézmény működésére vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ szabályozza a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

1.2. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.);
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.);
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről;
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről;

1.3. AZ SZMSZ JÓVÁHAGYÁSA, ELFOGADÁSA

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola minden tanulójának. A SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény területén tartózkodó szülőkre, és minden olyan személyre, aki kapcsolatba kerül az iskolával, részt vesz feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszi, használja helyiségeit, létesítményeit.

Jelen szervezeti szabályzatot az SZMK (Szülői Munkaközösség) és a diákönkormányzat véleményezi, az intézmény nevelőtestülete fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával lép életbe. Hatálya visszavonásig tart.

A jogszabályok változása esetén felül kell vizsgálni.

1.4. INTÉZKEDÉSEK AZ SZMSZ MEGSZEGÉSE ESETÉN

A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén:

- az alkalmazottakat az igazgató felszólítja az SZMSZ-ben foglaltak megtartására,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedésre van lehetőség,
- a szülőt vagy vendéget az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesítenie, aki felszólítja az érintettet, hogy hagyja el az iskola területét.

1.5. AZ INTÉZMÉNY ADATAI:

- **Alapító:** Páli Szent Vincéről Nevezett Irgalmas Nővérek, 1118 Budapest, Ménesi u. 21.
- **Fenntartó:** Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága, 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
- **A köznevelési intézmény neve:** Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda
- **Rövidített neve:** SZEKÁIÓ
- **Az intézmény típusa:** többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény: óvoda és általános iskola
- **OM azonosító:** 032392
- **Adószám:** 19186821-2-13
- **Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

1.sz. hosszú bélyegző: Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda

2119 Pécel, Kossuth tér 7.

Tel.: 06-28-547-300, OM 032392

2.sz. hosszú bélyegző: Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda

2119 Pécel, Kossuth tér 7.

Tel.: 06-28-547-300

adószám: 19186821-2-13

Körbélyegző: Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda

2119 Pécel, Kossuth tér 7.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult az igazgató és megbízás alapján:

- intézményvezető-helyettes
- tagintézmény-vezető (óvoda)
- gazdasági vezető
- iskolatitkár

1.6. AZ INTÉZMÉNY FELÜGYELETE

Az intézmény szakmai és törvényességi felügyeletét a fenntartó látja el.

A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti illetékes hatóság gyakorolja.

1.7. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI HELYEI

Székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 7. (óvoda és általános iskola)

Tulajdonos: Váci Egyházmegye Ordináriusa (2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.)

Telephelye: 2117 Isaszeg, Templom u. 72. (általános iskola)

Tulajdonos: Isaszegi Római Katolikus Egyházközség (2117 Isaszeg, Templom u. 72.)

A vagyon feletti rendelkezési jog:

- székhely: saját tulajdon
- tagintézmény: tartós használat

1.8. ALAPFELADAT:

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés-oktatás
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása

Felvehető: a többi gyermekkel együtt nevelhető különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a beszédfigyatekos egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd (Nkt. 4. § 25.).

Egyéb ellátandó tevékenységek

- TEÁOR 5621 Rendezvényi étkeztetés
- TEÁOR 5629 Egyéb vendéglátás
- TEÁOR 8891 Gyermekek napközbeni ellátása
- TEÁOR 9491 Egyházi tevékenység
- TEÁOR 9101 Könyvtári tevékenység
- TEÁOR 9319 Egyéb sporttevékenység
- TEÁOR 8551 Sport szabadidős képzés, diáksporttal kapcsolatos feladatok
- TEÁOR 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az oktatás rendje az intézményben: nappali rendszerű oktatás

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám feladatellátási helyenként:

- *Székhely, óvodában:* 75 fő, ebből sajátos nevelési igényű legfeljebb 6 fő (csoportonként 2 fő)
- *Székhely, általános iskolában:* 300 fő, ebből sajátos nevelési igényű legfeljebb 32 fő (osztályonként 2 fő)
- *Telephely, általános iskolában:* 160 fő (felmenő rendszerben 2022/2023. tanévtől), ebből sajátos nevelési igényű 16 fő (osztályonként 2 fő)

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Önállóan gazdálkodó egyházi jogi személy

Gazdálkodási forma: 552 – önálló egyházi intézmény

Az intézmény jogi személy, mely gazdálkodási szempontból önálló egyházi intézmény. Önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik, vagyonával és költségvetésével önállóan gazdálkodik. Éves beszámolóját és költségvetését a fenntartó hagyja jóvá. A gazdálkodási feladatokat az intézmény gazdasági vezetője látja el.

1.9. A GYERMEKÉTKEZTETÉS ELLÁTÁSÁNAK MÓDJA:

A tanulók étkeztetése külső szolgáltatóval kötött szerződés alapján történik.

1.10. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT:

Az intézmény képviselőjére az intézmény igazgatója jogosult, akit a fenntartó közvetlenül, vagy nyilvános pályázat útján nevez ki a mindenkor hatályos jogszabályok alapján. Az igazgató a munkáltatói jogokat az intézmény összes alkalmazottja felett gyakorolja – az igazgatóhelyettesi megbízáshoz a fenntartó előzetes egyetértése szükséges.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény törvényes működését az alábbi alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és működési szabályzat;
- Házi rend

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

- a tanév munkaterve és beszámoló
- egyéb belső szabályzatok

2.1. ALAPÍTÓ OKIRAT

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

2.2. PEDAGÓGIAI PROGRAM

A Pedagógiai Program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Tartalmazza az intézmény célkitűzéseit, és az ezekhez rendelt feladatokat, módszereket, eszközöket. Megalkotásához az intézmény számára az Nkt. 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola Pedagógiai Programja meghatározza:

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

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

A Pedagógiai Programot a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2.3. HÁZIREND

A hatályos jogszabályok előírásai értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes, esetleg speciális kérdéseket szabályozza. A Házi rend fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók jól érezzék magukat az iskolában, képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak, korszerű oktatásban részesüljenek. A Házi rend legfontosabb pontjaira és az esetleges változásokra külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán. A Házi rendet a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2.4. ÉVES MUNKATERV

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény Pedagógiai Programja alapján tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje (munkarend) a munkaterv részét képezi, melyet a

tantestület fogad el, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével. Az Éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

2.5. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola Alapító okirata, Pedagógiai Programja, Szervezeti és működési szabályzata, valamint Házirendje nyilvános, ezért az iskola honlapján mindenki számára elérhető <http://pecel.ekif.hu/>. Alapító okiratunk megtekinthető a www.kir.hu weboldalon is.

Alapdokumentumaink 1-1 példánya rendelkezésre áll az igazgatói irodában is, ahol munkaidőben személyes tájékoztatást kaphatnak az érdeklődők a dokumentumokban foglaltakról.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1. AZ INTÉZMÉNY JOGKÖRE

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

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

3.2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA

Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el.

Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági vezető érvényesítésre, a gazdasági ügyintézők a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.

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

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

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. A NEVELÉSI ÉV, TANÉV HELYI RENDJE

A nevelési év az óvodában ünnepélyes, közös imádsággal, az iskolában a tanév ünnepélyes tanévnyitó Veni Sancte-val kezdődik. A nevelési és a tanév is Te Deummal, hálaadó szentmisével, az iskolában ezt követő ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanév pontos rendjét az oktatásért felelős minisztérium rendelete szabályozza. Ennek megfelelően a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt az alábbiakról:

- az oktató – nevelő munka lényeges tartalmi változásairól (a pedagógiai program módosításairól, az új tanév feladatairól),
- az iskolaszintű rendezvények ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításairól.

A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján <http://pecel.ekif.hu/> teszi közzé.

Az óvoda házirendjét, a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

Az iskola házirendjét, a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal az első tanítási napon, a szülőkkel az első szülői értekezleten.

4.2. AZ ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE

4.2.1. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG ÁLTALÁNOS RENDJE

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja, a gyermekek és szüleik felelősek:

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

- a tűz-, és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

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

A hivatalos ügyek intézése a tagintézmény-vezető irodájában történik.

Az óvoda helyiségeit, berendezéseit, eszközeit, felszerelését magáncélra csak az tagintézmény-vezető engedélyével lehet használni.

4.2.2. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG NYITVA TARTÁSA

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig 6³⁰ órától 17³⁰ óráig tart nyitva. Összevont csoportok reggel 6³⁰-tól 7³⁰-ig, délután 16³⁰-tól 17³⁰-ig vannak. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az tagintézmény-vezető engedélyezi.

A működés a tagintézmény-vezető által meghatározott nyári zárva tartás alatt – ami 2 hét – szünetel. A nyári zárás időpontjáról január 30-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Az iskolai őszi, téli, tavaszi szünet ideje alatt – a szülőkkel történő előzetes egyeztetés alapján – összevont ügyeletet biztosítunk.

A pedagógiai célú foglalkozások ideje alatt a gyerekekkel óvodapedagógusok (illetve meghatározott időben a sajátos nevelési igényű gyerekekkel gyógypedagógus, a BTMN-es gyermekekkel fejlesztő pedagógus) foglalkozik. A gyermekfelügyeleti időszakokban a gyermekek felügyeletét pedagógiai asszisztens, dajka is elláthatja. Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 22 főt nem haladhatja meg.

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

4.2.3. A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, KILÉPÉS RENDJE

A gyermekek felnőtt kíséreléssel érkehetnek, illetve felnőttel távozhatnak az óvodából. Óvodás testvérüket kiskorú gyermekek csak szülő/törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján hozhatja és viheti óvodába. Idegen személynek csak a szülő írásbeli engedélyével adunk oda gyermeket. Nem adható ki a gyermek annak a szülőnek, akinek felügyeleti jogát e tekintetben a bíróság/hatóság

korlátozta. Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, mindkét szülőnek kiadható a gyermek.

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

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

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

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

4.2.4. LÁTOGATÁSI REND

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

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

Külön engedély és felügyelet melletti tartózkodás szabályai:

- Az óvodában való tartózkodásra engedélyt csak a tagintézmény-vezető (óvoda), vagy engedélyével az óvodapedagógus adhat, ellenkező esetben, jogviszonyban nem állók, nem tartózkodhatnak az intézményben.

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodapedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az tagintézmény-vezető (óvoda)vel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az tagintézmény-vezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben. Pl.: nyílt napok, családi napok stb.
- Az óvoda területén sem a dolgozók, sem más ügynökök kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

4.2.5. A VEZETŐK MUNKARENDJE

Szorgalmi időben hétfőtől – péntekig az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 6³⁰ és délután 17³⁰ óra között az tagintézmény-vezetőjének, vagy a vezetőség egyik tagjának, az intézményben kell tartózkodnia. A tagintézmény-vezető az óvodában a munkaidő beosztása szerint tartózkodik, távolléte esetén a pedagógiai munkaközösség vezető, illetve írásos megbízással óvodapedagógus helyettesíti.

Rendkívüli esetben a helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell eljárni, az tagintézmény-vezető haladéktalan értesítésével.

4.2.6. ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai élet magában a foglalkozások keretében zajlik.

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

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, a munkaidő kezdetére munkavégzésre késznek kell lennie a munkavégzés helyszínén. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

4.2.7. AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

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

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

Az átfedési idő tartamának indokai:

- pedagógiai feladatok hatékonyabbá tétele,
- gyermekek egyéni fejlesztése,
- felzárkóztatás,
- tehetséggondozás

4.2.8. A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE

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

A szervezett tanulási folyamatok szeptember 1-től május 31-ig tartanak. Nyári szervezett programok június 1-től augusztus 31-ig tartanak.

4.3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

4.3.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDJE

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

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

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

Benntartózkodásra vonatkozó előírások:

- Köteles a munkavállaló munkaképes állapotban tartózkodni a munkahelyén az (alkohol, drog, gyógyszerek befolyásoló hatásától mentesen)!
- Köteles a munkavállaló megfelelő öltözetben, a közerkölcsöt nem sértő viseletben tartózkodni a munkahelyén!

- Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken tilos tanulóinknak az alkohol, drog, gyógyszerek és más egészségre ártalmas szerek fogyasztása.

4.3.2. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Az iskola szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig 7⁰⁰ órától 20⁰⁰ óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől elérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Tanítási napokon 7⁰⁰-17⁰⁰ óra között folyamatos tanári ügyelet van.

A reggeli ügyelet 7⁰⁰-7³⁰-ig, a délutáni ügyelet 16⁰⁰-17⁰⁰ óráig tart. Az óráközi szünetekben a folyosókon, illetve az udvaron, ebédeltetés ideje alatt az ebédlőben tanár vagy pedagógiai asszisztens lát el ügyeletet..

A tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását a Házirend tartalmazza. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban a tanulók maguk, másodsorban a pedagógusok és a felelős tanulók ügyelnek.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével és engedélyével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

A tanuló a tanítási óráról a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői írásbeli kérés hiányában – szülői engedélyadás telefonon is elfogadható. Ennek hiányában az iskola elhagyására csak az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt. Az elektronikus úton (a szülők beiratkozáskor megadott e-mailről fogadható el) küldött szülői kérés írásbeli kérésnek minősül.

4.3.3. A LÁTOGATÁS RENDJE

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

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a kapu-telefonon keresztül az iskolai titkárság ellenőrzi.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

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

4.3.4. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Szorgalmi időben tanítási napokon, amikor gyermek/tanuló tartózkodik az intézményben felelős vezető beosztású pedagógusnak vagy megbízottjuknak az intézményben kell tartózkodnia.. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

A nyári szünetben az iskolavezetőség egy-egy tagja külön beosztás szerint, az előre meghatározott időpontban ügyeletet tart.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese rendkívüli halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges intézkedések megtételére a helyettesítési rendben meghatározott helyettesítőt kell megbízni.

4.3.5. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011.évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény rögzíti. A nem pedagógus alkalmazottakra a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről vonatkozik.

4.3.6. PEDAGÓGUSOK

Az intézményben dolgozó pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő – oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatuknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben a dolgozók munkaideje a kötelező óraszámban ellátott feladatokra, és a munkaidő többi részében ellátott feladatokra oszlik.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk és tantárgyfelosztásban rögzített feladataik határozzák meg.

