

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2019

Tartalomjegyzék

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	4
2. Az iskola alapadatai	5
3. Az intézmény tevékenységei	6
II. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	8
III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	10
IV. A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓKNAK.....	14
V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	15
1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei	15
2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	15
3. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége	18
4. A gazdasági ügyintéző jogköre és felelőssége	19
5. A vezetőség	20
6. A vezetők kapcsolattartási rendje.....	20
VI. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE	20
VII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE.....	21
VIII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLÁSA.....	23
IX. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....	24
X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	27
XI. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	29
1. Az iskolaközösség	29
2. A nevelőtestület.....	31
3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	33
XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	35
XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	36
1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	36
2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	37
3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	38
XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	39
XV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	42
XVI. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI.....	43
XVII. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	43
A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai:	44
XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	46
XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	47
XX. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	47

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – MINTÁK	47
XXI. AZ INTÉZMÉNY EGYHÁZI FENNTARTÁSÁBÓL EREDŐ, ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK	48
XXII. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA ÉS IDŐKERETE	51
XXIII. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	53
XXIV. A TANULÓK CSOPORTJAI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	54
1. A tanulók csoportjai	54
2. A diákönkormányzat és működése.....	55
XXV. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	57
XXVI. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	58
XXVII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ...	59
1. A gyarapítás.....	59
2. Az olvasószoba használatának módjai	60
A Szent Gellért Általános Iskola TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA.....	60
XXVIII. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS NYILVÁNOSSÁGA	62
1. sz. melléklet.....	65
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	65
2. sz. melléklet.....	70
AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA	70
3. sz. melléklet.....	71
MUNKAKÖRI LEÍRÁS – MINTÁK	71

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Szent Gellért Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formáit és kapcsolattartásuk rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeknek kidolgozását jogszabály írja elő.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények, rendeletek, és egyéb szabályozók alapján készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs jogról és az információszabadságról
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- Az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező többször módosított 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- A Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet által kiadott Etikai kódex
- Az Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság SZMSZ-e

A szabályzat hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. Hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, miután az egyetértési joggal rendelkező szervezetek támogatták a bevezetését. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. Az iskola alapadatai

Az intézmény neve: Szent Gellért Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 2476 Pázmánd, Fő utca 27.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: 2476 Pázmánd, Fő utca 27.

Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a Fenntartó nevez ki az illetékes miniszter egyetértésével.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, mely gazdálkodási szempontból önálló egyházi intézmény.

Az intézmény gazdálkodásának formája: önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, vagyonával és költségvetésével önállóan gazdálkodik. Éves beszámolóját a Fenntartó hagyja jóvá. A gazdálkodási feladatokat XXXXXXXXX látja el. Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény fenntartója: Székesfehérvári Egyházmegye

Az intézmény alapító okiratának

- száma:
- kelte:

Az intézmény alapításának éve:

Fenntartói határozat száma:

3. Az intézmény tevékenységei

Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:	
Alapfeladata (Nkt. 4. § 1.) c) általános iskolai nevelés-oktatás, r) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása, A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, értelmi (enyhe) vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő – tanulók oktatása, nevelése.	
Szakfeladat:	
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) (TEÁOR 85.20)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő – tanulók oktatása, nevelése. (TEÁOR 85.20)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) (TEÁOR 85.20)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) (TEÁOR 85.20) A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő – tanulók oktatása, nevelése.
562912	Egyéb vendéglátás (munkahelyi étk. óvodások, tanulók, alkalmazottak részére) (TEÁOR 56.29)
	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (TEÁOR 68.20)
	Sport, szabadidős képzés (TEÁOR 85.51)
	Gyermekek napköz. ellátása (napközi, tanulószoba, tanórán kívüli oktatás) (TEÁOR 88.91)

	Könyvtári, levéltári tevékenység (TEÁOR 91.01)
	Egyéb sporttevékenység (TEÁOR 93.19)
	Egyházi tevékenység (vallásoktatás, keresztény szellemű nevelés) (TEÁOR 94.91)
a) A felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám feladatellátási helyenként	
Székhely:	általános iskolai nevelés-oktatás: 240 fő

Az intézmény számlaszáma:

Az intézmény adóhatósági azonosító száma:

Az intézmény statisztikai számjele:

Az intézmény OM azonosító száma:

Az intézmény nyilvántartási száma:

Az intézmény KSH azonosító száma:

Az intézmény ÁFA alanyiséga: áfakörbe tartozó (étkeztetés)

II. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától délután 18.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Tanítási napokon a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét havonta kell meghatározni.

Reggel 7.15-től az igazgató vagy helyettesének beérkezéséig a reggeli ügyeletes nevelő, a délután távozó igazgató vagy helyettese után a délutáni ügyeletes nevelő felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

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

A **Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § 5. bekezdése** szabályozza a pedagógusok intézményben való benntartózkodását. A pedagógus heti teljes munkaidejének 80 %-át az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával tölti az intézmény területén illetve felettesével előzetesen egyeztetett külső helyszínen, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az egyes pedagógusok benntartózkodásának napi kezdő és befejező időpontját, valamint helyszínét (terembeosztást) minden tanév kezdetén, a Munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészültét követően határozza meg az iskola igazgatója. Felülvizsgálata a tanév során is lehetséges.

Az iskolában a tanítási órákat 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 vagy 15 perc.

A tanulószobás vagy napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart.

Felsős tanulóink részére a tanulószoba igénybe vételének lehetőségét minden diákunk részére biztosítjuk. Itt a szülőnek kell arról nyilatkoznia, ha gyermeke részére ezt a lehetőséget nem kívánja igénybe venni.

Az iskolában reggel 6.30 órától a tanítás kezdetéig, az óráközi szünetekben, valamint 16.00 órától 18.00 óráig (illetve az utolsó tanuló távozásáig) tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeleti rendszer kialakítása és felügyelete az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az órarendi órák befejezésétől a 17.00 óráig lehet megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt tájékoztatni kell.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik 7.30 óra és 15.30 óra között. A gazdasági ügyintéző, illetve az iskolatitkár a fent említett időszakban tartózkodik az intézményben, a titkárság helyiségében.

Az iskola teljes állásban, illetve részmunkaidőben foglalkoztatott technikai dolgozói az elvégzendő feladatok időbeli eloszlásától függően kerülnek beosztásra. A konkrét idő- és feladatbeosztások a tanévnyitó értekezlet napján

kerülnek kihirdetésre, és újabb beosztás elkészítéséig maradnak érvényben. Az újabb beosztás készítése a napi munkaidő hosszát (6, 8 óra) nem változtatják, ezt a dolgozóval kötött munkaszerződés és munkaköri leírás szabályozza.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint, heti 1 alkalommal tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a fenntartó, a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg, figyelemmel a minősítési eljárások során alkalmazott eljárásokra.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott kötelességei és jogai:

1. 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.
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 előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

Az ellenőrzött alkalmazott kötelességei és jogai:

1. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.
2. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, 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 hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát, melyet az éves Munkatervben közzétesz;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai Munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- 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, tanmeneteit;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
 - a fejlesztőpedagógusi, logopédusi tevékenységet, az SNI és BTM tanulók ellátását, a gyógytestnevelést;

- Munkaközösség-vezetők:
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, tanmeneteit;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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.

IV. A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓKNAK

Az iskola épületében az intézménnyel jogviszonyban állókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Tűz- és katasztrófavédelmi szempontból az épület gyors elhagyásának lehetősége miatt az ajtók belülről kifelé mindenki által minden időpontban nyithatók.

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 tartózkodhatnak.

Az iskola területén dohányozni tilos.