A pedagógusok napi munkarendjét az órarend, az ügyeleti és helyettesítési rend határozza meg. Az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti tanórája előtt időben köteles megjelenni a munkahelyén, hogy a tanórát előkészítve időben el tudja kezdeni, illetve a tanítás nélküli munkanapon a programban meghatározott helyen.

A pedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7³⁰ óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy intézkedhessenek helyettesítéséről. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy helyettesétől szóban vagy írásban kérhet engedélyt a távolmaradás megkezdése előtt 1 nappal. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Rendhagyó foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgató engedélyezheti. A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgató biztosítja. A kérést a távolmaradás megkezdése előtt legalább egy nappal szóban és írásban kell jelezni.

A tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel miatti hiányzást is szóban vagy írásban a távolmaradás megkezdése előtt legalább egy nappal kell jelezni.

A pedagógusok számára, a kötelező óraszám felüli nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető adja, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét az alkalomhoz illő öltözetben kötelező. A tanórákon kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek által szervezett programokon, a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt az igazgatóhelyettes beosztása és koordinálása alapján.

4.3.7. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS MÁS ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az alkalmazottak munkaköri leírását minden tanév elején az igazgatónak felül kell vizsgálnia, szükség esetén azokat az igazgató-helyettes módosítja, kiegészíti. Az alkalmazottak munkarendjét úgy kell kialakítani, hogy az minél hatékonyabban szolgálja az eredményes nevelő-oktató munka feltételeinek biztosítását. Az alkalmazottak munkarendjének kialakításánál figyelembe kell venni az intézmény nyitva tartását, működési rendjét, az óvodás gyermekek/tanulók érkezésének, benntartózkodásának rendjét.

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

4.3.8. AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

A Házirendben foglaltak szerint.

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

4.3.9. A TANULÓK BENNTARTÓZKODÁSA ÉS KILÉPÉSÉNEK RENDJE

- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola – általánosan – reggel 7⁰⁰ órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére 17⁰⁰ óráig tudja biztosítani.

Az iskola elhagyása

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

4.3.10. 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 az oktatásért felelős miniszter tanévenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

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

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

4.3.11. TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

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

- napközi, tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

4.3.11.1. Napközi, tanulószoba

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

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

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és délután 16⁰⁰ óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16⁰⁰ óra és 17⁰⁰ óra között az iskola felügyeletet biztosít.

A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16⁰⁰ óráig tart.

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

A napközi működésének rendjét az iskolai tanulói házirend tartalmazza.

4.3.11.2. Egyéb foglalkozások

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

- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat a foglalkozás jóváhagyott munkaterve alapján végzik.
- Tanórán kívüli foglalkozást megbízási szerződés alapján vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- A tanórán kívüli foglalkozások leghamarabb a tanulók utolsó tanítási órájának befejezése után 45 perccel kezdődhetnek. Ettől eltérő kezdési időpontra az igazgató adhat engedélyt.
- A tanulóknak az utolsó tanítási óra vége és a tanórán kívüli foglalkozás megkezdése közötti időben az iskola ebédlőjében vagy a pedagógus felügyelete mellett várakozásra kijelölt helyiségben kell tartózkodniuk.
- A tanórán kívüli foglalkozások, egyéni- és felzárkóztató foglalkozások és sportkörök ingyenesek. Az iskola pedagógusai az iskola tanulóinak térítés ellenében még a szülő kérésére sem tarthatnak foglalkozást.

- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente két alkalommal az iskola, éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást, erdei iskolát szerveznek. Ennek időtartama az 1-6. évfolyamon 1, a 7-8. évfolyamon maximum 2 nap lehet.
- Az osztályok tanulmányi kirándulásának, táborozásának időtartamát, idejét a tanév elején az éves munkatervben kell meghatározni.
- A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell, a tervezetet az igazgató hagyja jóvá. A kirándulás előtt a tanulók számára balesetvédelmi oktatást kell tartani. A házirend alapján ismertetni kell azokat a tiltó szabályokat, elvárható viselkedésformákat, amelyeket a tanulónak be kell tartani. Az oktatás megtartását az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken, a foglalkozásokon - ha a tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Havonta egy alkalommal – az éves munkatervben meghatározottak szerint – az iskola nevelői és tanulói (lehetőleg szüleikkel együtt) közösen vasárnapi szentmisén illetve felekezetiüknek megfelelően istentiszteleten vesznek részt.

4.3.11.3. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör

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

Az első-negyedik évfolyamon

- a heti öt kötelező testnevelés óra, amelyből kettő néptánc foglalkozás,
- a harmadik évfolyamon a heti öt kötelező testnevelés órában, egy néptánc foglalkozás, egy úszás foglalkozás van.
- a többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő 45 perc időtartamú testmozgás, séta, szabad levegőn végzett tevékenység

Az ötödik-nyolcadik évfolyamon

- a heti öt kötelező testnevelés óra
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai

Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.

A délutáni sportkörök minden diák számára térítésmentesen rendelkezésre állnak.

Az Intézmény biztosítja az iskolai sportkör működési feltételeit. Az iskolai sportkör a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg, melynek keretében sportköri foglalkozások szervezhetők. Az iskolai sportkör, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

Az iskola sportköre bekapcsolódik a Katolikus Iskolák Diák Sportszövetségének (KIDS) munkájába. A diáksport révén diákjaink különféle versenyeken vesznek részt: területi, megyei, országos versenyeken, diákolimpián, a KIDS-versenyeken.

4.3.11.4. Az intézményvezetés és a sportkör kapcsolata

A kapcsolattartás az iskolai testnevelő feladata. Az igazgatóval évente egyszer értékeli az együttműködést.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

5.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

5.1.1. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÁSI VEZETÉSE:

- igazgató
- tagintézmény-vezető (óvoda)
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető

5.1.2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI VEZETÉSE

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

5.1.3. ALAPFELADATOKAT ELLÁTÓK

- a pedagógusok
- iskolatitkár
- dajkák
- pedagógiai asszisztensek
- az adminisztratív és ügyviteli dolgozók
- a gondnok
- a technikai dolgozók

5.1.4. ÉRDEKKÉPVISELETI FELADATOKAT ELLÁTÓK

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

A 326/2013 kormányrendelet meghatározza az intézményben foglalkoztatott vezetők, pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők finanszírozottságát. A

köznevelési intézmény feladatainak ellátásában gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő és más alkalmazottak vesznek részt.

Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók munkavégzéssel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a hatályos törvények szabályozzák. A munkavállalók egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, illetve egyéb alkalmazott. Ellátandó feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az óvoda és iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták - a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével – szolgálati hivatali titkok, ezt valamennyi alkalmazott köteles megőrizni. A magyarországi katolikus egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára készült **Etikai Kódex** közmegegyezéssel elfogadott etikai normáit tartásuk be.

Óvodánk és iskolánk a katolikus egyház által fenntartott intézmény, a pedagógus a munkavégzése során, valamint a munkaidőn túl is - amennyiben azzal hatást gyakorolhat az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre és tanulókra - köteles a Katolikus Egyház tanításának megfelelő példát mutatni, összhangban az egyházi fenntartású intézmény működését és nevelő-oktató munkáját megalapozó elvekkel

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet mutatja be.

5.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ JOGKÖRE

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

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Az intézmény képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottjára.
- Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit.
- Biztosítja a gyermekek és tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket.
- Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- az intézményi szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betarttatása,
- a nevelőtestületi értekezletek (székhelyi és intézményi) előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés.

Munkáltatói jogok:

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

Felelős:

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

Javaslattevés: kitüntetések adományozására.

5.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

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

- intézményvezető-helyettes
- tagintézmény-vezető
- a gazdasági vezető

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- tagintézmény-vezető (óvoda)
- a szakmai munkaközösségek vezetői;
- gazdasági vezető;

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az óvodai megbeszélésen az igazgató és a telephelyvezető vesz részt. A megbeszéléseket az óvodai munkaértekezletek alapján a tagintézmény-vezető készíti elő. Az iskola vezetőségének megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

5.4. AZ ISKOLAI INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti.

Az intézményvezető-helyettes megbízását, - a tantestület véleményének kikérésével- az igazgató adja.

Az intézményvezető-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet, megbízása határozott időre szól. Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesíti az intézményvezetőt.

Jogai és kötelességei:

- az iskolákban: részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében, az órarend elkészítésében
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit, és az adatszolgáltatásokat határidőre teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító-, osztályozó vizsgákat, a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik helyettesítésükről,
- az intézményvezetővel együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, a törzslapok és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanórák látogatására, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

5.5. GAZDASÁGI VEZETŐ

Az iskola gazdasági vezetőjét az iskola igazgatója nevezi ki, megállapítja illetményét, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának. Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodás területén. Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a számviteli törvény szerinti, maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége:

- felelős a gazdasági egység számviteli törvényében előírt számlatükreinek elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős a tárgyévi költségvetés jogszerű elkészítéséért, annak maradéktalan végrehajtásáért,

- felelős az adózás rendjéről szóló jogszabályokban előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi jogszabály-módosításról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját, gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TB és SZJA előírásokra.
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a számviteli és adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,

5.6. VEZETŐI HELYETTESÍTÉSI REND

Az intézmény vezetőjének tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására írásbeli intézkedés útján ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét. Írásos felhatalmazás hiányában az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörét érintő, valamint a gazdálkodási jogkörbe nem tartozó ügyek esetében, teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Gazdálkodási kérdésekben az intézményvezető helyettesítését minden esetben a gazdasági vezető látja el.

Az intézményvezető és helyettesének együttes távolléte esetén a gazdasági vezető feladata a helyettesítés.

Mindegyik vezetőségi tag együttes távolléte esetén az intézmény vezetőjét az általa megbízott alkalmazott helyettesíti. Az intézményvezető-helyettes helyettesítése az intézmény vezetője által adott írásos meghatalmazás alapján történik.

Az óvodai tagintézmény-vezető távolléte esetén a helyettesítés a következőképpen történik: A tagintézmény-vezető az óvodában a munkaidő beosztása szerint tartózkodik, távolléte esetén a pedagógiai munkaközösség vezető, illetve írásos megbízással óvodapedagógus helyettesíti.

6. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére, az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírására az intézményvezető egy személyben jogosult.

6.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KIADMÁNYOZZA:

- Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

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

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az intézményvezető-helyettes írja alá. Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint kell gyakorolni.

A vezetők hatáskörét és jogkörét munkaköri leírásaik (melléklet) tartalmazzák. Az intézmény dolgozóit érintő intézkedési jogkörüket az alakuló értekezleten ismerteti az igazgató a nevelőtestülettel.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, email cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,

- az esetleges hivatkozási szám.
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni.

A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

7. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK KÖZÖSSÉGEI

7.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI:

- óvoda
- alsó tagozat
- felső tagozat
- gazdasági vezetés

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

A tagintézmény-vezető az intézményvezetőnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az alsó tagozaton és felső tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segíti az intézményvezető-helyettes, valamint a munkaközösség-vezetők, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

A munkaközösség-vezető az intézmény vezetőjének, illetve az intézményvezető-helyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A gazdasági ügyekben a gazdasági vezető az intézményvezetővel egyetértésben, vele előzetesen egyeztetve, a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi feladatát.

Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

7.2. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, DÖNTÉSI ÉS VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖRE

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi esetben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező;
- félévzáró értekező;
- tanévzáró értekező;
- félévi és év végi osztályozó értekező;
- szükség szerint nevelési értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada írásban kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire azonos beosztású dolgozók) vesznek részt egy – egy értekezleten. Az idevonatkozó szabályok alapján több kérdésben döntési, illetve javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, a továbbképzési program, a házirend és módosításai elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestületnek (a külön jogszabályban meghatározott ügyeken kívül) véleményezési

jogköre van:

- Az intézmény költségvetésében a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.
- Az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, az intézményvezetői programok szabad véleményezésében.
- A pedagógusok továbbképzésben való részvételére vonatkozóan.

A nevelési értekezletek levezető elnöke az igazgató, illetve helyettese. Jegyzőkönyvet megbízott vezeti, melyet 5 munkanapon belül el kell készíteni. Aláírói: az igazgató vagy a levezető elnök - ha az igazgató távollétében a helyettes vezeti az értekezletet, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő. A testület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és nyilván kell tartani. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

7.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS ÉS A NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATA

7.3.1. AZ ÓVODÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

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

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

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

A tagintézmény-vezető döntései előtt egyeztetni köteles az intézmény vezetőjével, heti rendszerességgel tájékoztatja őt az óvodában történetekről.

Munkáltatói jogokat nem gyakorol, csak javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A tagintézmény-vezető hivatalos levelet, illetve bárminemű tájékoztatást csak az intézmény vezetőjének tudtával, és aláírásával adhat ki.

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

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

Az óvodába jelentkező gyermekek felvételéről az intézményvezető dönt, a tagintézmény-vezető véleményének figyelembe vételével.

7.3.2. AZ ISKOLÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a munkaközösség-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás formái:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- különböző értekezletek, megbeszélések,
- tanári levelezőlista.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán kifüggesztett, illetve a tanári levelezőlistára elküldött körleveleken keresztül értesíti a nevelőket. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy a munkaközösség-vezető révén közölhetik az iskola vezetésével.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

7.4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség
- nevelési munkaközösség (osztályfőnökök, hitoktatók)
- CSÉN munkaközösség
- pedagógiai munkaközösség (óvoda)

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egész évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A megbízás legfeljebb öt éves időtartamra szól. A munkaközösség-vezetők pótlékot és a kötelező óraszámából óraszámcsökkentést kapnak. A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő – oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő – oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség- vezetőik rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével;

- meghatározzák a tanulmányok alatti vizsga feladatait;
- szervezik a tanulmányi versenyeket;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szervezik, lebonyolítják azokat;
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- javaslatot tesznek az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához;
- összeállítják és határidőre leadják a munkaközösség tanév során megvalósítandó programjainak költségvetését;
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő és iskolánkba újonnan érkező pedagógusok munkáját;
- egységes követelményrendszert alakítanak ki (a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése);
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezetőjének személyére;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek együttműködése

- Közös munka tervezése a munkaközösségi munkatervben.
- Szakmai feladatok meghatározása.
- A tankönyvrendelés egyeztetése a munkaközösségekkel.
- A tananyagtartalom egyeztetése.
- A nevelési feladatok meghatározása és megvalósításának feladatai a tagozatokon.
- Szakmai továbbképzés tapasztalatainak közreadása.
- Az eredmények értékeléséből levont következtetés megfogalmazása.

A tanév folyamán a munkaközösségek folyamatosan együtt dolgoznak. Ennek lehetőségei:

- nemzeti ünnepeink
- tanulmányi versenyek

7.5. ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK, KAPCSOLATTARTÁS

Az óvodai és iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató, óvodában a tagintézmény-vezető bízza meg, és erről tájékoztatja a nevelőtestületet. A munkacsoportok szorosan együttműködnek az intézményvezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

7.6. A NEVELŐ – OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK, KAPCSOLATTARTÁS

Intézményünkben a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, rendszergazda. A pedagógiai munkát közvetve segítő alkalmazottak: gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző takarító, gondnok, konyhai dolgozók. Feladatukat közvetlenül felettesük irányításával végzik.

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, és a munkáltatói jogkört gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgatóhelyetttessel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

7.7. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

7.7.1. ÓVODAKÖZÖSSÉG

Az óvodaközösséget az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek összessége alkotja.

7.7.2. ÓVODAI CSOPORT

Az azonos csoportba járó gyermekek összessége.

7.7.3. ISKOLAKÖZÖSSÉG

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

7.7.4. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályközösség 5. évfolyamtól 8. évfolyamig saját tagjaiból két fő küldöttet választ az iskolai diákszervezetbe.

7.7.5. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

Iskolánkban diákönkormányzat működik. Működéséhez a feltételeket az intézmény igény szerint biztosítja. Diákképviselőket 5. évfolyamtól 8. évfolyamig minden osztály választ. A diákképviselők osztályfőnökükkel és az igazgatóval tartják a kapcsolatot. A diákképviselőknek javaslattételi joguk van:

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

7.7.6. A DIÁKKÖRÖK

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

7.8. A NEVELŐK ÉS A DIÁKOK KAPCSOLATTARTÁSA**7.8.1. ÓVODA**

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

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

7.8.2. ISKOLA

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök az osztályfőnöki (illetve 1-4. évfolyamon saját órákon) órákon, illetve az igazgató a reggeli imák alkalmával és az iskolai hangosbemondón tájékoztatják a tanulókat. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatójával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel. A diákok képviselőivel a kapcsolat alkalmi, a feladatok függvénye, illetve az igények szerint alakul.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan, szóban és írásban tájékoztatni kell.

7.9. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI

7.9.1. AZ OSZTÁLYOK SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGE

Az óvodában és az iskolában, a szülőknek az köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, szülői szervezet működik. Az óvodai csoportok, osztályok szülői szervezeteit az egy óvodai csoportba, osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az óvodai csoportok szülői szervezetei a szülők köréből három képviselőt választanak az óvodai SZMK-ba. Az iskolai osztályok szülői szervezetei a szülők köréből három képviselőt választanak az iskolai SZMK-ba. Az óvodai csoportok, iskolai osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott SZMK képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

7.9.2. AZ ÓVODA, ISKOLA SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGE

Az óvodai, iskolai SZMK választmányának munkájában az osztályok szülői munkaközösségeinek választott képviselői vehetnek részt. A választmány a következő tisztségviselőket választja:

Óvoda

- elnök;
- 2 elnökhelyettes.

Az óvodai SZMK elnöke közvetlenül a tagintézmény-vezetővel tart kapcsolatot. Az SZMK választmánya akkor határozatképes, ha csoportonként legalább egy képviselő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. Az óvodai SZMK választmányát a tagintézmény-vezető vagy az intézményvezető hívja össze a választmány saját munkarendje szerint,

és itt tájékoztatást ad az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az összehívás jogát az intézmény vezetője átadhatja az SZMK elnökének.

Iskola

- elnök;
- 2 elnökhelyettes.

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha osztályonként legalább egy képviselő jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza meg.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola igazgatója hívja össze a választmány saját munkarendje szerint, és itt tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről. Az összehívás jogát az iskola vezetője átadhatja az SZMK elnökének.

Az óvoda, iskola szülői munkaközösségét az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jog illeti meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az óvoda, iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- véleményezi az óvoda, iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SzMSz azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel, a gyermekekkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését.

7.9.3. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGGAL VALÓ FELRUHÁZÁSA

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

7.10. KAPCSOLATTARTÁS AZ INTÉZMÉNY ÉS SZÜLŐK KÖZÖTT

A szülőket az intézmény egészének életéről, az óvodai és iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról az

- igazgató:
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
 - intézményi e-mail listán keresztül,
 - a honlapon vagy egyéb az iskolához kapcsolódó internetes felületen,
 - a fogadóórákon,
- osztályfőnökök:
 - az osztály szülői értekezletén,
 - az osztályok saját e-mail listáján keresztül tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatosan tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- fogadóórák,
- nyílt napok,
- családlátogatások,
- írásbeli tájékoztatók az e-naplóban
- félévi értesítő,
- év végi bizonyítvány,

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, a vezetőséggel. A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről az intézmény igazgatójától, a tagintézmény-vezetőtől, valamint igazgatóhelyettesétől előzetesen egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető és megtekinthető a titkárságon munkaidőben, továbbá az iskola honlapján. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- a székhely tanári szobájában az intézmény online felületén az ISKOLAÜGYEK mappában

- az intézmény igazgatójánál,
- az intézmény honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend egy-egy példánya megtalálható:

- az intézmény honlapján,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- a székhely tanári szobájában, az intézmény online felületén az ISKOLAÜGYEK mappában
- az intézmény igazgatójánál,

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek nyilatkoznia kell, hogy megismerte a házirend tartalmát. A házirend több helyen is elérhető az intézményben és a könyvtárban is, továbbá bármikor megtekinthető az intézmény honlapján.

7.10.1. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSI FORMÁI

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmenetelétől és az óvodában, iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az intézmény a tanév során előre meghatározott – az általános munkaidőn túli időpontokban – szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.) Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden írásos bejegyzést, érdemjegyet az elektronikus naplóban rögzíteni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt az iskolában a tanuló magatartását, szorgalmát és tanulmányi munkáját, tantárgyanként havonta legalább egy érdemjeggyel, minősíteni kell. A félévi, illetve év végi osztályzat megállapításánál az elektronikus naplóba beírt osztályzatok átlaga dominál.

7.10.1.1. A szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvópedagógusától, osztályfőnökétől. Az óvodában a nevelési év során legalább kettő, az iskolában a tanév során osztályonként legalább három, az óvoda vagy iskola munkatervében rögzített időpontban kell szülői értekezletet tartani.

7.10.1.2. Fogadóórák

Az intézmény éves munkatervében előre meghatározott napokon valamennyi nevelő fogadja a szülőket. A fogadóórákra elektronikus bejelentkezés szükséges. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, erre előzetes egyeztetés után van lehetősége.

7.10.1.3. Egyéb formák

- családlátogatások,
- elektronikus levelek,
- e-napló.

8. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

8.1. HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

8.1.1. ÓVODA

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az SZMSZ-ben, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A folyosók, öltöző, csoportszobák dekorációja a tagintézmény-vezetővel történt egyeztetés után lehetséges.

A kiszolgáló helyiségekbe, raktárakba csak az óvoda dolgozói léphetnek be. A kiszolgáló helyiségeket zárva kell tartani. Kulcsok helye a nevelői szobában van. A helyiségekhez kulcsot másolni csak a tagintézmény-vezetővel engedélyével lehet.

Az óvoda helyiségeinek berendezései tárgyait, felszerelési eszközeit a teremleltár rögzíti. A termekből berendezési tárgyakat, felszerelési eszközöket csak a terem felelősének, vagy a tagintézmény-vezető az engedélyével lehet. A kölcsönkért bútorokért, tárgyakért és azok visszaszállításáért mindig az engedélyt kérő a felelős! Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, az óvoda felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből elvinni csak a tagintézmény-vezetővel való engedélyeztetéssel lehet átvételi elismervény ellenében.

Az udvar használati rendje

Az udvaron gyermekek csak óvónő és/vagy dajka felügyeletével tartózkodhatnak. Az udvari játékokat használatuk után a játéktárolóba kell elpakolni.

8.1.2. ISKOLA

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;

- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az SZMSZ-ben, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézmény vezetője adhat.

A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik. A szertárak mindig zárva vannak. Kulcsot a titkárságról kell elkérni, feljegyezve az elkérő nevét és az elkérés időpontját. A szertárhoz saját kulcsot készíttetni csak igazgatói engedéllyel lehet. Az elveszett kulcsot az iskola pótoltatja, ennek költségeit, a kulcsot utoljára elkérő köteles megtéríteni.

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

A folyosók, lépcsőházak, aula falainak dekorációja igazgatói egyeztetést igényel.

Az iskola helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a teremleltár rögzíti. A termekből berendezési tárgyakat, felszerelési eszközöket csak a terem felelősének, vagy az igazgatónak az engedélyével lehet. A kölcsönkért bútorokért, tárgyakért és azok visszaszállításáért mindig az engedélyt kérő a felelős! Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, az iskola felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tantermek ízléses díszítéséről az osztályfőnökök és a szaktanárok gondoskodnak.

Minden, a közösség által használt helyiségben ki kell tenni a diákokkal szemben a feszületet és Magyarország címerét.

8.2. AZ INTÉZMÉNY TERMEINEK BÉRBEADÁSA

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézményvezető bérleti szerződés aláírásával dönt a bérbeadásról.

A bérleti szerződésekben ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját (felelősét).

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, berendezési tárgyainak, technikai eszközeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, illetve alapítványi támogatás formájában történhet.

9. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

9.1. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ELHELYEZÉS

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

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

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

- Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.
- A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik.
- Beiratkozáskor bemutatásra kerülnek a szülők személyazonosságát, lakhelyét igazoló dokumentumok, valamint a gyermek születési anyakönyvi kivonata,/vagy személyi igazolványa, TAJ kártyája, lakcímkártyája, keresztlevele esetleg plébánosi ajánlás. A katolikus keresztény értékrend elfogadása, elvárás.

Beiratkozáskor a szülő tájékoztatást kap az óvodai nevelésről és óvodánk sajátosságairól, a vallásos neveléssel kapcsolatos elvárásokról és a fenntartó egyház tanításával összefüggő hitéleti tevékenységekről. A beiratkozáskor köteles a szülő közölni, ha a gyermekéről bármilyen olyan

információ áll rendelkezésére, ami alapján a gyermek ellátása valamilyen speciális szakértelmet vagy odafigyelést igényel (ételérzékenység, allergia, sajátos nevelési igény, tartós betegség, stb.)

- Az óvodai felvétel tárgyában hozott döntés közöltnek minősül a beiratkozáskor megadott e-mail címre történő elküldéssel. A meghozott döntés közlésének határideje: a beiratkozásra nyitva álló határidő utolsó napját követő 21. nap. A felvételi döntést illetően a szülő (gondviselő) fellebbezéssel élhet, melyet a közléstől számított 15 napon belül a fenntartónak címezve, az óvoda vezetőjéhez kell benyújtani.
- A jelentkezések elbírálásakor a jogszabályoknak megfelelően és felvételi elbírálási szempontsor alapján járunk el.
- A felvételtől és az átvételtől a tagintézmény-vezető dönt.
- A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti, az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, amennyiben rendelkezik az óvoda szabad férőhelyekkel.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor az óvodavezető felvételi bizottságot hoz létre, amely segíti a döntést a felvételekről.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

Másik óvodából történő átvétel esetén az előző óvoda vezetőjét írásban értesítjük az óvodaváltásról.

9.1.1. FELVÉTELI ELBÍRÁLÁSI SZEMPONTSOR

A Szent Erzsébet Katolikus Iskola és Óvoda egyházi fenntartású katolikus intézmény, nincs felvételi körzete. Szabadon választható, felekezeti hovatartozástól függetlenül, nyitott minden család felé. Pécel és vonzaskörzetéből fogadjuk mindazokat, akik tiszteletben tartják és elfogadják a katolikus, keresztény nevelés elveit, a gyermek személyiségének katolikus keresztény szemléletű formálását.

A jelentkezések elbírálásánál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

- az intézményben dolgozók gyermeke, közvetlen családtagjának gyermeke,
- a péceli, isaszegi katolikus plébániához tartozó elkötelezett vallásos családok gyermeke,
- más történelmi egyházakhoz szorosan kötődő családok gyermeke,
- testvér gyermekek,

- óvodaköteles korba lépő gyermekek (akik adott év augusztus 31-ig betöltik a 3. életévüket), akiknek családjaik megfelelnek az első két pontban foglaltakkal,
- még nem óvodaköteles gyermekek, de következő év – a beiratkozást követő év – február 28-ig betöltik a 3. életévüket, és családjaik megfelelnek az első két pontban foglaltakkal,
- ha az adott évben az óvodai férőhelyek száma megengedi, lehetősége adódik az óvodai felvételre azon családok gyermekeinek, akik még nem köteleződtek el az Egyház mellett, de tiszteletben tartják nevelési elveit, azokkal egyetértenek és együttműködnek.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- tankötelessé válik, az adott tanév szeptember 1. és január 18. napja közt elvégzett vizsgálatoknál az ötödik életévüket betöltött, de hat évesnél fiatalabb sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek esetében javaslatot a tankötelezettség teljesítésének következő tanévtől történő megkezdésére vagy további egy év óvodai nevelésre, (15/2013. EMMI rendelet 17. §),
- kérelemre megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek, tanulónak a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

Szünetel a kötelező óvodába járási kötelezettsége annak a gyermeknek, akinek a kormányhivatal – szülői kérelemre, (A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.)– felmentést adott.

10. TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

10.1. A TANULÓI HIÁNYZÁS KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

A tanulói hiányzással kapcsolatos kérdéseket a házirend szabályozza.