V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A munkavégzés jellege, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Intézményünk szervezeti egységeinek élén az alábbi beosztású **felelős középvezetők** állnak:

1. számú egység: nevelő - oktató munka szervezése, iskolai nevelő munka háttérének biztosítása
vezetője: igazgatóhelyettes
2. számú egység: gazdálkodás
vezetője: gazdasági ügyintéző
3. számú egység: munkaközösségek
vezetője: munkaközösség-vezetők (alsós és felsős)

2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és hatékony legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek ennek érdekében munkájukat összehangolják.

Fenntartó

Az iskola fenntartója a Székesfehérvári Egyházmegye. A Fenntartó gyakorolja az őt megillető jogokat. Az illetékes Megyéspüspök az Egyházi

Törvénykönyv 806. kánonja alapján bír felügyeleti és ellenőrzési jogokkal. Ő nevezi ki az iskola igazgatóját (az illetékes miniszter egyetértésével), és püspöki biztosát.

Püspöki biztos

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság SZMSZ-e alapján: A püspöki biztos a Fenntartó által kinevezett plébános, aki általában az iskola székhelye szerint illetékes egyházközség vezetője, de lehet a megyés püspök által megbízott más pap is.

A püspöki biztos előzetes egyetértési jogot gyakorol a pedagógusok és alkalmazottak feletti munkáltatói jog gyakorlásánál. A püspöki biztos és az igazgató véleményeltérése esetén az ügy felterjesztésével a Fenntartó döntését ki kell kérni.

A püspöki biztost a Fenntartó közvetlenül is utasíthatja.

A püspöki biztos az iskolavezetőség tagja és képviseli a Fenntartót. Felelős az iskolai nevelés katolikus jellegéért, irányítja és felügyeli a hittan tanárok munkáját, vezeti az egyházi ünnepekhez, eseményekhez, és a keresztyén életvitelhez, valamint az ennek kialakításához kötődő iskolai tevékenységet.

A Fenntartót rendszeresen tájékoztatja az iskola működéséről.

Az intézmény vezetője

a) A vezető személye

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót a Fenntartó nevezi ki (az illetékes miniszter egyetértésével), és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

b) Az intézményvezető jogköre

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás és a Köznevelési Törvény állapítja meg.

*Az intézményvezető **kiemelt** feladatai:*

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képviselte
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőivel
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a munkaügyi szabályzat nem utal más hatáskörbe

*Az intézményvezető **kizárólagos hatáskörébe** tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:*

- a dolgozók feletti teljes munkáltatói jog
- munkaszerződések megkötése és a felmondás
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírója
- felelős a vizsgák szabályszerű megtartásáért
- fegyelmi ügyekben dönt
- utalványozási jogkör
- a karbantartási és beruházási terv elkészíttetése

- az iskola jogi képviselete
- belső ellenőrzési terv elkészíttetése

c) Az intézményvezető felelőssége:

*Az intézmény vezetője - a Köznevelési Törvénynek megfelelően - **egyszemélyben felelős** az alábbiakért:*

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért

3. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

Az intézményvezető feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A határozott időre szóló vezetőhelyettesi megbízást az intézményvezető adja, a nevelőtestület véleményének megkérdezése után. Az igazgatóhelyettes megbízása során a Fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. Az igazgatóhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját, irányítja a műszaki és a kisegítő munkakörbe besorolt alkalmazottakat, és munkavégzésükért személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

A vezetőhelyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A vezetőhelyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezeken túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. A vezetőhelyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

4. A gazdasági ügyintéző jogköre és felelőssége

A beosztás ellátásával az igazgató bízta meg a Fenntartó, vagy a püspöki biztossal történt előzetes egyeztetés alapján.

A gazdasági ügyintéző munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. A gazdasági ügyintéző bonyolítja az iskola életét érintő valamennyi gazdasági tevékenységet.

Felelős a következőkért:

- a műszaki és kisegítő dolgozó munkakörbe tartozók munkájának támogatása, a szükséges beszerzések pénzügyi irányítása,
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyessége,
- a számviteli, pénzügyi, adó, és társadalombiztosítási és munkaügyi szabályok betartása,
- a térítési díjak befizetésének ellenőrzése,
- beruházások megtervezése,
- költségvetés megtervezése,
- dolgozók illetményének kifizetése,
- pénzügyi számlázás irányítása,
- és minden egyébért, mellyel az igazgató az intézmény gazdasági működtetése érdekében megbízza.

5. A vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgatón kívül a püspöki biztosból, az igazgatóhelyettesből, a gazdasági ügyintézőből és a munkaközösség-vezetőkből (alsós és felsős) áll.

A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

6. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségesnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszélést.

A vezetőség havi rendszerességgel vezetői értekezletet tart, szükség esetén írásban emlékeztető feljegyzés készülhet.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül (8-16 óra között) bármikor összehívhat.

VI. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Az intézményvezető helyettesítése

Az igazgatót akadályoztatása esetén - kivéve a kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket és a gazdálkodás körébe tartozó kérdéseket - az igazgatóhelyettes helyettesíti. Kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyekben és a gazdálkodás körébe tartozó kérdéseket, amennyiben a folyamatos távollét a 15 naptári napot nem haladja meg, külön írásbeli meghatalmazás alapján járhat el az igazgatóhelyettes.

Ha a folyamatos távollét a 15 napot meghaladja, a teljes körű helyettesítéssel a Fenntartó bízza meg az igazgatóhelyettest. Ebben az esetben jogosult teljes igazgatói jogkör gyakorlására, de gazdálkodási kérdésben csak a

gazdasági ügyintéző véleményének előzetes kikérését követően dönthet. Az igazgatóhelyettest harminc nap folyamatos helyettesítés után a 31. naptól megilleti az igazgatói pótlék.

Az igazgatóhelyettes helyettesítése

Az igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén, amennyiben a hiányzás folyamatosan a 15 napot nem haladja meg, a megbízott munkaközösségvezető helyettesíti.

Amennyiben a 15 napot meghaladja a folyamatos hiányzás, úgy az igazgató dönt a helyettesítésről.

A gazdasági ügyintéző helyettesítése

A gazdasági ügyintéző akadályoztatása esetén, amennyiben a folyamatos hiányzás a 15 napot nem haladja meg, a helyettesítést az iskolatitkár végzi.

A gazdasági ügyintéző kizárólagos jogkörébe utalt feladatok ellátását a helyettesítő nem veheti át. A helyettesítés csak az intézmény alapszintű, akadálymentes működtetésére terjedhet ki.

Amennyiben a hiányzás meghaladja a 15 napot, az igazgató a Fenntartóval egyeztetve jelöli ki a helyettesítő személyét.

VII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

a) A szülői szervezet

A szülők kötelességük teljesítésére és jogaik érvényesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a Szülői Munkaközösség, amely képvisleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösséget a tanulók szüleinek

több mint 50%-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

b) A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Nkt. 3.§ (2): „A köznevelésben a nevelés és oktatás feladatát a gyermek szülei, törvényes képviselői megosztják a köznevelési intézményekkel és pedagógusokkal. E közös tevékenység alapja a bizalom, az intézmény és a pedagógusok szakmai hitele.”

Egy osztály tanulójának szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Munkaközösséget az intézményvezető a Munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként kétszer beszámol a szülői közösség tevékenységéről.

c) A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatási módja a szülői értekezletek.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 3, a Munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten, melyen az igazgató és a püspöki biztos is részt vesz, a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató - nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

További tájékoztatási forma a fogadóóra, mely tanévenként 2 alkalommal kerül meghirdetésre a Munkatervben előre rögzített időpontokban.