10.2. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Kötelezettségszegés esetén a 10. életévét betöltött tanulóval szemben fegyelmi eljárás folytatható le. A fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

Fegyelmi tárgyalást akkor kell tartani, ha a bizonyítás miatt ez szükséges, vagy a tanuló tagadja a terhére rótt kötelezettségszegést.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

- A fegyelmi eljárás 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 kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,

az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri. Kötelezettségszegés értékelésénél szem előtt kell tartani intézményünk szellemiségét, az osztály- és iskola közösségére gyakorolt hatását, valamint az eljárásban résztvevő jogait.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A bizonyítási eljárás a tárgyaláson kívül is történhet. Eszközei lehet a meghallgatás, szemle, stb. Helyszíne a fegyelmi bizottság által kijelölt hely, résztvevői a fegyelmi bizottság által kijelölt személyek vagy a fegyelmi bizottság.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

10.2.1. A FEGYELEMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és/vagy a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik

11. BELSŐ ELLENŐRZÉS

11.1. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményi szakmai, illetve munkáltatói tevékenységek, folyamatok ellenőrzése az intézményvezető feladata, hatásköre és felelőssége.

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb szabályzataiban előírt működését),
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

11.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT DOLGOZÓK ÉS KIEMELT FELADATAIK

11.2.1. IGAZGATÓ

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

11.2.2. IGAZGATÓHELYETTES

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

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő – oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a konyha működési rendjét, dolgozóinak munkafegyelmét.

11.2.3. TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ

- ellenőrzési feladatai a telephely egészére kiterjednek,
- ellenőrzi a telephely összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását,
- összeállítja a nevelési év ellenőrzési tervét

11.2.4. GAZDASÁGI VEZETŐ

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását,
- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
- az intézmény működéséhez szükséges időszakos karbantartásokat szerződések szerint,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

11.2.5. MUNKAKÖZÖSSÉG – VEZETŐK

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségben tartozó pedagógusok nevelő – oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét.

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

11.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ ALKALMAZOTT FELADATAI, JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

11.3.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ DOLGOZÓ FELADATAI

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

11.3.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ DOLGOZÓ JOGOSULT

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

11.3.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ DOLGOZÓ KÖTELES

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,

- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

11.4. AZ ELLENŐRZÖTT ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

11.4.1. AZ ELLENŐRZÖTT DOLGOZÓ JOGOSULT

- megismerni az ellenőrzés időpontját,
- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

11.4.2. AZ ELLENŐRZÖTT DOLGOZÓ KÖTELES

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

11.5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

11.5.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK KIEMELT SZEMPONTJAI

- pedagógusok munkafegyelme;
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása;
- a nevelő – oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- a nevelő – oktató munka színvonala a tanítási órákon;
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja;
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

11.5.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az intézményvezető szervezi meg. Az intézményvezető elrendelhet eseti ellenőrzéseket is. A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagintézmény-vezető (óvoda)
- munkaközösség-vezetők
- az intézményvezető által megbízott pedagógus, óvodapedagógus
- gazdasági vezető

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a vezetők nevelő – oktató munkáját.

11.5.3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK MÓDSZEREI

- tanórai és tanórán kívüli óralátogatások,
- kérdőíves felmérés,
- interjú,
- a munkavégzéssel kapcsolatos dokumentáció vizsgálata,
- a tanulók munkáinak és egyéb produktumainak vizsgálata
- alkalmoszerű ellenőrzések a tanítási órákon kívüli feladatok ellátásával kapcsolatosan (ügyelet).

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes munkaközösséggel kell megbeszélni.

12. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAI, ÜNNEPEI

12.1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI

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

12.2. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS ÉS ÜNNEPI RENDEZVÉNYEI

Intézményünk kimagasló feladatának tűzte ki az egyházi és állami ünnepekről való megemlékezést színvonalas ünnepségek, rendezvények szervezésével, hozzájárulva ezzel is a tanulók vallásos és hazafias neveléséhez.

Vallásos ünnepeink rendje, amelyek tiszteletére ünnepséget, megemlékezést szervezünk:

- VENI SANCTE – szentmise a városi katolikus templomban
- Szent Erzsébet köszöntése a szobornál – az iskola előkertjében
- Kis boldogasszony ünnepe
- Mária névnapja
- Szent Gellért napja
- Őrőangyalok napja
- Magyarok Nagyasszonya
- templomi Búcsú
- Mindenszentek ünnepe
- Szent Erzsébet – névadónk napja (ünneplése a Szent Erzsébet héten belül)
- Szeplőtelen fogantatás ünnepe
- Karácsony – közös szentmise a templomban
- Pásztorjáték
- Árpádházi Szent Margit napja
- Gyertyaszentelő Boldogasszony
- Hamvazószerda

- Húsvét
- Gyümölcsoltó Boldogasszony
- Pünkösöd
- Úr napja
- TE DEUM
- Jézus Szíve ünnepe

Állami ünnepeink rendje:

- Évnyitó
- Megemlékezés az aradi vértanúkról
- Október 23. – nemzeti ünnep
- Február 25. a kommunizmus áldozatainak emléknapja
- Március 15. – nemzeti ünnep
- Apák napja
- Anyák napja
- Június 4. Összetartozás napja
- Ballagás

12.3. AZ ÜNNEPLÉS MÓDJAI

- megemlékezés
- iskolai ünnepély
- hangverseny
- színdarab
- zárándoklat

12.4. GAZDAGÍTJÁK ISKOLÁNK ÉLETÉT:

- hittanverseny,
- Rorate mise,
- keresztút járás,

- vers- és prózamondó-verseny,
- népdalverseny,
- szép füzet kiállítás,
- tanulmányi versenyek,
- tanulmányi pályázatok,
- kiállítások a tanulók munkáiból,
- rendhagyó tanítási órák
- osztálykoncertek,
- színház- és múzeumlátogatások,
- sportversenyek,
- természetjárás,
- táncház

Az egyházi és az állami ünnepek szerepelnek az iskola munkatervében. Az ünnepségeken, iskolai rendezvényeken kötelező az iskolai egyenruha viselete.

12.5. AZ ISKOLA NÉVADÓJÁNAK EMLÉKÉNEK ÁPOLÁSA

Iskolánk névadója: Árpádházi Szent Erzsébet Névadónk ünnepe: november 19.

Névadónk emlékének, szellemiségének ápolására – terjesztésére – intézményünk egy egész hetet szán: SZENT ERZSÉBET HÉT.

Ezen hét pontos időpontját (beleesik november 19-e) az iskola munkaterve rögzíti minden tanévben.

12.5.1. SZENT ERZSÉBET HÉT ESEMÉNYEI:

- ünnepi szentmise a város katolikus templomában – amelyen új tanulóink leteszik a fogadalmat s megkapják az iskola nyakkendőjét és jelvényét.
- vetélkedő – a tantestület által meghatározott témában és módon
- kiállítás – iskolatörténet, szerzetesrend története, péceli, vagy a környéken élő festőművészek kiállítása stb.
- Vesperás vagy zenés áhítat végzése énekkarunk által

- sportversenyek
- tanulói bál (disco)
- Erzsébet-bál (szülők és pedagógusok bálja)

Egy tanítási évben két alkalommal lelki napot szervezünk az adventi és a nagyböjti időben. Minden hónapban egy alkalommal minden osztály iskolai szentmisén vesz részt.

12.5.2. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐ MEGJELENÉSI FORMÁI

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

- lányoknak: sötétkék szoknya vagy nadrág, fehérblúz, nyakkendő az iskolajelvényével, fekete cipő
- fiúknak: sötétkék nadrág, fehér ing, nyakkendő az iskolajelvényével, fekete cipő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, tornanadrág.

Az intézmény jelvénye



13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban.

13.1. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelen lévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzat szabályozza.

13.2. FERTŐZÉSEK, BETEGSÉGEK TERJEDÉSÉNEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN HOZOTT INTÉZKEDÉSEK (JÁRVÁNY ESETÉN KÜLÖNLEGES ELJÁRÁSREND LÉP ÉLETBE.)

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

13.3. AZ ÓVODAI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

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

Az óvodánkban a Védőnői Szolgálaton keresztül kirendelt védőnő lát el tagintézmény-vezetői felkérésre, személyi higiéné ellenőrzéseket.

A gyermekek rendszeres vizsgálatát, alapszűréseket és státuszvizsgálatokat minden gyermek esetében a saját védőnő és saját körzeti gyermekorvos végzi, a szülő jelenlétében. Iskolakezdés előtt a nagycsoportos gyermekek orvosi vizsgálatát is a saját választott gyermekorvosuk végzi. Az iskolai beiratkozáshoz szükséges egészségügyi dokumentációt a szülőnek kell beszereznie a saját körzeti gyermekorvostól. *(Adatlap a fejlődési szint megítéléséhez c. szűrővizsgálati adatlap)*

Az óvodára vonatkozó egyéb rendelkezés:

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

13.4. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

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

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

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

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

Az iskolaorvos gyógyító-megelőző gondozási munkája során:

- végzi a belgyógyászati, fizikális alapvizsgálatokat,
- szükség esetén kiegészítő szakorvosi vizsgálatokra küld szakorvosi rendelőintézetbe vagy kórházba,
- elvégzi a gyerekek életkorához kötött védőoltásait,
- fertőző betegség észlelése esetén elvégzi a környezet szűrését, esetleg védőoltását, valamint elrendeli a fertőtlenítést,
- figyelemmel kíséri és ellenőrző vizsgálatban részesíti a veszélyeztetett gyerekeket,
- elvégzi a pályaválasztási egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat. A védőnői szolgálat alap-szűrővizsgálatai:
- a testi fejlődés paraméterei,
- pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés,
- érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallásvizsgálat),
- BCG oltási heg ellenőrzése,

- HPV oltás tájékoztatás, szervezés, lebonyolítás,
- mozgásszervek szűrése (bokaüllýedés, gerincelváltozások),
- vérnyomásmérés.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvodában ezeket a feladatokat az osztályfőnökök/óvodapedagógusok látják el.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a városi Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

13.5. DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

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

13.6. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására,

köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető
- tagintézmény területén tagintézmény-vezető (óvoda).

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztó rendszer hangjelzésével, áramszünet esetén kolompolással és kiáltással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

- A gyermekeket a csoportszoba/tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- a vízszерzési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény észlelése óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- a közmű- (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

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

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. utasítás tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet emeletenként a folyosón, a titkárságon kell elhelyezni.

14. KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA ÉS RENDJE

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

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

- az intézmény fenntartójával
- a péceli római katolikus plébániával
- az isaszegi római katolikus plébániával
- a református és evangélikus egyházközsegek vezetőivel
- a Pest Megyei Kormányhivatallal
- Pécel Város Önkormányzatával
- Isaszeg Város Önkormányzatával

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

- Katolikus Pedagógiai Intézet;
- az intézményt támogató Szent Erzsébet Alapítvány kuratóriuma;
- Pedagógiai Szakszolgálat;
- Egyházmegyei katolikus iskolák és óvodák
- Dunakeszi Tankerületi Központ fenntartásában működő oktatási intézmények (általános, közép fokú)
- Egyházi közép fokú iskolák
- Péceli Alap fokú Művészeti Iskola
- Pécel óvodái
- Isaszeg óvodái
- Lázár Ervin Városi Könyvtár és Szemere Pál Művelődési Ház
- péceli sport egyesületek
- iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató;

A munkakapcsolat működéséért az intézményvezető a felelős. A kapcsolattartás szervezési feladatait a vezetőség tagjai megosztják egymás között. A kapcsolatok jellege: szakmai, kulturális, sport és egyéb. A kapcsolatok formái: rendezvények, versenyek, egyéb foglalkozások, rendhagyó

foglalkozások, szakmai napok. Az együttműködés formáit és tartalmi elemeit az éves munkaterv tartalmazza. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. Az együttműködés a legtöbb esetben együttműködési megállapodás alapján történik.

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

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

- Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Isaszegi Humánszolgáltató Központtal,
- Járási Gyámhivatallal,
- PMPSZ Gödöllői Tagintézménnyel,
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.

14.1. A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

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

- az intézmény szakmai működtetése;
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése;
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának, munkatervének és éves beszámolójának jóváhagyása;
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket;
- az intézményben folyó szakmai munka szervezése és értékelésére;
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése, jóváhagyása. A kapcsolattartás formái:
- helyszíni ellenőrzés, szóbeli tájékoztatás;
- írásbeli beszámoló átadása/megküldése vagy feltöltése az ügyviteli szoftverbe;

- dokumentum átadás jóváhagyás céljából;
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel;
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából;
- információszolgáltatás elektronikus levelezőrendszeren és telefonon az intézmény szakmai tevékenységéhez, valamint pénzügyi-gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódóan;

14.2. A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

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

14.3. KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL ÉS SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL

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

A kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki az együttműködés feladatainak végzésével az iskolában az intézményvezető-helyettest, az óvodában a tagintézmény-vezetőt bízza

meg, akikkel együttműködik a gyógypedagógus és a fejlesztő pedagógus. A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A kapcsolattartás főbb formái:

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

14.4. KAPCSOLATOK AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS TERÜLETÉN

Az iskolai egészségügyi ellátás területei:

- az iskola dolgozóinak egészségügyi vizsgálata,
- a tanulók egészségügyi vizsgálata,
- kötelező védőoltások,
- fogászati szűrés,
- sportorvosi vizsgálatok,
- testnevelés órákon történő részvétel alóli felmentésekre javaslattevés.

A vizsgálatok időbeosztását az intézményvezető-helyettes koordinálja.

Az iskolaorvos rendelési idejéről és a védőnő ügyeleti idejéről a titkárságon kérhető információ. Az iskolaegészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Nemzeti Népegészségügyi Központ végzi. A kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel, illetve szervezettel:

- iskolaorvos;
- iskolai védőnő;
- Népegészségügyi Központ.

15. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

15.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

15.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

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

15.3. AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az óvoda által használt nyomtatványok

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv

Az iskola által használt nyomtatványok

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az osztálynapló (e-napló),
- a csoportnapló (e-napló),
- az egyéb foglalkozási napló (e-napló),
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

- Saját „nyomtatványok”
 - az órarend
 - a tantárgyfelosztás,
 - a továbbtanulók nyilvántartása,
 - az étkeztetési nyilvántartás,

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

16. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős. A tankönyvellátás felelőse az intézményvezető által megbízott pedagógus.

A figyelembe vett jogszabály a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

16.1. A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATA

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

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

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

16.2. A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSE

A tankönyvfelelős a jogszabályi előírásoknak megfelelően készíti el a tankönyvrendelést.

17. AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSE

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

18. MELLÉKLETEK

18.1. MELLÉKLET: SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



18.2. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

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

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

18.2.1. IGAZGATÓHELYETTES

Munkakörét, munkaidejét és kötelező óraszámát munkaszerződése tartalmazza. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Az igazgatóhelyettest az intézményvezető bizza meg a fenntartó véleményének kikérésével határozott időre, maximum 5 évre.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Az igazgatóhelyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Munkáját az iskola területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

Az intézményvezetőt, ha másként nem rendelkezik, a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti távollétében.

Vezetői munkáját a következő törvények és jogszabályok előírásai szabályozzák:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a Munka törvénykönyve,
- az Egyházi Törvénykönyv, a Katped Etikai kódexe,
- a Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai Programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házi rendje, Munkaügyi Szabályzata,
- a tanév munkaterve, a nevelőtestület határozatai, az igazgató utasítása.

Kiemelt feladata a keresztény tanúságtétel. Tanúsítson keresztényhez méltó magatartást mind munkatársaival szemben, mind az intézmény külső kapcsolataiban. Tartsa szem előtt, hogy katolikus intézményt képvisel.

Munkája során fokozottan figyel arra, hogy munkavégzése, kollégáival és diákjaival szemben tanúsított következetessége, határozottsága, kompromisszum- és empátiás készsége, hitéleti tevékenysége kiemelten példaértékű és értékközvetítő.

Feladatai:

- az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját
- példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában

- gondoskodik a nevelőtestület képviseléről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmával,
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében,
- szervezi és lebonyolítja a javító és osztályozó vizsgákat,
- szervezi és lebonyolítja az országos méréseket,
- gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről
- figyelemmel kíséri a megnyert pályázatok megvalósítást
- segíti és ellenőrzi a pályázatok határidőre történő szakmai és pénzügyi elszámolását
- gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről,
- gondoskodik a KIR személyi nyilvántartásának frissítéséről,
- előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről,
- szervezi és ellenőrzi az órák közötti a tanítás előtti és az órák közötti szünetek ügyeleti rendjét, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót,
- előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket,
- szervezi a leendő első osztályosok jelentkezését elkészíti a helyettesítési rendet, ügyeleti beosztást,
- elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit, és az adatszolgáltatásokat határidőre teljesíti,
- szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi ebédeltetés ügyeleti rendjét, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót,
- ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az elektronikus napló dokumentumait, és azok papír alapú előállítását, a törzslapok előállítását,
- tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra, és tanórán kívüli foglalkozások látogatására, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek

szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára, a könyvtár felügyeletére,

- gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel
- koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat,
- felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményvezetői hirdetések közzétételéért,
- összefogja és irányítja a leltározás feladatait,
- segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Hatásköre:

- a tanulói jogviszony igazolása,
- épület elhagyásának engedélyezése
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- szükséges és indokolt óracserék engedélyezése,
- anyanapok kiadásának engedélyezése.

18.2.2. TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Az óvodai tagintézmény-vezetőt az intézményvezető bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével határozott időre, maximum 5 évre.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A tagintézmény-vezető az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

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

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

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

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

Vezetői munkáját a következő törvények és jogszabályok előírásai szabályozzák:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- a Munka törvénykönyve,
- az Egyházi Törvénykönyv, a KPSZTI Etikai kódexe,
- a Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai Programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házi rendje, Munkaügyi Szabályzata,
- a tanév munkaterve, a nevelőtestület határozatai, az igazgató utasítása.

Kiemelt feladata a keresztény tanúságtétel. Tanúsítson keresztényhez méltó magatartást mind munkatársaival szemben, mind az intézmény külső kapcsolataiban. Tartsa szem előtt, hogy katolikus intézményt képvisel.

Munkája során fokozottan figyel arra, hogy munkavégzése, kollégáival és a gyermekekkel szemben tanúsított következetessége, határozottsága, kompromisszum- és empátiás készsége, hitéleti tevékenysége kiemelten példaértékű és értékközvetítő.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Munkáltatással kapcsolatosan:

- folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét,
- az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít,
- konkrét tények alapján minősítéseket készít,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását,
- az óvoda nevelőtestülete és az összes dolgozója számára értekezletet szervez,
- tájékozódik, majd javaslatot ad az óvoda napi nyitva tartásához, a nyári és a téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez,

- a dolgozók távolmaradását nyilvántartja,
- negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a szabadságkiadás és felhasználás helyzetét,
- gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról,
- ellenőrzi a dolgozóknál a kötelező orvosi vizsgálat meglétét,
- gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezésről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségének.

Tanügy-igazgatási feladatai:

- előkészíti a statisztikai adatszolgáltatást,
- a gyermekek óvodai felvételét megszervezi, és javaslatot készít az intézményvezetőnek az óvodai felvételekről, felvételi és előjegyzési naplót vezet,
- naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét,
- ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat,
- a tanköteles gyermekek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermekeket nyomon követi és jelzi az új lakóhelyénél,
- a gyermek beiskolázásához szakvéleményt ad,
- szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól,
- segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.
- a nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi a csoportokat,
- az óvoda pedagógiai szakmai irányítójaként megszervezi, és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát,
- gondoskodik arról, hogy az új óvodapedagógusok megismerkedjenek az óvoda kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az óvodára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel,
- segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában,
- példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó óvónő-gyermek viszony kialakításában,

- a nevelőtestület javaslata alapján összeállítja az óvoda pedagógiai programját és munkatervét, házirendjét,
- összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét,
- segíti az óvodapedagógusokat a nevelés tartalmának megszervezésében,
- biztosítja a szakmai közösségek működését,
- a nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzést szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréket szervez, a pedagógiai innováció érdekében megszervezi a szakanyagok feldolgozását, segíti, hogy az óvónők megismerjék a különböző módszereket,
- belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik,
- előkészíti az óvodai ünnepélyeket, rendezvényeket,
- figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének menetét és fejlesztését,
- segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.

Ellenőrzési feladatai:

- az ellenőrző tevékenységbe bevonhatja a szakmai munkaközösség vezetőjét, szaktanácsadót, szakértőt,
- vizsgálatokat szervez és végez a pedagógiai munka és a nevelés elemzéséhez,
- értékelő megállapításáról feljegyzéseket készít és a további feladatokhoz útmutatást és javaslatot ad,
- figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését,
- vizsgálati és egyéb tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az érintettekkel,
- értekezleteket szervez a nevelőmunka jobbítása érdekében,
- ellenőrzi a konyha rendeltetésszerű működését,
- felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Gazdálkodási feladatai:

- a tagintézmény-vezető az óvoda költségvetésére, felújítására javaslatot tehet a gazdasági vezetőnek,
- az óvoda épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet-egészségügyi, balesetvédelmi előírásainak megfelelően,

- az óvoda felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, gondoskodik az új eszközök beszerzéséről,
- ellenőrzi a vagyonnyilvántartást, az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkezés megszervezését és lebonyolítását, a munka-és tűzvédelmi oktatást,
- felelős a leltározásért, a selejtezésért, az értékes gépek tárolásáért,
- gondoskodik arról, hogy az intézmény iratai az iratkezelési szabályzat szerint legyenek nyilvántartva,
- kapcsolatot tart az ÁNTSZ, az étkeztető vállalat munkatársaival,
- gondoskodik a HACCP szabályainak betartásáról.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

18.2.3. ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

Nevelői munkáját a következő törvények és jogszabályok előírásai szabályozzák:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- a Munka törvénykönyve,
- az Egyházi Törvénykönyv, a KPSZTI Etikai kódexe,
- a Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai Programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házi rendje, Munkaügyi Szabályzata,
- a tanév munkaterve, a nevelőtestület határozatai, az igazgató utasítása.

Kiemelt feladata a keresztény tanúságtétel, annak tudatos felismerése, hogy tanítványait az üdvösségre neveli, hogy életének összhangban kell állnia a képviselt értékekkel. Keresztényhez

méltó magatartást tanúsít mind munkatársaival szemben, mind az intézmény külső kapcsolataiban. Szem előtt tartja, hogy katolikus intézményt képvisel.

Kötelessége, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre,
- ismerje és alkalmazza az óvoda nevelési programját,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait
- maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját szakszerűen megtervezve végezze,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.

Az óvodapedagógus munkarendje:

- Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Felkészülten érkezik az óvodába, a foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a szükséges eszközöket a tagintézmény-vezetőnek előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszt.
- Az óvodapedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözkében.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok:

- Az óvodapedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét csak a tagintézmény-vezető, ill. intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A szervezett programokra elkíséri a gyerekeket a biztonsági előírásoknak megfelelően.

- Időben és megfelelő módon tájékoztatja a szülőket a különböző programokról, feladatokról.
- A családokat bevonja az óvodai életbe, hivatalos formában fogadóórán, szülői értekezleteken, családlátogatásokon keresztül is kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Az óvoda hagyományait és ünnepeit megtartja, saját csoportjában kialakítja az ünneplés módját.
- Legjobb tudása szerint készíti fel a gyermekeket az iskolakezdésre.
- Különös felelőssége, hogy a gyermekeket még rövid időre sem hagyhatja felügyelet nélkül, a felügyeletet nem ruházhatja át!
- Segíti az óvoda munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-vezető, intézményvezető megbízza.

18.2.4. PEDAGÓGUS

Munkakörét, munkaidejét és kötelező óraszámát munkaszerződése tartalmazza. Közvetlen felettesei az igazgatóhelyettes, igazgató.

Nevelői munkáját a következő törvények és jogszabályok előírásai szabályozzák:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a Munka törvénykönyve,
- az Egyházi Törvénykönyv, a Katped Etikai kódexe,
- a Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai Programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házi rendje, Munkaügyi Szabályzata,
- a tanév munkaterve, a nevelőtestület határozatai, az igazgató utasítása.

Kiemelt feladata a keresztény tanúságtétel, annak tudatos felismerése, hogy tanítványait az üdvösségre neveli, hogy életének összhangban kell állnia a képviselt értékekkel. Keresztényhez méltó magatartást tanúsít mind munkatársaival szemben, mind az intézmény külső kapcsolataiban. Szem előtt tartja, hogy katolikus intézményt képvisel.

Feladatai:

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

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

Alaptevékenysége a kötelező óraszámban és a munkaidő többi részében ellátott feladatokra vonatkozik.

- Nevelő-oktató munkáját a tanórák keretében tanmenetének megfelelően tervszerűen végezze.
- Tanmenetét munkaközösség-vezetőjének a tanév elején meghatározott időben, és formában adja át.
- Óráit pontosan kezdje és fejezze be.
- Módszereit az osztály, tanulócsoport ismeretében válassza meg.
- Óravezetése legyen változatos, szemléltetése sokoldalú.
- Kísérje figyelemmel szakterülete fejlődését, kollégáinál látogasson órákat.
- Tanórán kívüli munkaidejében működjön közre az iskolaközösség alakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon vállaljon részt:

- Az Egyház küldetéséből,
- a nevelőtestület törekvéseiből,
- a közös feladatok teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók szabadidős foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.

Vegyen részt:

- továbbképzéseken, lelkigyakorlatokon,
- a nevelőtestület programjain
- a munkaközösségi munkában, munkaközösségi megbeszéléseken

- a nevelőtestületi értekezleteken,
- iskolamiséken,
- az iskola rendezvényein.
- Pontosán és határidőre végezze el az adminisztratív és szervezési feladatokat, pályázatokat készítsen és nyújtson be.
- A munkatervben rögzítettek szerint tartson szülői értekezletet és fogadóórát.
- Diákjai számonkérését, jutalmazását, fegyelmezését, értékelését és minősítését a Házirendben foglaltak szerint végezze.
- Vállalja az intézmény egészére, kötelezően háruló feladatok elvégzését szakértelme és az egyenlő teherviselés elvén alapuló munkamegosztás szerint. Ilyenek pl: osztályfőnöki munka, korrepetálás, helyettesítés, szakkörök vezetése, versenyekre való felkészítés, énekkar, tanulmányi kirándulás, tanulókísérés, tanulószoba, tábori ügyelet, tankönyvfelelősi, szertárfelelősi megbízás (fejlesztés, rendezés, selejtezés) munkavédelmi és tűzvédelmi munka stb.

Kötelességei a munkafegyelem terén

- Asztalán, termében, szertárában tisztaságot, rendet tart.
- Takarékosan bánjon az intézmény anyagi javaival, erőforrásaival és technikai eszközeivel.
- Az iskola minden dolgozója köteles a személyi jogokra vonatkozó előírásokat megtartani, a hivatali titkokat megőrizni.
- Az iskola minden pedagógusa köteles pontosan megjelenni a munkavégzés előtt 15 perccel.
- Az első órán tanítóknak 7:40-kor – csengetéskor – az osztályterembe kell menniük.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, egyéb szükséges eszköz a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Óracserére, előre tervezhető távolmaradásra az igazgató-helyettestől írásban, a távolmaradás előtt legalább 5 munkanappal kérhet engedélyt.
- Köteles ellátni az ügyeletet, a helyettesítést, a megbízatásból származó feladatokat.
- A helyettesítést az iskolai rend szerint kell ellátnia.

- Helyettesítés esetén a tanítási órát szakszerűen kell megtartania, illetve amennyiben a tananyag természetéből következően ezt nem tudja teljesíteni, ügyeletet lát el a tanulók foglalkoztatásával.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak két munkanapon belül jelzi.
- Az általa használt eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.
- A pályakezdő pedagógusok heti egy órát kötelesek más-más nevelőnél látogatni. Az iskola új nevelőinek ugyanez ajánlott.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese, munkaközösség-vezetője megbízza.