Az intézmény pedagógusai egyéni tájékoztatást a szülővel egyeztetett időpontban adnak.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja egyéni elbeszélgetésre. A bukásra álló és gyengén álló tanuló szüleit az osztályfőnök az ellenőrzőn keresztül tájékoztatja a munkatervben meghatározott időpontig.

d) A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az elektronikus naplón keresztül, illetve alsó évfolyamokon a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Az elektronikus üzenőfalán keresztül tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóba beírni 5 munkanapon belül. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynaplót.

VIII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLÁSA

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai

munkaközösségre.

2. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.
3. Az alkalmi munkacsoport képviselője feladat jellegétől függően köteles írásban beszámolót készíteni a munka lezárulását követően, vagy a félévi, tanév végi értekezletre, melyet szóban ismertet a megbízóval.

IX. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Iskolánk katolikus és specifikus identitásának megőrzése, erősítése és hatékony képviselete társadalmunkban csak szűkebb és tágabb környezetünkkel való sokoldalú kapcsolattartás révén valósítható meg.

1. Az iskola hivatalos, a törvényekben és az SZMSZ-ben meghatározott kapcsolatot tart a Fenntartó **Egyházmegyei Hivatallal, a helyi Plébániával, a MKPK Iskolabizottságával, a Püspökkari Titkárság Oktatási Irodájával, a Katolikus Pedagógiai Intézettel, az Emberi Erőforrás Minisztériumával és az Oktatási Államtitkársággal**, egyes feladatok megoldása során a **Községi Önkormányzattal, a Járási Hivatallal**.

Az előírt hivatali kapcsolatokon túl az iskola a Fenntartó Megyeépüspökben olyan személyt tisztel, akiben annak a hitbeli és erkölcsi tanításnak a személyes képviselőjét látja, amelyre nevelési elveit alapozza.

2. Az iskola kapcsolatrendszerében sajátos helyet foglalnak el a **szülők**, akik elfogadják az iskola nevelési céljait, ugyanakkor elvárásaik, az iskolával való alkotó együttműködésük során ők is hatással vannak az iskola konkrét nevelési céljainak formálódására, megvalósításuk módjainak alakulására.

Az iskola - ez irányú igényeknek elébe menve - segítséget nyújt a szülőknek a nevelési - lelki problémák keresztény elvek alapján történő megoldásában, keresi azokat a formákat, amelyekben ez a segítségnyújtás megvalósulhat.

(Püspöki biztos atya, pedagógusok, vagy más szakemberek előadásai, kiscsoportos vagy személyes beszélgetés, stb.)

Kérjük és elfogadjuk a szülők tevőleges segítségét nevelési szempontból fontos programjaink megvalósításában: a karitatív munka szervezésében, lebonyolításában, ellenőrzésében, pályaválasztási egyeztetésekben, stb.

Objektíven és szeretettel a szülők elé tárjuk a gyermekükkel kapcsolatos problémákat, szükség szerint tanácsot adunk a tanuló megítélésére, további irányítására, nevelésére vonatkozóan. Tisztelettel fogadjuk a szülők kritikai észrevételeit, megvizsgáljuk igazságtartalmukat, törekszünk az esetleges hibák kijavítására.

3. Szoros kapcsolatot ápolunk „A Pázmándi Iskola Gyermekéiért” **Alapítvánnyal**, mely intézményünk érdekében tevékenykedik. Fő feladatai közé tartozik tanulóink támogatása, valamint az intézmény működésének és fejlesztésének támogatása.

4. Az iskola természetes környezetét adja az **Egyházközség**, amely lelkiiségével, a rá jellemző karizmákkal meghatározó befolyással van az iskolára. A diákok egy bizonyos százaléka vallásilag ebben a közegben nő fel. Az ő, és szüleik révén az egyházközség sajátos érdekeltsége alakul ki a katolikus iskola kifogástalan erkölcsi és szakmai minőségében. Az iskola mint továbbtanulási célpont jelenik meg, illetve felerősödik az érdeklődés az iskola, mint szellemi és kulturális központ iránt.

Az iskolában szívesen várjuk és fogadjuk az egyházközséghez tartozó gyermekeket, folyamatos tájékoztatást adunk munkánkról, illetve arra törekszünk, hogy az egyházközség és az iskola kapcsolata az egymás életében, rendezvényein való alkotó részvétel révén elmélyüljön.

5. A **más egyházi iskolákkal** való kapcsolattartásunk révén iskolánk mintát, tapasztalatokat, a jobb önmegismerést szolgáló összehasonlítási alapot nyer. Intézményi és személyes, emberi kapcsolatokban gyarapszik.
6. Iskolánk tartós és folyamatos kapcsolatok kiépítésére törekszik több társadalmi és civil szervezettel, amelyeknek tagjai segítik nevelő-oktató munkánkat (**Karitás, Vöröskereszt, Tűzoltók, sportegyesületek, Hétforrás Művelődési Ház**).
7. Iskolánk gyermek- és ifjúságvédelmi munkája során kapcsolatot tart a **Családsegítő Központtal, a Gyermekjóléti Szolgálat, a Nevelési Tanácsadóval** és a Rendőrséggel. Ugyancsak rendszeres a kapcsolattartás az **iskolaorvossal** és a **Védőnői Szolgálat**tal.
8. Szoros kapcsolatot ápolunk a **Pityang Óvoda és Bölcsődével** nyílt órák, közös programok keretében.
9. Iskolánk egyik megalapozó bázisa akar lenni a katolikus értelmiség kinevelésének, ezért bővíti kapcsolatait az egyházi közép fokú intézményekkel is. Részint tájékoztatást kér a továbbtanulási lehetőségekről és esélyekről, másrészt szívesen biztosít gyakorlási lehetőséget pedagógusképző intézmények végzős, gyakorló hallgatóinak. (**tanárképző, tanítóképző főiskolák**).
10. A kapcsolatok rendszerében sajátos helyet foglal el a kapcsolattartás a tömegkommunikációs eszközökkel: **sajtó, rádió, tv**.

X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

a. A hagyományápolás felelőssége

Az intézmény egyházi, nemzeti és saját hagyományainak megbecsülése, megértése és ápolása az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

b. Egyházi hagyományaink

Az egyházi hagyományok megtartása segíti a gyermekek bekapcsolódását az Egyház és a helyi Egyházközség életébe:

- Az évnyitás és évzárás szentmisével való megünneplése.
- Az éves Munkatervben meghatározott egyházi ünnepeinek megünneplése.

c. Az iskola védőszentje, emlékének ápolása

Iskolánk védőszentjének, Szent Gellért ünnepén (vagy a hozzá legközelebb eső munkanap) közös szentmisével, iskolai rendezvényekkel ünnepelünk.

d. Nemzeti ünnepeink

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Intézményi szintű ünnepélyt, megemlékezést tartunk az alábbi nemzeti ünnepek, gyásznapok alkalmával:

Október 6. Nemzeti gyásznap az aradi vértanúk emlékére

Október 23. Az 1956-os forradalom emléknapja

Március 15. Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc ünnepe

e. Az intézmény saját hagyományos rendezvényei

- Szent Gellért Nap
- Kempelen Napok

f. A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a diákoknak ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon és a tanulmányi versenyeken is.

A pedagógus ünnepi öltözete:

Nemzeti ünnepeken: Fehér ing vagy blúz, sötét alj, vagy kosztüm, illetve öltöny. Egyéb ünnepeken alkalomhoz illő öltözet.

Ünnepi egyenruha lányok részére:

Fehér blúz, sötét alj, az iskola egyenkiegészítője (nyakkendő vagy jelvény), sötét cipő.