Az osztályfőnöki feladatok ellátására vonatkozó sajátos szabályok

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján. Nevelőmunkáját a munkaközösség-vezetőjének irányításával elkészített foglalkozási terv szerint végzi.

Tudatában van annak a felelősségnek, melyet diákjai nevelésében személyes példaadása jelent.

Feladatai és hatásköre:

- Az osztályfőnök közösségének felelős vezetője. Feladatait hiányzása esetén, teljes jogkörrel, az osztályfőnök-helyettes látja el.
- Törekszik tanítványai családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére. Az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálja az osztály közösségét, diákjai személyiségét, segíti önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődését /szünetek, hitéleti- és szabadidős programok./
- Figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak tanulmányi előmenetelét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók segítésére.
- Ismerteti és megtartatja növendékeivel a házirendet.
- Közösségét fejleszti osztálykirándulások, szülői kirándulások, közösségi programok szervezésével. Ezekre diákjait elkíséri, akadályoztatása esetén gondoskodik kíséretéről.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli. Felkészülten vezeti osztálya osztályozó értekezletét.
- Kollégái és saját véleménye alapján havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.
- Részt vesz a nevelési munkaközösség munkájában. Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Munkaterv alapján szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, ellenőrzi a szaktárgyi jegyek beírását, szülői láttamozását.
- A szaktárgyi jegyek elektronikus naplóba való rögzítésére felszólíthatja kollégáit.
- Élő kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoza, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, intézményekkel (nevelési tanácsadó, gyermekjóléti szolgálat, stb.).
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztályában tanuló diákok adatainak rögzítése, változások 48 órán belüli átvezetése az elektronikus naplóban, bizonyítványok, anyakönyvek, pontos vezetése, előállítás, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók elvégzése stb.).
- Tantermi letétállományát kezeli, osztályterme rendjét felügyeli, gondoskodik faliújságjának frissítéséről.
- A tanulói felszereléseket, ruházatot stb. az iskolai előírásoknak megfelelően követeli meg.

18.2.5. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Munkakörét, munkaidejét és kötelező óraszámát munkaszerződése tartalmazza. Közvetlen felettese az intézményvezető-helyettes, felettese az igazgató.

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

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját a következő törvények és jogszabályok előírásai szabályozzák:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a Munka törvénykönyve,
- az Egyházi Törvénykönyv, a Katped Etikai kódexe,
- a Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai Programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házi rendje, Munkaügyi Szabályzata,
- a tanév munkaterve, a nevelőtestület határozatai, az igazgató utasítása.

Kiemelt feladata a keresztyén tanúságtétel. Tanúsítson keresztyénhez méltó magatartást mind munkatársaival szemben, mind az intézmény külső kapcsolataiban. Tartsa szem előtt, hogy katolikus intézményt képvisel.

Munkája során fokozottan figyel arra, hogy munkavégzése, kollégáival és diákjaival szemben tanúsított következetessége, határozottsága, kompromisszum- és empátiás készsége, hitéleti tevékenysége kiemelten példaértékű és értékközvetítő.

A munkaközösség-vezető feladata:

- közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, figyelemmel kíséri és véleményezi a tagok munkáját, különös tekintettel a pályakezdőkre, illetve az újonnan belépő pedagógusokra,
- összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az intézményvezetőnek.

A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:

- a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
- a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,
- a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
- a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,

- a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat,
- a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
- a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente)
- valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket.
- segítséget nyújt a tanmenetek elkészítéséhez, jóváhagyásra javasolja, és az igazgatónak véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat,
- figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást, a követelmény rendszernek való megfelelést, az egységes értékelés megvalósulását Erről negyedévente beszámol az igazgatóhelyettesnek,
- munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését,
- a munkaközösség éves munkáját, félévente értékeli, beszámolót készít,
- összehangolja az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszéli velük a tankönyvválasztást),
- figyelemmel kíséri munkaközösségén belüli egységes értékelés megvalósulását,
- javaslataival segíti, támogatja a munkaközösség tagjainak szakmai – pedagógiai fejlődését, továbbképzését, szinten tartását,
- óralátogatásokat végez, melyek tapasztalatainak megbeszélésével, értékelésével, a tapasztalatok átadásával segíti a munkaközösség tagjainak munkáját,
- figyelemmel kíséri a szakmai versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.

Az írásbeli beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,

- a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
- a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,
- a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
- a jövő évre tervezett elképzeléseket,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

A munkaközösség-vezetők felelősek:

- a munkaközösség éves programjának összeállításáért, az intézmény éves pedagógiai programjának – munkaközösségre eső részének – végrehajtásáért,
- az intézmény – munkaközösségre eső részének – szakmai és szervezési feladatainak végrehajtásáért.

18.2.6. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ AZ ÓVODÁBAN

Munkakörét, munkaidejét és kötelező óraszámát munkaszerződése tartalmazza. Közvetlen felettese az telephelyvezető, felettese az igazgató.

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

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját a következő törvények és jogszabályok előírásai szabályozzák:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- a Munka törvénykönyve,
- az Egyházi Törvénykönyv, a Katped Etikai kódexe,
- a Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai Programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házi rendje, Munkaügyi Szabályzata,

- a tanév munkaterve, a nevelőtestület határozatai, az igazgató utasítása.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- segíti a tagintézmény-vezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában,
- a tagintézmény-vezető a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az intézményvezető másképpen nem rendelkezik.)
- joga az óvodának érkező levelek és postai küldemények felbontása, eljuttatása az érdekelteknek,
- képviseli a tagintézmény-vezetőt minden olyan rendezvényen, eseményen, melyre megbízást kap felettesétől,
- gondoskodik arról, hogy az új óvodapedagógusok megismerkedjenek az óvoda kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az óvodára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel,
- előkészíti az óvodai ünnepélyeket, rendezvényeket,
- segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában,
- példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó óvónő-gyermek viszony kialakításában,
- belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik,
- nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket,
- a tagintézmény-vezető kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít,
- részt vesz az óvodai leltározásban,
- észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban,
- segíti az év közben adódó feladatok megoldását,
- a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az tagintézmény-vezető és az intézményvezető megbízza.

18.2.7. ISKOLATITKÁR

Az iskolatitkár munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Keresztényhez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben,

és az intézmény külső kapcsolataiban Munkája során figyelnie kell arra, hogy munkavégzése, kollégáival és az iskola tanulóival szemben tanúsított következetessége, határozottsága, kompromisszum- és empátias készsége, hitéleti tevékenysége példaértékű és értékközvetítő.

Munkakörét, munkaidejét munkaszerződése tartalmazza. Közvetlen felettese az intézményvezető-helyettes, felettese az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját a következő törvények és jogszabályok előírásai szabályozzák:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a Munka törvénykönyve,
- az Egyházi Törvénykönyv, a Katped Etikai kódexe,
- a Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai Programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házi rendje, Munkaügyi Szabályzata,
- a tanév munkaterve, a nevelőtestület határozatai, az igazgató utasítása.

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

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

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

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

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

Feladatai:

- Kezeli az irattárat. Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván, az ott leírtakat betartja.

- Felelős a gyermek-, tanuló- és részletes vezetéséért, a KIR- részére történő naprakész adatszolgáltatásért, az adatlisták letöltéséért.
- Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet.
- A ki- és beérkező leveleket iktatja, továbbítja az illetékes kollegának.
- A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat.
- Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.
- Intézi a tanulóbiztosítással, a MÁV, a pedagógus-, a diák- és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.
- Az irodában állandó telefonügyeletet tart. Fogadja a telefonokat, az érkezett üzeneteket, küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.
- Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.
- Megválaszolja a részére átadott postai és elektronikus leveleket.
- Összegyűjti és rendszerezi az első osztályba jelentkezéshez szükséges adatokat, értesíti a jelentkezők szüleit az ismerkedés időpontjáról.
- Gondozza az iskolai pólókat, szükség szerint végzi az utánrendelést.
- Igazgatói kérésre gondoskodik az iskolába érkező előadók, meghívott vendégek, vendéglátásáról.
- Kapcsolatot tart az NNK munkatársaival.
- Az igazgató jóváhagyásával gondoskodik a másolópapír, nyomtatópatron beszerzésről, cseréről.
- Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.
- Ellátja a kisebb tanulói sérüléseket.
- Negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a pedagógus szabadságkiadás és felhasználás helyzetét.
- Kezeli a kézi raktárt, anyagnyilvántartást vezet, az állományáért anyagilag is felelős.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.
- Gondoskodik minden, iskolai szintű díj beszédéséről (pl. étkezési díj).

- Vezeti és biztosítja a házipénztár szabályos működését.
- Vezeti az étkezési nyilvántartást, gondoskodik az étkezési rendelésről, lemondásáról.
- Kimutatást készít az étkezési díjakról, a kedvezményezettekről.
- Gondoskodik a jogosultság hatályos igazolásáról, annak megszerezéséről.
- Ellátja az iskolát támogató alapítvány pénzforgalmával kapcsolatos ki és befizetéseket.
- Gondoskodik az alapítványi kifizetések pontosságáról, az utalványozás szabályosságáról.
- Ügyel az iskolai, alapítványi számlák, bizonylatok szabályosságára.

18.2.8. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

A pedagógiai asszisztens munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Keresztényhez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külső kapcsolataiban Munkája során figyelnie kell arra, hogy munkavégzése, kollégáival és az iskola tanulóival szemben tanúsított következetessége, határozottsága, kompromisszum- és empátias készsége, hitéleti tevékenysége példaértékű és értékközvetítő.

Munkakörét, munkaidejét munkaszerződése tartalmazza.

Közvetlen felettese az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető (óvoda), felettese az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Munkáját a következő törvények és jogszabályok előírásai szabályozzák:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a Munka törvénykönyve,
- az Egyházi Törvénykönyv, a Katped Etikai kódexe,
- a Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házi rendje, Munkaügyi Szabályzata,
- a tanév munkaterve, a nevelőtestület határozatai, az igazgató utasítása.

A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében:

- átveszi, átadja a gyermeket, tanulót a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt, a gyermeket, tanulót érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, tanulókat, vigyáz a gyermekek, tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a foglalkozások, a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben. Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a gyermeke(ke)t, tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a gyermek, tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek, tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a gyermekkel a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a gyermek, a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a gyermek a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a gyermekek, a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Segíti a gyermeket, a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a gyermekek, a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (csoportszoba, terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában.

- Felügyeli, segíti a gyermeket, a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti az óvodai, a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a csoportszobát, a termet az óvodai a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon, a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket, a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket, a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon, a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanulónak íráskészséget fejlesztő feladatok, olvasási készséget fejlesztő feladatok, számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában, a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében. A beilleszkedés nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében, a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében. A figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.

A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében:

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

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

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

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

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

18.2.9. DAJKA

A dajka munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Keresztényhez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külső kapcsolataiban. Munkája során figyelnie kell arra, hogy munkavégzése, kollégáival és az iskola tanulóival szemben tanúsított következetessége, határozottsága, kompromisszum- és empátiás készsége, hitéleti tevékenysége példaértékű és érték közvetítő legyen.

Munkakörét, munkaidejét munkaszerződése tartalmazza. Közvetlen felettese a tagintézmény-vezető, felettese az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Munkáját a következő törvények és jogszabályok előírásai szabályozzák:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a Munka törvénykönyve,
- az Egyházi Törvénykönyv, a Katped Etikai kódexe,

- a Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai Programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házi rendje, Munkaügyi Szabályzata,
- a tanév munkaterve, a nevelőtestület határozatai, az igazgató utasítása.

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

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

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

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

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

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

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

Munkaidő alatt az óvoda épületét csak a tagintézmény-vezető engedélyével hagyhatja el.

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

Feladatai:

- tisztán tartja az óvoda összes helyiségét, ellátja a naponkénti takarítási munkákat
- mossza, vasalja az óvoda textíliáit, azokért felelős,
- a nyári és az időszakonkénti nagytakarítást, fertőtlenítést elvégzi, felelős az átvett takarítószerért és eszközökért, azok rendszeres és szakszerű használatáért,
- az épület biztonsága érdekében záraskor eleget tesz a tűz- és vagyonbiztonsági előírásoknak (ajtók, ablakok zárása, fűtés ellenőrzése), meggyőződik arról, hogy elektromos készülék nem maradt-e bekapcsolva, ill. áram alatt,
- a rábízott gépeket, eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik, azokért leltári felelősséggel tartozik,

- az óvoda kertjét, udvarát rendben tartja (gyomtalanítás, söprés, falevelek és a szemét eltakarítása), ügyel az utcai járda tisztaságára (óvodai kiskaputól).
- amennyiben szükséges, ellátja a konyhai feladatokat, biztosítja a gyermekek étkezésének zavartalan lebonyolítását, aktívan közreműködik a gyermekek önkiszolgálásában, amennyiben szükséges, (pl.: a konyhai dolgozó helyettesítésekor) átveszi, kiosztásra előkészíti és kiosztja az étkeztető cég által naponta szállított élelmiszereket (tízórai, ebéd, uzsonna),
- az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályokat köteles maximálisan betartani,
- felelős a háromfázisú mosogatás pontos betartásáért,
- felelős a HACCP előírásainak maradéktalan betartásáért,
- a szakhatóság által előírt ételminták tárolására alkalmas üvegekbe minden nap - amennyiben helyettesít - még étkezés előtt köteles mintát venni, és azt az előírt ideig megőrizni,
- biztosítja az óvodai eszközök megfelelő állapotát, rendelkezésre állását,
- segítséget nyújt a gyermekek öltözködésében,
- ügyel a balesetek megelőzésére,
- a beteg gyermeket ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el,
- séták, kirándulások, mozi és színházlátogatások alkalmával segít a gyermekek felügyeletében, a felügyelet közben más munkát nem végezhet, a gyermekeket egyedül nem hagyhatja,
- az egész intézményt érintő ünnepélyeken, programokon, az ezekhez kapcsolódó teremrendezésekben részt vesz, szükség esetén ügyeletet tart,
- szükség esetén köteles helyettesítést ellátni.