Ünnepi egyenruha fiúk részére:

Fehér ing, sötét nadrág vagy öltöny, az iskola egyenkiegészítője (nyakkendő vagy jelvény), sötét cipő.

g. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat valamint felelősöket a Munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi- és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözkében.

XI. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

a) Az alkalmazottak

Az intézmény dolgozói nem közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve szabályozza.

A bér és szabadidő alkalmazásánál a Közalkalmazotti Törvény az irányadó.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

b) Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott **résztvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok** illetik meg.

Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az iskolai rendezvényeken.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, - testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

c) Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontját a Munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, átgondoltan és hitelesen megfogalmazott nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösségi gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések

tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület egésze a Munkatervben meghatározott időpontokban munkaértekezletet tart. A munkaközösség-vezetők kapcsolattartása napi szinten történik.

2. A nevelőtestület

a) A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban is.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves Munkatervének elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a Házi rend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának véleményezése
- jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés

b) A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves Munkaterve rögzíti. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit leszámítva) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi osztályozó értekezlet,
- félévi nevelőtestületi értekezlet,
- év végi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek tartja.

c) A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolaigazgató, illetve kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

a) A munkaközösségek célja

Az azonos területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető munkaközösség-vezetőt bíz meg határozott időre, de legfeljebb öt évre. A véleményezés titkos szavazással történik. A szakmai munkaközösség létrehozásához legalább 5 fő pedagógus részvétele szükséges. Intézményünkben 2 (alsós és felsős) munkaközösség működik.

b) A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató - nevelő munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok továbbképzését,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja és ellenőrzi a vizsgák feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és tanulmányi versenyeket.

c) A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak a tantervhez igazodó tanmeneteit
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja a Pedagógiai Program és Munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- félévente egyszer beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről

d) A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi- kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetés ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal: a község gyermekorvosával, a fogorvosával és a védőnővel.

A megállapodás biztosítja:

- az általános szűrővizsgálatot évente 1 alkalommal,
- az oltások rendszerét,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal,
- a lányok ingyenes HPV oltását,
- a sportversenyekre jelentkező tanulók esetenkénti vizsgálatát,
- a fogorvosi szűrővizsgálatot évente 1 alkalommal,
- a szemészeti szűrővizsgálatot évente 1 alkalommal,
- a gyógytestnevelésre, gyógyúszásra javasolt tanulóink orvosi felügyeletét,
- a helyi egészségfejlesztési programban való közreműködést.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása a község gyermekorvosi rendelőjében történik, kivétel a speciális szakirányú ellátások. A vizsgálatok során az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján a tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos valamint elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első tanítási órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házi rend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti

katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,

○ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

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

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

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

A nevelőknek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza, melynek összeállítója a megbízási díjjal alkalmazott külső munkavédelmi felelős.

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,

- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, 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.

3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §: A tanulóbalesetet elektronikus úton jelezni kell, az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a Fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

XIV. 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 felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági ügyintéző
- munkaközösség-vezetők

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a lehetséges módon (csengetés, kolomp, hangosbeszélő, személyes kiértésítés) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a mentési terv mellékleteiben találhatóak alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Mentési terv tartalmazza.

A tűzriadó terv és a mentési terv elkészíttetéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a mentési tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős, aki a végrehajtással a tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott külsős szakembert bízta meg.

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

A tűzriadó tervet és a mentési tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelői szoba
- titkárság

XV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Intézményünkben nagy hangsúlyt fektetünk a szülők és a nyilvánosság tájékoztatására, mellyel összefüggésben biztosítjuk intézményi dokumentumaink hozzáférhetőségét, megtekinthetőségét is.

- Az iskolánkba beiratkozott első osztályos gyermekek szüleinek, illetve a más iskolából átvett tanulók szüleinek átadjuk a Házirend 1-1 példányát.
- A Pedagógiai Programunkat, Szervezeti és Működési Szabályzatunkat és az Intézményi Minőségirányítási Programunkat a szülők részére hozzáférhetővé tesszük.
- A szeptemberi szülői értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja a szülőket az intézmény alapidokumentumaiban bekövetkezett esetleges változásokról, valamint megnevezi a szülők számára a hozzáférés lehetséges helyeit: A Házirend minden tanteremben kifüggesztve, valamint minden alapidokumentum megtekinthető az igazgatónál, az igazgatóhelyettesnél.
- Elektronikus formában, intézményi honlapon is elérhetők dokumentumaink.

XVI. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai Munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Háziarendjét, Munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

XVII. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Azt a tanulót, aki kötelességeit, a Házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, megelőző jelleggel fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

Az írásos fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári / napközis, tanulószobás nevelői figyelmeztetés
- szaktanári / napközis, tanulószobás nevelői intés
- szaktanári / napközis, tanulószobás nevelői megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés

- igazgatói intézés
- igazgatói megrovás
- fegyelmi eljárás

A fokozatosság elve alapján az írásos intéseket szóbeli vagy írásos figyelmeztető intézkedésnek kell megelőzni, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül a naplóba is be kell írni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai:

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a **Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján**, illetve a **Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. § alapján** kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melyet a **22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet 11. §** alapján kell megvalósítani. A fegyelmi eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, aki a kézhezvételtől számított 5 tanítási napon belül bejelentés formájában írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.

5. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés beérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
6. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
7. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
8. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
9. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
10. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, vagy a Házi rendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
12. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt, vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
13. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkezés alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell

érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

14. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

A köznevelési törvény alapján a következő fegyelmi büntetés szabható ki:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója,

igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az **Elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben** meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

1. Az elektronikus iratokat az iskola titkárságán használt számítógépen elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról biztonsági mentést kell készíteni.
2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi számítógépeket karbantartó személy segítségével az iskolatitkár a felelős.

XX. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – MINTÁK

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót a Fenntartó nevezi ki az illetékes miniszter egyetértésével, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás és a Köznevelési Törvény állapítja meg.

*Az intézményvezető **kizárólagos hatáskörébe** tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:*

- a dolgozók feletti teljes munkáltatói jog
- munkaszerződések megkötése és a felmondás
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírója
- felelős a vizsgák szabályszerű megtartásáért
- fegyelmi ügyekben dönt
- utalványozási jogkör
- a karbantartási és beruházási terv elkészíttetése
- az iskola jogi képviselete
- belső ellenőrzési terv elkészíttetése

A felsoroltakon kívül, külön megállapodás alapján meghatározott időszakra (legkésőbb az igazgató kinevezésének lejártáig) feladatokat és hatásköröket adhat át.

A munkaköri leírás – minták a dokumentum végén, a 3. számú mellékletben található.

XXI. AZ INTÉZMÉNY EGYHÁZI FENNTARTÁSÁBÓL EREDŐ, ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

Nkt. 31. § (1): „Az egyházi intézmények a Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt, az általánostól eltérő szabályok szerint működhetnek, és szervezhetik tevékenységüket.”

Nkt. 32. § (1): „Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn:

a pedagógusok és egyéb munkavállalók alkalmazása során világnézeti és hitéleti szempontokat érvényesíthet, alkalmazási feltételként írhat elő.”

Intézményünk vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik. Ennek megfelelően a dolgozók, tanulók felvételének előfeltételeként kiköthetjük a keresztény vallás elfogadását, s ezt felvételi eljárás keretében vizsgálhatjuk.

Amennyiben az iskolai dolgozóról, tanulóról a tanév során bizonyossá válik, hogy nem fogadja el a kereszténység tanításait, a hit előírásait, keresztényhez nem méltóan viselkedik, a dolgozónak kötelezettségszegés miatti hátrányos jogkövetkezménnyel kell számolnia, a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható. Méltatlanná válás címén a munkavállalói, tanulói jogviszony megszüntethető.

1. Az iskola legfőbb vezetője és pásztora Jézus Krisztus. Az iskola vezetői, tanárai és diákjai elsősorban az ő személyére és szavára figyelve teljesítsék feladataikat.
2. A szentek közül az iskola védőszentje, Szent Gellért, legyen különösen fontos számunkra: a nevelők alkalmanként újból hívják föl a gyerekek figyelmét alakjára, életére, munkásságára, tanítással-neveléssel kapcsolatos gondolataira, azok fontosságára. Gyakran kérjük közbenjárását.
3. Iskolánk a Római Katolikus Egyházhoz, Jézus Krisztus nagy családjához tartozik. A gyermekeket ide beírató szülők, az itt tanítók és dolgozók törekedjenek megismerni az ebből fakadó világnézetet, erkölcsi rendet és fegyelmet. Személyes meggyőződésüket ezeknek megfelelően formálják, s igyekezzenek ezek szerint élni. Az iskola így töltheti be feladatát, mely a gyerekek keresztény, katolikus nevelése és oktatása.
4. A jézusi lelkület az iskolánk életében ne csak a nevelés-oktatás témája legyen, hanem mutatkozzék meg annak módjában is: a személyes figyelemben, a gyerekek valódi szükségleteire való odafigyelésben, az egymással való

érintkezés hangvételében, a főösleges szóbeszéd mellőzésében, a vezetői, fegyelmezési módszerek alkalmazásában, az ünneplésben, s főleg a mindennapos kiengesztelődésben.

5. A nevelők számára az iskola vezetése teremtsen megfelelő lehetőséget a hitbéli elmélyülésre.

6. A szülők számára az iskola vezetősége szervezzen beszélgetéseket a keresztény nevelésről.

7. Az iskola vezetősége tegye lehetővé, hogy a gyerekek akár nevelőikkel együtt rendszeresen részt vehessenek a vasárnapi szentmiséken, valamint az ünnepek kapcsán gondoskodjon számukra a szentgyónás megfelelő lehetőségéről is. A szentmisékre a szülőket is szívesen látjuk.

8. A szentmisén közösen vegyünk részt a következő ünnepeken:

- VENI SANCTE (tanévnnyitó)
- TE DEUM (tanévvzáró)
- szept. 24. Szt. Gellért – katolikus iskolák napja és névadónk ünnepe

A részvétel miatt elmaradt tanórákat a tanulók érdekében 5 munkanapon belül pótolni kell, amennyiben a pótlásra a pedagógus a többi órájára elosztva nem lát lehetőséget.

9. A hét első munkanapján, az első tanítási óra előtt 10 perccel, a tanulók nevelőikkel és az iskola dolgozóival együtt vegyenek részt közös áhítaton, s itt kapjanak a hétre indító gondolatot az evangéliumból! Ezt az aulában egész hétre kifüggesztjük. A tanítás megkezdése előtt, a hét első munkanapjának kivételével, osztályonként közösen mondunk el egy imát vagy fohászt!

10. A tantermek dekorációja tükrözze iskolánk szellemiségét, legyen igényes, és nyújtson otthonosságot!

11. Ünnepségeinken, és azokon a rendezvényeken, ahol iskolánkat képviseljük, tanulóink egyenruhában jelenjenek meg! Ez fehér felső, sötét szoknya ill. nadrág, iskola egyenkiegészítője (nyakkendő vagy jelvény).

12. Öltözködésünkben törekedjünk az igényes egyszerűségekre. Lehetőségeinkhez képest sarkalljuk tanulóinkat a hivalkodástól mentes öltözködésre, kirívó ruhadarabok viselésékor beszéljünk el a tanulóval, hívjuk fel figyelmét a katolikus oktatási intézményben követendő öltözködési szokásokra. Szükség esetén vegyük fel a kapcsolatot a szülővel is.

13. Iskolánkban nem megengedett a közízléstől eltérő hajviselet. Ilyen esetekben az osztályfőnöknek kötelessége a diákot figyelmeztetni, illetve szóban vagy írásban a szülőhöz fordulni.

14. A fülbevaló (1 pár) a lányok számára megengedett, a fiúk esetében ez nem egyeztethető össze az iskola szellemiségével. Egyéb ékszerek mértéktartással, a közízlésnek megfelelő mértékben hordhatók. Az iskolában használt ékszerek megrongálódásáért, eltűnéséért az iskola semmiféle (anyagi és erkölcsi) felelősséget nem vállal.

15. Tanulóink számára tilos a műköröm használata.

16. Az iskola pedagógusainak kötelességük példát mutatni tanulóiknak, a helyes viselkedés, öltözködés és megjelenés szabályait tudatosítani bennük. Erre minden lehetséges nevelési eszközzel törekedniük kell. E feladat elvégzésében kiemelt szerepe van a hittanóráknak és az osztályfőnöki óráknak.

XXII. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA ÉS IDŐKERETE

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi, tanulószoba
- étkeztetés
- szakkörök
- énekkar
- tömegsport, iskolai sportköri foglalkozások, DSK
- felzárkóztató foglalkozások

- tehetséggondozó foglalkozások
- felvételi előkészítők
- egyéni fejlesztések
- logopédiai foglalkozások
- gyógytestnevelés

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, az egyéni fejlesztések és a logopédiai foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, az egyéni fejlesztésekre és a logopédiai foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki a Nevelési Tanácsadó szakvéleményeit is figyelembe véve és annak szellemében eljárva, részvételük a foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola nevelői a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára tanulmányi kirándulásokat szervezhetnek. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.

A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket ilyen esetben a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok). A szabadidős rendezvényeken való részvétel 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 munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközit és a tanulószobát választó tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A többi tanuló számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát), illetve tízórait biztosít.

A költségeket a jogszabályi előírásoknak megfelelően határozzuk meg. Ezen túlmenően a nehéz helyzetben élő családok az Önkormányzathoz fordulhatnak támogatásért.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai olvasószoba működik.

XXIII. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az intézményben nem folyik felnőttoktatás.

XXIV. A TANULÓK CSOPORTJAI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

1. A tanulók csoportjai

a) Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos osztályba járó diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatait figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelv, informatika, matematika), és amelyeknek többletköltségeit a Fenntartó vállalja.

b) Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a Pedagógiai Program céljainak megfelelő diákköri tevékenységet támogat. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területeit igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az igazgatóhoz.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, tagjainak nevét, osztályát;
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény);
- diákkör választott felelős vezetőjének nevét, osztályát.

Az igazgató a diákkör céljától, magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének Házi rend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

c) A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói részt vesznek. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

2. A diákönkormányzat és működése

a) A diákönkormányzat szervezete

A tanulók, a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére a **Nkt. 48.§ (3)** bekezdése alapján diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat (iskolánkban 3-8. osztályban szerveződik) tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat (DÖK) akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei. Az osztály tanulói maguk közül az osztály képviselésére, valamint közösségi munkájának szervezésére a 3. évfolyamtól két fő képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzatba. A tanulóközösségek ily módon önmaguk képviseletéről döntenek.

b) A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatának jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a Házirend elfogadása előtt

A diákönkormányzat dönt:

- saját működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

c) A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működési feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

d) A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg 5 éves időtartamra. Az így megbízott pedagógus - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diákönkormányzat képviselőjeként.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy folyamatos kapcsolatot tart az iskola igazgatójával.

A diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az osztály DÖK képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

XXV. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

1. Az iskolai diáksportkör diákkörként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben az iskolai Munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása során.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 20-áig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezetek a szakmai program megvalósításába milyen

feltételekkel vonhatók be.

5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai Munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (tornaterem, udvar), valamint sporteszközeinek használatát.

XXVI. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület Tűzriadó Tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

XXVII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai olvasószobában az éves munkatervben, órarendben és terembeosztásban meghatározottak szerint tartunk foglalkozásokat.

A tankönyvellátást az alábbi jogszabályoknak megfelelően végezzük:

- **A tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. törvénnyel módosított 2001. évi XXXVII. törvény**
- **110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról**
- **2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről**
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**

1. A gyarapítás

Az olvasószoba állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni.

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (kiadóktól);
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független az iskolai költségvetéstől. Az iskola kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

2. Az olvasószoba használatának módjai

- helyben használat,
- csoportos használat.

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök, versenyzők részére az osztályfőnökök, a pedagógusok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak.

A Szent Gellért Általános Iskola TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

1.

A tartós tankönyv fogalma az 5/1998. MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,
- a tankönyvtámogatás felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.
- A tankönyvek megrendeléséhez be kell szerezni a Fenntartó jóváhagyását.

2.

A tartós tankönyv megrendelése az iskola által készített felmérés alapján készül el jogszabályban meghatározott határidőig.

A tartós tankönyv összegének felhasználásra a tankönyvfelelős tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá

3.

A tankönyvfelelős elkészíti azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek az iskolából kölcsönözhetőek.

4.

Az iskolai állományba került dokumentumok csak bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tankönyvek kölcsönzése

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 - június 15.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legalább 20 % -os
- a második tanév végére legfeljebb 40 % -os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60 % -os
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80 % -os
- az ötödik tanév végére 100 % -os lehet.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a tankönyvfelelős feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75 %-át vagy újjal kell azt pótolni
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50 % -át
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25 % -át
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 0% -át.

XXVIII. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS NYILVÁNOSSÁGA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással, és fenntartói jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a Fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- a Szülői Munkaközösség

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen

szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola Fenntartójánál;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyettesénél;
- az iskola irattárában;
- az iskola honlapján;
- az iskola nevelői szobájában (írott és elektronikus formában).

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Munkaközösség
2019.05.16... napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....

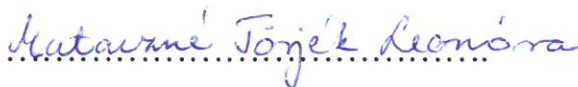

Nyáriné Dani Anita

Szülői Munkaközösség elnöke

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai Diákönkormányzat
2019.05.16... napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....


Diákönkormányzat vezetője

.....


Diákönkormányzatot segítő tanár

3. A nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot változatlan formában és tartalommal a 2019. május 17. napján tartott ülésén elfogadta.

Nickl Erika

Nickl Erika

igazgató

1. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az **Információs jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény**, valamint a **Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. A pedagógust, a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.
4. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. A titoktartási kötelezettség alól a kiskorú tanuló szülője felmentést adhat.
5. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével,

értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésére. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen.

6. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

7. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

8. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár.

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis, tanulószobás nevelők,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

9. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a Köznevelési Törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár.

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot (az alkalmazottak vonatkozásában is) továbbíthatja: igazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolába történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középiskolához adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának

megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

10. Az alkalmazottak adatait a személyi anyagban kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

11.

a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- szakköri naplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, szakkörvezetők),
- tanulószobai és napközis csoportnapló (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, tanulószoba és napközi vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz

csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági ügyintézője a felelős.

12. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az igazgató a felelős.

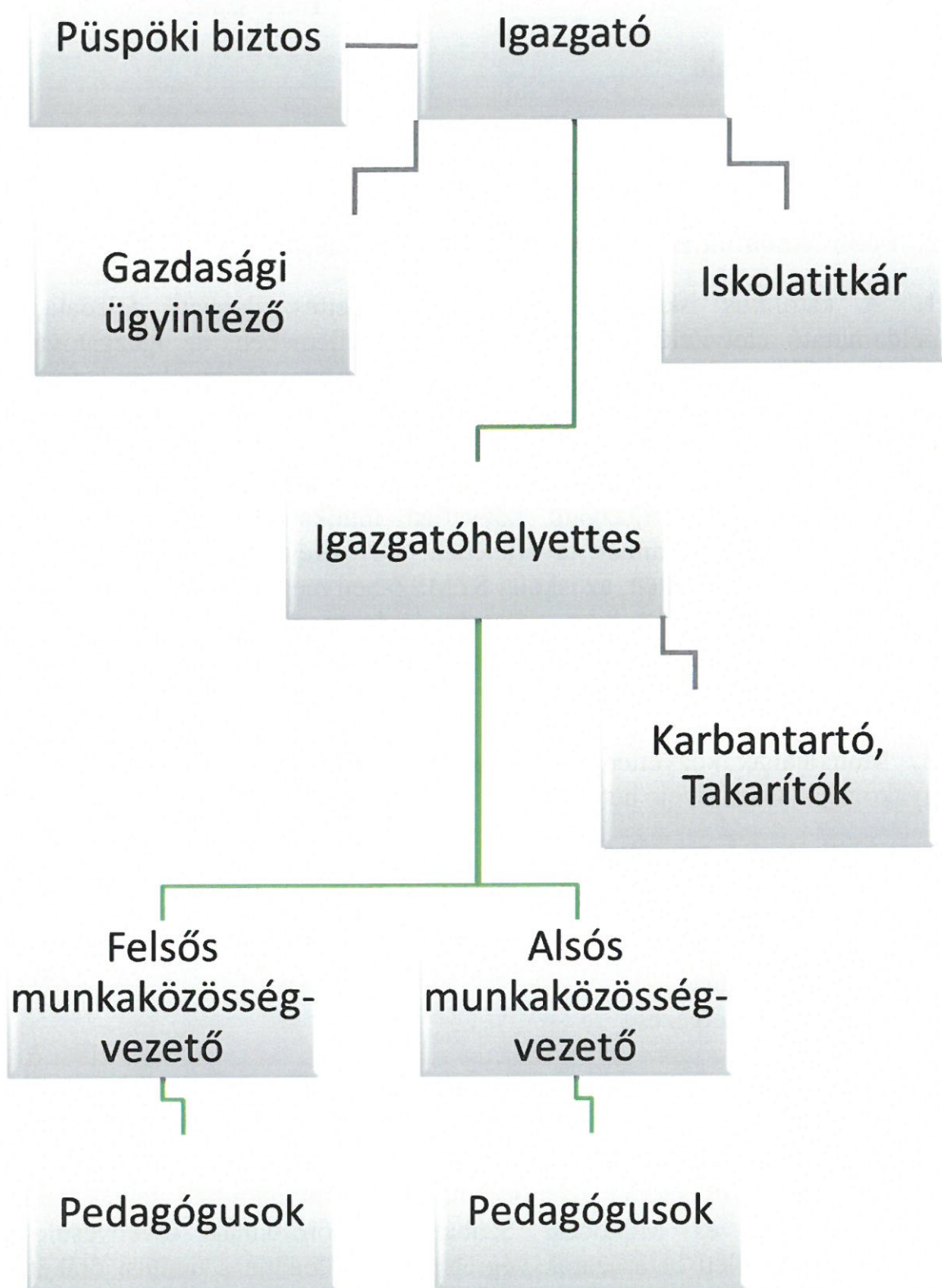
Pázmánd,

P.H.

igazgató

2. sz. melléklet

AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA



3. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – MINTÁK

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: igazgatóhelyettes

2. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

1./ A katolikus iskolában az igazgatóhelyettes alapvető feladata, hogy példamutató életvitelével, az Evangélium szellemében, az igazgatóval és a püspöki biztossal együttműködve képzett, egészséges állampolgárokat neveljen. Ehhez elkötelezett szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak közösségének kialakításán kell fáradoznia, és hozzá kell járulnia az iskola nyugodt, harmonikus légkörének biztosításához. Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót teljes jogkörrel helyettesíti annak távollétében, a Köznevelési Törvény előírásainak figyelembe vétele mellett, az iskolai SZMSZ-ben meghatározottak szerint. Megbízását a nevelőtestület véleményének megkérdezése után az iskola igazgatójától kapja, határozott időre. Megbízása során az iskola Fenntartója egyetértési jogot gyakorol.