Különleges feladatai:

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

18.2.10. GAZDASÁGI VEZETŐ

A gazdasági vezető munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik.

Keresztényhez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, az intézmény fenntartójával szemben és az intézmény külső kapcsolataiban. Munkakörét, munkaidejét munkaszerződése tartalmazza.

Munkáját az igazgató irányításával végzi, mindenkor utasításait, egyéb feladatok elvégzését köteles végrehajtani.

Közvetlen felettese az igazgató.

Munkája során az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkairányítói jogot gyakorol a gazdasági ügyintéző munkakörben foglalkoztatott dolgozó fölött.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

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

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

Feladatai:

- A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok érvényesítésével biztosítja a gazdálkodásban a hatékonyság, a pedagógiaiilag indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését.
- Elkészíti a működéshez szükséges, jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- Elkészíti, gondozza, vezeti az intézményi átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, bizonylati, pénztárkezelési, leltározási, selejtezési szabályzatokat.

Tájékoztatási kötelezettsége:

- Az igazgatót rendszeresen és szükség szerint tájékoztatja a költségvetés helyzetéről, a banki anyagokról, beszerzésekről és kiadásokról.
- Kötelezettséget vállal az igazgatóval egyeztetve.

Felelős:

- a számviteli rend kialakításáért és annak működtetéséért, irányításáért;
- az anyagi eszközök takarékos felhasználásáért, azok regisztrálásáért, a szabályzatok betartásáért;
- az intézmény vagyonvédelméért.

Elkészíti és nyomon követi az intézmény

- Költségvetését és annak módosítását, rendszeresen figyelemmel kíséri annak időarányos alakulását, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Elkészíti az iskola gazdálkodásának mérlegét, beszámolóját, és felel azok valós tartalmáért, határidős teljesítéséről, intézkedik az előirányzatok változtatásáról. (Havi rendszerességgel pénzforgalmi adatokat készít.)
- Adatszolgáltatásokat, statisztikákat, betegszabadság-jelentést készít.
- Tervezi és szervezi a takarítószerekkel és eszköz, evő- és tálalóeszközökkel, konyhai gépekkel, tanulói bútorokkal, konyha az intézményi beszerzéseket. Kezeli a kézi raktárt, anyagnyilvántartást vezet, az állományáért anyagilag is felelős. Havonta aláírás ellenében kiadja a dolgozók tisztítószer ellátmányát.

Gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges

- pénzgazdálkodásról,
- pénzellátásról,
- annak biztonságos kiszállításáról,
- Irányítja, illetve közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás, selejtezés)
- Gondoskodik a bér- és munkaügyi tevékenységével összefüggő jogszabályok betartásáról.
- Gondoskodik a téli felkészüléshez szükséges anyagok beszerzéséről, tárolásáról- (eszközök, homok, só).
- Vezeti a személyi nyilvántartást, létszámnyilvántartást, elkészíti, gondozza a munkaszerződéseket.
- Nyilvántartja a dolgozók továbbképzésével kapcsolatos dokumentumokat, azokat személyi anyagukban megőrzi.
- Karbantartási, felújítási tervet és ütemezést készít a várható költségkihatásokkal együtt.

- Figyelemmel kíséri a külső kivitelezők költségvetéseinek tárgyyszerűségét és szabályosságát.
- Utalványozási és aláírási jogkörét teljes anyagi és ügyrendi felelősséggel végzi (házon belül utalványoz, aláír jelentéseket, könyvvitelt).
- Gondoskodik a kifizetések pontosságáról, az utalványozás szabályosságáról.
- Ügyel a számlák, bizonylatok szabályosságára.
- A házipénztár szabályos működését biztosítja. A pénztárvezetőtől felelősségvállalási nyilatkozatot kér.
- Az intézmény zökkenőmentes működtetése érdekében egy összegben, utólagos egyeztetéssel húszezer forintot utalhat.
- Nagyobb összegű átutalást az igazgatóval előzetesen egyeztetnie kell. A fenti esetben kettős aláírási kötelezettsége van.
- Kezeli a KIR pedagógus nyilvántartó rendszer intézményt érintő egységét.
- A NAV felé jelenti az intézményben történő alkalmazotti változásokat (személyi és foglalkoztatási mértékét is).
- Intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket.
- Intézi a dolgozók adózásával kapcsolatos teendőket.
- Változásjelentést készít a NAV részére.
- Elkészíti a dolgozók számára a szükséges igazolásokat.
- Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár felé elkészíti és továbbítja a dolgozók ellátásához szükséges foglalkoztatói igazolásokat.
- Ellátja a belső ellenőrzési szabályzatban részére megjelölt feladatokat.
- Javaslatot tesz a belső ellenőrzés vizsgálati témáira.
- Ellenőrzi az intézmény szabályos gazdasági működését.
- Megszervezi a belső ellenőrzést (pénztári jelentést készített), a házipénztár, a könyvelési naplók, a nyilvántartások ellenőrzését (ellenjegyzí azokat).
- Ellenőrzi a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok érvényre jutását;
- a pénzügyi és bizonylati fegyelmet;
- a bérszámfejtés munkáját.

- Biztosítja a bér és TB pénzügyi helyességét.
- Jóváhagyja a technikai dolgozók szabadságolásának beosztását
- Munkairányítói jogot gyakorol a következő munkakörben foglalkoztatott dolgozók fölött: gondnok; takarítók, konyhai dolgozók.
- Ellenőrzi beosztottjai munkáját, munkarendjük hatékonyságát;
- Ellenőrzi a számlákat számszaki és tartalmi vonatkozásban.
- A gondnoki tevékenység útján gondoskodik az intézmény zavartalan, de takarékos működéséről, biztosítja a környezeti kultúrát, tisztaságot, higiénét, a közegészségügyi előírások megtartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.
- Gondoskodik a biztonságos munkakörülmények kialakításáról, a berendezések rendeltetésszerű használatáról, a biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről, a munka- és balesetvédelmi oktatás lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről, a tűz- és vagyonvédelemről.
- Irányítja a tűz- és munkavédelmet, részt vesz a szemléken, a balesetek kivizsgálásában.
- Biztosítja a munkavédelemhez az eszközöket.
- Elkészíti, gondozza, vezeti az intézményi nyilvántartást, átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, bizonylati, pénztárkezelési, leltározási, selejtezési szabályzatokat.

Kapcsolatok

- Szükség szerint részt vesz a vezetőségi üléseken, nevelőtestületi fórumokon.
- Képviseli az intézményt az igazgató felhatalmazása alapján.
- Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó pénzügyi, gazdasági szerveivel, színvonalasan, hitelesen képviseli az intézményt. Adatszolgáltatása tárgyyszerű, pontos legyen. Kapcsolatot tart az intézménnyel szerződéses viszonyban álló cégekkel.

18.2.11. GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

A gazdasági ügyintéző munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Keresztényhez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külső kapcsolataiban.

Munkakörét, munkaidejét munkaszerződése tartalmazza. Munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi.

Közvetlen felettese a gazdasági vezető, felettese az igazgató-helyettes, igazgató.

Munkája során az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

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

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

- A gazdasági vezető irányításával gondoskodik az évenkénti szakleltárak elkészítéséről, a leltározás és selejtezés szakszerű végrehajtásáról.
- Ügyel a számlák, bizonylatok szabályosságára.
- Ellátja a belső ellenőrzési szabályzatban részére megjelölt feladatokat.
- A fenntartó által küldött bérlapokat havonta aláírja a dolgozókkal, az egyik példányt a dolgozónak átadja, a másikat havonkénti bontásban lefűzi.
- Kezeli a telefont, az érkezett üzeneteket, küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

18.2.12. MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ

Feladatai:

- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
 - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,

- kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosítotti bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
- munkaviszony megszűntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
- elkészíti a szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- havonkénti kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadság engedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtőnek,
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról,

18.2.13. GONDNOK

A gondnok munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Keresztényhez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külső kapcsolataiban.

Munkakörét, munkaidejét munkaszerződése tartalmazza. Munkáját az igazgatóhelyettes, az igazgató irányításával végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, felettese igazgató.

Munkája során az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető-helyettes vagy intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

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

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

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

A konkrét napi munkabeosztás az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását szolgálja.

Feladatai:

- Ellenőrzi az intézmény épületének, udvarának rendjét, gondoskodik a felesleges, leselejtezett bútorok, oktatási eszközök gyűjtőhelyre szállításáról.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Naponta körbejárja az iskola épületét, az esetleges meghibásodások (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, dugulások) kijavítását elvégzi, egyeztetve az igazgatóval.
- A tanári szárny papírhulladék-gyűjtőit hetente ellenőrzi, a papíros konténerbe kiüríti.
- Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkákat, egyeztetés után gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről a takarékoság és a gazdaságosság figyelembe vételével.
- Az elvégzendő munkálatokkal kapcsolatos kéréseket a kollégák a titkárságon található gondnoki füzetben jegyzik fel.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani és betartatni.
- Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.
- Szemétszállítási napokon a szemet elszállításához kihelyezi az intézmény szemetgyűjtőit.
- Gondoskodik az iskola udvarának, kertjének folyamatos rendjéről, tisztaságáról, a növények ápolásáról.
- Igény szerint segíti a konyhai hulladék elhelyezését.
- Gondoskodik a téli felkészüléshez szükséges anyagok beszerzéséről, tárolásáról- (eszközök, homok, só), az intézmény felügyelete alá tartozó közlekedési útvonalak csúszásmentesítéséről-
- Kéthetente ellenőrzi a csatornákat, szükség esetén gondoskodik a kitisztításukról, illetve kitisztíttatásukról.
- Igény szerint portai szolgálatot és kézbesítést lát el.
- Műhelyében, raktáraiban rendet tart.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

18.2.14. TAKARÍTÓ

Munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Keresztényhez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külső kapcsolataiban.

Munkakörét, munkaidejét munkaszerződése tartalmazza. Munkáját a gazdasági vezető, igazgató irányításával végzi.

Munkája során az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

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

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

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

A konkrét napi munkabeosztás az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását szolgálja.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

Feladatai:

- Elvégzi az intézmény kijelölt helyiségeinek szakszerű takarítást.
- Ellenőrzi az iskola összes mellékhelyiségének tisztaságát, járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-eket, csaptelepeket.
- Naponta ellenőrzi, szükség esetén feltölti az iskola összes mellékhelyiségében lévő WC-papír és folyékonyszappan-tartókat.
- Felelős az átvett takarítószerekért és eszközökért.
- A mellékhelyiségekben a csempét havonta egyszer (szükség esetén többször is) lemossa.

- Tisztán tartja a villanykapcsolókat, ajtókat, ablakpárkányokat.
- A tanévben két alkalommal – tavasszal és ősszel – ablakot tisztít.
- Részt vesz az iskolai szünetekben végzett nagytakarításban.
- Szükség szerint – esős-latyakos időben naponta többször is – felmossa, felsöpri a bejáratok környékét, folyosókat.
- Szükség esetén kisegít a tálalókonyhában.
- Helyettesíti a konyhai dolgozókat betegség, hiányzás esetén.
- Elvégzi a szőnyegek porszívózását.
- Elvégzi a folyosókon, lépcsőházakban elhelyezett növények ápolását.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese, illetve a gazdasági vezető megbízza.

18.2.15. KONYHAI DOLGOZÓ

Konyhai dolgozó munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Keresztényhez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külső kapcsolataiban.

Munkakörét, munkaidejét munkaszerződése tartalmazza. Munkáját a gazdasági vezető, igazgató irányításával végzi.

Munkakörét, munkaidejét munkaszerződése tartalmazza. Munkáját az igazgatóhelyettes Munkája során az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7⁰⁰ óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

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

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

A konkrét napi munkabeosztás az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását szolgálja.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

Feladatai:

- Az iskola étkeztetési feladatainak ellátása (reggeli, ebéd, uzsonna, egyéb étkeztetési akciók, iskolai rendezvények ellátása), előkészítés, felszolgálat, leszedés, mosogatás, edények, konyhai eszközök kezelése, moslékkezelés, takarítás. Munkáját az NNK által kiadott leírások, valamint a közellátásra vonatkozó előírások szerint köteles végezni.
- A reggeli, ebéd, uzsonna evőeszközeinek előkészítése, terítés, a reggeli, uzsonna elkészítése a konyháról szállított anyagokból, az élelem fogadása, melegítés, melegen tartás. A maradékok kezelése. Az ebéd evőeszközeinek előkészítése, terítés. Az ebédeltetés során tálalás az asztalokra. Az ebédlőben felszolgálat. Az ebédeltetések után az asztalok tisztítószerez, fertőtlenítőszerez letakarítása, az ebédlő felseprése és felmosása.
- Törésnaplót vezet, meghatározott időnként leltározza a konyhai eszközöket.
- Előkészíti a gyermekek részére a mindennapi gyümölcsfogyasztáshoz szükséges gyümölcsöt.
- Felelős a háromfázisú mosogatás pontos betartásáért.
- Felelős a HACCP előírásainak maradéktalan betartásáért.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolására alkalmas üvegekbe minden nap köteles még étkezés előtt mintát venni, és azt az előírt ideig megőrizni.
- Szükség esetén helyettesíti a dajkát. (óvoda)
- Felelős a konyhai gépek és berendezések rendszeres ellenőrzéséért, biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtéséért. Az észlelt hiányosságokat, rendellenességeket azonnal jelzi felettesének.
- Az iskolai vendéglátásban felszolgálat. A kéztörölők, konyharuhák, terítők, függönyök mosása, szükség szerinti vasalása.
- Közreműködés az iskola nagytakarításában a tanítási szünetekben, a leltározásban. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese, illetve a gazdasági vezető megbízza.

A munkakör betöltéséhez rendelkeznie kell érvényes egészségügyi vizsgával.

Az egészségügyi vizsgát a vonatkozó rendelet szerint meg kell újítani.

18.3. AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSE

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

18.4. ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Külön mellékletben a Fenntartótól.

18.5. KÖNYVTÁR SZMSZ

18.5.1. ALAPADATOK

18.5.1.1. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtára

Alapítása: 1993.

A könyvtár székhelye és pontos címe: Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda
2119 Pécel, Kossuth tér 7.