2./ Munkájának közvetlen irányítója az igazgató, aki a munkáltatói jogkört gyakorolja. Munkaideje heti 40 óra.

3./ Felelősségi körébe tartozik:

- túlmunka elrendelése
- helyettesítés és készenlét elrendelése
- ügyeletek ellátása
- távollét engedélyezése

4./ Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az alsó és felső tagozat tanóráin, valamint a napköziben, tanulószobán, szakkörökön folyó munkát. E feladatkörben:

- a) Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, látogatja a tanítási órákat és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat. Tapasztalatait

megbeszéli az érintett pedagógusokkal, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka további folytatásához.

- b) Gondoskodik az alsó és felső tagozatos munkaközösségek működéséről, a kezdeményező, újító, korszerű törekvések kibontakoztatásáról, a felettes szervek által engedélyezett kísérletek eredményes végzéséről, nevelési szempontból fokozott törődést igénylő tanulók segítségéről, illetőleg valamely területen jó képességgel rendelkezők megfelelő foglalkoztatását /a tehetséggondozást/ szolgáló eljárások kialakításáról, gyakorlatáról.
- c) Figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, a tanulóknak a szorgalmi időben szervezett nevelési célú foglalkozásait, elősegíti szabadidejük kultúrált eltöltését.
- d) Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, jó pedagógus – diák viszony kialakítására.
- e) Irányítja és ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.

5./ Az iskolai ügyvitel végzése és irányítása területén:

- a) gondoskodik az alsó és felső tagozat tantárgyi óráin, valamint a délutáni foglalkozásokon teljesített túlórák és helyettesítések havi elszámolásáról.
- b) a pedagógusok adminisztratív tevékenységének végzését irányítja, ellenőrzi. Ellenőrzi a tanulók nyilvántartási és anyakönyvvezetési dokumentumait, a veszélyeztetett tanulók nyilvántartásait.
- c) az igazgatóval együtt elkészíti a statisztikákat (EMMI, Egyházmegyei Hivatal, KAPI, Önkormányzat, állami normatíva megállapításához szükséges dokumentumok).
- d) a gazdasági ügyintézővel közösen gondoskodik:
 - folyóiratok nyomtatványok megrendeléséről,
 - az iskolai dokumentáció megőrzéséről,
 - az iratselejtezésről,
 - az alsó és felső tagozatban és a napköziben levő szemléltető és AV eszközök javításáról, pótlásáról.
- e) az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján elkészíti az órarendet és az ügyeleti beosztást.
- f) az iskolaorvossal együttműködve megszervezi a tanulók orvosi vizsgálatait.

6./ Egyedi esetekben és ügykörökben esetenkénti igazgatói megbízással gyakorolja a képviseleti, illetve az aláírási jogot.

7./ Részt vesz az iskolavezetőség munkájában. Biztosítja, hogy minden - az előzőekben megjelölt munkakörű - dolgozó kellő tájékoztatást kapjon az itteni döntésekről, megteremtve ezzel a végrehajtás feltételét. Tájékoztatást ad a dolgozók közösségeinek kezdeményezéséről.

8./ Irányítja és ellenőrzi a pályaválasztásért felelős munkáját, a 8. osztályosok pályaválasztását.

9./ Segít az iskolai ünnepségek és megemlékezések éves programjának elkészítésében, gondoskodik azok megvalósításáról.

10./ Javaslatot dolgoz ki szakkörök működtetéséről, óraszámairól meghatározásáról.

11./ Ellátja az oktatással, neveléssel, szervezéssel, egyházi programokkal, tanügyigazgatással, munkáltatással és gazdálkodással összefüggő feladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

12./ Feladata a technikai dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Pázmánd,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

munkavállaló

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

2. Munkaideje:

Napi 6 óra (heti 30 óra).

3. Felettese:

Igazgató.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

A gazdálkodás érdemi részének végzéséért az igazgatónak tartozik felelősséggel.

Munkája: irányító – ellenőrző – adminisztratív gazdálkodási tevékenység.

Feladata: belső ellenőrzés.

Adminisztratív, ellenőrzési feladatai:

- Az iskola dolgozóinak bérében bekövetkező változások felvezetése.
- Tájékoztatók készítése a gazdálkodásról az iskolavezetőség, illetve a tantestület részére.
- Elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat, illetve gondoskodik aktualizálásukról.
- Részt vesz a belső ellenőrzési szabályzat és az SZMSZ elkészítésében.
- Elkészíti a dolgozók alkalmazási, illetve munkaviszonyt megszüntető okmányait, melyeket további ügyintézés céljából az iskolatitkárhoz továbbít, vezeti személyi anyagukat.
- Felméri a karbantartási anyag és tisztítószerigényt, megrendeli és elosztja a szükséges anyagokat.
- Ellátja a pénztárellenőri feladatokat.
- Ellenőrzi az ételmezési munkát, az étkezési nyilvántartásokat, rendeléseket.

Gazdálkodási feladatai:

- Részt vesz az intézmény éves költségvetését elkészítésében, melynek alapján az iskola egész évben gazdálkodik.
- Elvégzi a havi bank, pénztár számlakijelölését, a bérfeladást.
- Az igazgató utasítására gondoskodik az esetleges béren kívüli juttatások számfejtéséről, kifizetéséről.
- Elkészíti a féléves és éves beszámolót.
- Évente elkészíti a leltározási ütemtervet. Részt vesz a leltározás, selejtezés, leltárkiértékelés lebonyolításában. Ellátja a leltárellenőri feladatokat.
- Ellátja a könyvelői feladatokat.
- Elkészíti a terembérleti szerződéseket. Számlázza a terembérleti díjakat, és figyelemmel kíséri a számlák kiegyenlítését.
- Figyelemmel kíséri a felújítási, karbantartási munkákat.
- Igazgatói engedéllyel gondoskodik a szükséges szakmai eszközök megrendeléséről, beszerzéséről.
- Szükség esetén lebonyolítja a gazdálkodással összefüggő levelezéseket.
- Elkészíti a különféle információs jelentéseket /statisztika, TB/.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken.
- A pályázatokkal kapcsolatos gazdasági vonatkozásokat ellenőrzi.
- Kedvező elbírálás esetén gondoskodik az elnyert összeg kiírásnak megfelelő felhasználásáról.

Feladatkörébe tartozik minden egyéb, amivel az iskola igazgatója megbízza.

Könyvelői feladatai:

- A könyvelői feladatok meghatározása az iskola igazgatójának a jogköre.
- Vezeti a dolgozók havi egyéni bérnyilvántartó lapját.
- Lekönyveli a bank, pénztár, bérfeladás és helyesbítő tételeket.
- Vezeti a nagyértékű eszközök analitikus nyilvántartását.
- Aktívan részt vesz az éves költségvetés, az éves és a féléves beszámoló elkészítésében.
- Elkészíti a KSH által igényelt statisztikai jelentéseket.
- Elkészíti a havi, negyedéves, APEH, TB bevallásokat.
- Elkészíti a szükséges banki átutalásokat, figyeli a szállítói számlák helyességét, fizetési határidejét.