Az iskola könyvtárának jellege: zárt iskolai könyvtár, amely helyiséget más tanórai célokra, egyéb rendezvényekre rendszeresen nem lehet használni, mert akadályozzák a könyvtár működését és az állomány fizikai védelmét. Az előre megbeszélte foglalkozások idejére - bármely műveltségi terület óráira -, illetve iskolai rendezvények megtartása alkalmi jelleggel engedélyezhető, de az állomány védelme mindenképpen feletti. Az engedélyt az igazgató – az iskolai könyvtáros véleményét figyelembe véve – adja ki.

A könyvtár bélyegzője: Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda

2119 Pécel, Kossuth tér 7.

Könyvtár

18.5.2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR

Az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközzel segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

18.5.3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, MŰKÖDTETÉSE, IRÁNYÍTÁSA, ELHELYEZÉSE

18.5.3.1. Fenntartás:

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az intézmény fenntartójagondoskodik.

18.5.3.2. Működtetés:

Az iskolai könyvtár működésének irányítói a következő jogszabályok:

2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)

2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

2012.évi CXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. Módosításáról

2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

6/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyv- támogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény

22/2013. (III.22.) EMMI rendelet, amely módosította a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet egyes, iskolai könyvtárakat érintő rendelkezéseit.

18.5.3.3. Az iskolai könyvtár működésének alapkövetelményei

- legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására, valamint;
- könyvtárostánár (- tanító) alkalmazása,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- szabadpolcos állományrész biztosítása,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

18.5.3.4. Irányítás

Az iskolai könyvtárat a mindenkor kinevezett könyvtáros tanár irányítja, az igazgató felügyeletével. A könyvtár működését közvetlenül az igazgató ellenőrzi, és a munkaközösségvezetők ill. a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával, annak mérlegelésével, a könyvtáros tanárral közösen, a célnak megfelelően együttműködve irányítja.

18.5.3.5. Elhelyezése

Az iskolai könyvtár tanterem összenyitását követően érte el mai területét és formáját. A könyvtári dokumentumok szabadpolcos elhelyezése a könyvtári szabályoknak megfelelően felosztott.

18.5.4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az igazgató irányításával iskola gazdasági adminisztrátora gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős: Ezért csak a könyvtáros tanár aláírásával és a könyvtár pecsétjével érvényesített megrendelővel lehet a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

18.5.5. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK MEGHATÁROZÁSA, ALAPFELADATA, CÉLJA

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, könyvtárhasználati nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő könyvtárral.

18.5.6. A KÖNYVTÁR ALAPFELADATA

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, amely az iskola pedagógiai programjába foglalt céltételezésekkel összhangban kiemelten kezeli az iskolai könyvtárhasználat valamennyi alkotóelemét. Mindezen célok megvalósítása érdekében az iskolai könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez, valamint az iskolás korú gyermekek szépirodalmi olvasás-igényéhez is.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár(ak) által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

18.5.7. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR CÉLJA

Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejlessze, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (hanglemez, hang- és videokazetta, stb.).

Gyűjteményén belül kiemelt figyelmet szentel a gyors, naprakész (közhasznú, közérdekű) információszerzést szolgáló dokumentum- típusoknak (számítógépes adatbázisok, stb.).

Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állományrész anyagát.

Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket.

Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein.

Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól.

A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés).

A saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat.

A Nemzeti Alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtárhasználati tantervek kidolgozásában,

és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és -használói képzésben.

Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra.

Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kíváncsi olvasási, tanulási szokások kialakításában.

Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre. Szocializációs szerepe különösen fontos a társadalmi szempontból hátrányos helyzetű tanulók esetében.

18.5.8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLÓINAK KÖRE

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

18.5.8.1. A beiratkozás módja, a tanuló adataiban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A tanuló, automatikusan a könyvtár olvasójává válik, amint az iskolaváltanulói jogviszonyt létesít. A könyvtár szolgáltatásainak használatáért nem kérhető térítési díj.

Tagsága akkor szűnik meg, ha már nem az iskola tanulója.

A tanuló addig nem kaphatja meg az iskola elhagyásához szükséges dokumentumokat (bizonyítvány, iskolaváltóztatási nyomtatvány), amíg a könyvtáros tanár nem igazolja, hogy a kölcsönzött könyveket, tankönyveket visszaszolgáltatta az iskola könyvtárba.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató ill. annak helyettese tájékoztatja a könyvtáros tanárt.

A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

18.5.9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért, ha az a tanuló iskolai tevékenységéhez kötött; pl.: tanulói feladatok, kutatási munkák, szorgalmi feladatok, tehát, amit az iskola bármely pedagógusa rendel el a tanuló előmenetele – tehetséggondozás – érdekében, nem kérhető térítési díj.

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 21 nap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (Attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

A tartóstankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

18.5.10. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FŐBB SZEMPONTJAI

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,

- a különgyűjtemények: audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok, egyéb dokumentumok, folyóiratok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Könyvtárközi kölcsönzés:

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes.

Csoportos használat:

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár nyitva tartási ideje:

A nyitvatartási idő függ a tanulók, pedagógusok igényeitől. Naponta kölcsönzési időben biztosítani kell a könyvtárhasználatot. A könyvtár heti nyitva tartása: 12 óra.

A kölcsönzési időt félévenként a könyvtáros tanár tervezi meg, s igazgatói jóváhagyás után teszi közzé.

18.5.11. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRBAN TARTOTT ISKOLAI RENDEZVÉNYEK

Az iskola könyvtár alkalmas különféle – az oktatással, tehetséggondozással, stb. – rendezvények megtartására.

Ezeket a rendezvényeket az igazgató engedélyével, az iskola könyvtáros beleegyezésével tarthatják meg.

A könyvtárban rendezett iskolai rendezvények alatt az azt rendező pedagógus gondoskodik a könyvtár felügyeletéről, s a szabadpolcos állomány védelméről.

18.5.12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A könyvtár az intézmény szerves része. A könyvtár működési szabályzata az intézmény működési szabályzatának mellékletét képezi.

A jelen szabályzatban nem említett kérdésekben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében lényeges változások következnek be. A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata.

18.5.13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni.

A közoktatási intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról letéti nyilvántartást kell vezetni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program határozza meg.

A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően feltárt és fejlesztett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka feladatai a Pedagógiai Program alapján:

- Az egyéni képességek kibontakoztatása a hitélet erősítését szolgáló programokban, az órai munkában és csoportmunkában, a tanórán kívüli tevékenységekben.
- A gyermekek, tanulók problémamegoldó gondolkodásának fejlesztése.

- Tehetséggondozás, felzárkóztatás.
- Alkotó kis közösségek létrehozása az önismeret, együttműködési készség, segítőkészség, szolidaritásérzés, empátia fejlesztéséért.
- A gyermekek szociokulturális környezetéből, eltérő ütemű éréséből fakadó hátrányok csökkentése.
- Az élethosszig tartó tanulás megalapozása.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostanárra és a testület együttműködését feltételezi.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola Pedagógiai Programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből indultunk ki, amely meghatározta a könyvtár alapfunkcióját.

Az ebből adódó feladataink megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány mellék-gyűjtőkörébe.

A pedagógiai programban tematikusan meghatározott ismeretterületek, műveltségterületek, objektivációk tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigényeket.

A gyűjtőkör meghatározásakor figyelembe vett dokumentumok:

- az iskola pedagógiai programja,
- a műveltségterületek tanításának/tanulásának alapidokumentumai,
- az audiovizuális módszertani anyagok,
- a metodikai segédanyagok.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, de törekszik az információs társadalom igényeinek megfelelő szolgáltatásokat és dokumentumfajtákat legalább demonstratív jelleggel bemutatni.

Az iskolánk pedagógiai programjában fontos stratégiai elem és alapvető követelmény, hogy a tanulóink hitelesen tudjanak információkat és adatokat gyűjteni. Éppen ezért meg kell tanítani diákjainkat a különböző érzékelési csatornákon hozzájuk eljutó információk kezelésére és alkotó módon történő felhasználására. Az iskolánkban kitűtetett érték az, hogy a diákokat megtaníttuk az önművelés, az egyéni hatékony tanulási módszerek kialakításához szükséges hagyományos és újszerű tájékozódási eszközök és technikák együttes és összehangolt alkalmazására.

18.5.13.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola pedagógiai programjából indultunk ki és felmértük a külső források használatának lehetőségét is.

Az iskola

- nevelési és oktatási céljait,
- helyi tantervét, tantárgyi követelményrendszerét,
- tehetséggondozási és felzárkóztatási programját vettük figyelembe a a gyűjtőköri szabályzat elkészítésekor.

Az iskolán kívüli források tekintetében

- a városban található más könyvtárak,
- iskolai könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevételét
- számítógépes hálózaton elérhető információs forrásokat, adatbázisokat vizsgáltuk.

18.5.13.2. A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat.

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy az iskola helyi tantervében megfogalmazott, tartalmakat és a hozzá kapcsolódó irodalmat, információhordozókat megfelelő válogatással tartalmi teljességre törekedve gyűjtse.

Különös tekintettel az iskolánk pedagógiai célkitűzésében meghatározott értékekre és képességfejlesztési alternatívára.

18.5.14. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ÖSSZETÉTELE

Alapelvek: az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa

Gyűjtőköre igazodik az iskola tevékenységének egészéhez. Gyűjteményének biztosítania kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári, tanulói igényeket. A gyűjtőkör módosítása, összeállítása a nevelőtestület igényeit tükrözi. Anyagi lehetőségeinknek megfelelően, természetesen válogatva, lehet az ismerethordozók beszerzését tervezni, de a legfontosabb dokumentumokat szeretnénk beszerezni. A gyarapítás vétel és ajándék útján történik.

18.5.14.1. Az állomány formai összetétele:

- írásos, nyomtatott dokumentumok
- könyv
- audiovizuális ismerethordozók

18.5.15. GYŰJTEMÉNY SZERVEZÉS:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű igényeinek is eleget tenni, szükség lenne a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

A gyarapítás elsőrendű szempontja a tanulók olvasóvá nevelését elősegítő, értékes irodalom beszerzése, kellő válogatással.

Gyűjteni kell a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósítását segítő szakirodalmat.

A mai kor kihívásainak megfelelő, nem nyomtatott dokumentumok beszerzését is fontos feladatunknak tekintjük, alapos válogatással.

A könyvtár az iskola információs központja, gyűjteményével elsősorban a nevelést, oktatást és tanulást kívánja szolgálni.

18.5.16. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**18.5.16.1. Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések**

Az iskolai könyvtárban csak azok tartózkodhatnak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.

A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása.

A táskát, kabátot, sapkát a könyvtáron kívül kell hagyni, a mobil eszközöket le kell halkítani.

A könyvtárba enni- és innivalót nem szabad behozni.

Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvtári dokumentumok és a bútorok épségére, tisztaságára.

A polcra levett könyvet az asztalon kell hagyni, vagy a helyére visszatenni. A könyvtári számítógépek használatával más munkáját nem szabad zavarni. A kézikönyvtári könyvek nem kölcsönözhetőek.

A kikölcsönzött könyvet a határidő leteltéig vissza kell szolgáltatni.

Aki a könyvtár rendjét megsérti könyvtári tagságát felfüggeszthetjük, illetve korlátozhatjuk.

18.5.16.2. A könyvtári állomány feltárása és a katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat szerzőségi közlés, kiadás sorszáma, minősége, megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám, ISBN, ISSN szám

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint: - betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)

18.5.17. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS, TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért Felelős Államtitkárságának tájékoztatója az iskolai tankönyvellátás 2013. évi változásairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az iskolai könyvtárakat érintő 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendeletmódosításai
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Tájékoztató az iskolai tankönyvellátás 2013. évi változásairól (2013.március 14.)
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus- kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- A diákok az iskolai Tankönyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- Amennyiben a kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden tankönyvet vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola

részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tartós tankönyvek tárolására a könyvtár melletti helységben, - **Tankönyvtár** – kerül sor. A tankönyvtár polcain tematikusan (tagozat, tartárgy) tároljuk a tartós tankönyveket. Ezek a dokumentumok minden pedagógus számára elérhetőek.

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtásában az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- együttműködve az iskolai tankönyvfelelőssel, figyelemmel követi a tanulók számának változását a tankönyrendelés időpontjában és a tanév kezdeti kölcsönzés folyamán,
- követi a diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszereztetni az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a régebbi tankönyveket raktározza, azzal a céllal, hogy az elhasználódott, elveszett tankönyveket pótolni tudja,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
- tanév végén visszagyűjti azokat a tartós tankönyveket, amiket a következő tanévekben kölcsönzésre alkalmasnak talál s az iskola gondoskodik ezen tankönyvek fertőtlenítéséről, mielőtt a tankönyvtárba visszakerülnek,

Az iskolai könyvtár nyilvántartásba veszi a tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat tankönyv nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

18.5.17.1. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege: a KELLO-ból kinyomtatott lista.

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

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

18.5.17.2. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Minden tanévben a tartós tankönyv rövidítésével, az évszámmal és a sorszámmal veszi nyilvántartásba a tankönyveket. (pl.: TTK-123/2022).

18.5.17.3. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

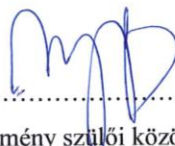
Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

19. LEGITMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szülői munkaközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a jelen Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Pécel, 2022. november 10.



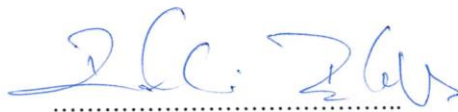
Az intézmény szülői közössége nevében:

Molnárné Gyuris Edit

SZMK elnök

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda DÖK képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a jelen Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Pécel, 2022. november 10.



az iskola DÖK elnöke

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda jelen Szervezeti és működési szabályzatát az iskola nevelőtestülete a 2022. október 20-i értekezleten elfogadta.

Pécel, 2022. november 10.



A nevelőtestület nevében:

Almási Zsuzsanna intézményvezető



Az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága, mint a Szent Erzsébet Általános Iskola és Óvoda fenntartója a Szent Erzsébet Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Vác, 2022. november 14.