- Szükség esetén kapcsolatot tart az APEH-al.

Pénztárosi teendők:

- Feladatai közé tartozik a házipénztár kezelése, ezen belül a pénztár készpénzzel történő ellátása az előírt formák és jogcímek keretein belül. A csekkfüzet kitöltése, munkabérek kifizetése, étkezési utalványok kiadása.
- Feladata továbbá az étkezési térítési díjak kiszámítása, beszedése, a hozzá kapcsolódó bizonylatok kitöltése, a napi és a havi előzetes jelentés készítése.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Pázmánd,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

munkavállaló

MUNKAKÖZÖSSÉG – VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló:

Neve:

Munkaköre: alsós/felső munkaközösség – vezető

2. Feladata:

- Az alsó/felső tagozatos osztályfőnökökből, tanárokból álló munkaközösség munkájának tervezése, szervezése, összehangolása.
- A nevelőtestület által elfogadott éves Munkaterv alsós/felső nevelőkre vonatkozó részeinek végrehajtása, ellenőrzése, észrevételek megfogalmazása, az igazgató tájékoztatása.
- A pályakezdő, illetve az újonnan érkező kollégák beilleszkedésének segítése, ismeretek átadása.
- A tanmenetek ellenőrzése, hitelesítése.
- Óralátogatások végzése, tapasztalatok átadása.
- A munkaközösségi tagok javaslatainak, elképzeléseinek továbbítása az igazgató felé.
- Az iskolavezetés és a pedagógusok közötti információk közvetítésének elősegítése.
- Tanulmányi versenyek szervezésének vezetése, illetve részvétel elősegítése más intézmények által hirdetett versenyeken.
- Javaslattevés a pedagógus-továbbképzések tervezéséhez.
- Az igazgatóhelyettes által kért statisztikai adatok elkészítésének támogatása, ösztönzése.
- A szülői értekezletek témáinak, időpontjának összehangolása.
- Törekvés a személyes problémák megoldására, egymás elfogadására, tiszteletben tartására, megbecsülésére.

Az iskolavezetés munkaközösség-vezetőkkel kibővített megbeszéléseit havi rendszerességgel tartja.

A munkaközösség-vezető az aktuális jogszabályok szerinti pótlékra, óradíjra jogosult.

Megbízását a munkaközösséghez tartozó pedagógusok véleményének megkérdezése után az igazgatótól kapja, határozott időre.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Pázmánd,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

munkavállaló

TANÍTÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló:

Neve:

Munkaköre: tanító osztályfőnök

2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

Kötött munkaidő (80 %):

Teljes munkaidejének 55 – 65%-ában a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanórai és egyéb foglalkozások megtartása történik.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Kötetlen munkaidő (20 %):

A munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

3. Felettese:

Igazgató, igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Tanítóként ellátja a rábízott osztályok nevelő-oktató munkáját.
- Tanmenetet, nevelési programot készít, melynek megvalósításával biztosítja az osztályok tanulóinak tanulmányi, egyéni és közösségi fejlődését.
- Fogadóórán egyénileg beszél meg a gyermeket érintő pedagógiai kérdéseket.
- Rendszeresen ellenőrzi, és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját, melyről az igazgatónak és az osztályozó értekezleten beszámol.
- Adminisztratív feladatait ellátja (osztálynapló naprakész vezetése, tájékoztató füzet, tanmenetek elkészítése).
- Ügyeletet, helyettesítést vállal, és azt szakszerűen ellátja.
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Személyi adataiban történő változást (név, lakcím, tartózkodás hely) az igazgatónak késedelem nélkül jelenti.
- Távolmaradása esetén időben előre értesíti az igazgatót vagy helyettesét, gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő tanár rendelkezésére álljon.

- A Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Az oktatáshoz szükséges taneszközök fejlesztésére, beszerzésére javaslatot tesz, az eszközöket kezeli, szükség szerint elkészíti, leltárilag felel értük.
- Rendszeresen részt vesz szakmai, lelki továbbképzéseken, és aktívan törekszik a Pedagógiai Programban lefektetett intézményi célok megvalósítására.
- Törekszik a szülőkkel való harmonikus és gyümölcsöző együttműködésre.
- Segíti az iskola vallási - lelki képének kialakítását.
- Valamint mindazon feladatért felel, mellyel az igazgató megbízza.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Pázmánd,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

munkavállaló

SZAKTANÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló:

Neve:

Munkaköre: tanár

2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

Kötött munkaidő (80 %):

Teljes munkaidejének 55 – 65%-ában a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanórai és egyéb foglalkozások megtartása történik.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Kötetlen munkaidő (20 %):

A munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

3. Felettese:

Igazgató, igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Szaktanárként ellátja a rábízott osztályok nevelő - oktató munkáját.
- Tanmenetet, nevelési programot készít a helyi tanterv, a tankönyvek és a követelményrendszer figyelembevételével, melynek megvalósításával biztosítja az osztályok tanulóinak tanulmányi, egyéni és közösségi fejlődését.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal, és azt szakszerűen ellátja.
- Fogadóórán egyénileg beszél meg a gyermeket érintő pedagógiai kérdéseket.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók tanulmányi munkáját, melyről az osztályfőnöknek, valamint az igazgatónak és az osztályozó értekezleten beszámol.
- Adminisztratív feladatait ellátja (osztálynapló naprakész vezetése, tájékoztató füzet, tanmenetek elkészítése, statisztikai adatok szolgáltatása).
- Az oktatáshoz szükséges taneszközök fejlesztésére, beszerzésére javaslatot tesz, az eszközöket kezeli, szükség szerint elkészíti, leltárilag felel értük.
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Személyi adataiban történő változást (név, lakcím, tartózkodás hely) az igazgatónak késedelem nélkül jelenti.

- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót vagy helyettesét és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő tanár rendelkezésére álljon.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi, az osztályban tanító többi szaktanárral egyeztetni.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házi rend betartása kötelező, vétség esetén eljárás kezdeményezhető.
- Nevelő – oktató munkája során ellátja a tehetséggondozás, (tehetség kiválasztás) feladatát.
- Rendszeresen részt vesz szakmai, lelki továbbképzéseken és aktívan törekszik a Pedagógiai Programban lefektetett intézményi célok megvalósítására.
- Törekszik a szülőkkel való harmonikus és gyümölcsöző együttműködésre.
- Segíti az iskola vallási - lelki képének kialakítását.
- Valamint mindazon feladatért felel, mellyel az igazgató megbízza.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Pázmánd,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

munkavállaló

OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: osztályfőnök tanár/tanító

2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

Kötött munkaidő (80 %):

Teljes munkaidejének 55 – 65 %-ában a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanórai és egyéb foglalkozások megtartása történik.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Kötetlen munkaidő (20 %):

A munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

3. Felettese:

Igazgató, igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Adminisztratív feladatait ellátja (osztálynapló naprakész, tájékoztató füzet, ellenőrző könyv, tanmenetek elkészítése, statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció).
- Az osztályfőnököt feladata ellátásáért pótlék illeti meg.
- Rendszeresen részt vesz szakmai, lelki továbbképzéseken és aktívan törekszik a Pedagógiai Programban lefektetett intézményi célok megvalósítására.
- Törekszik a szülőkkel való harmonikus és gyümölcsöző együttműködésre.
- Segíti az iskola vallási - lelki képének kialakítását.
- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógia és vallási elvei szerint neveli osztályának tanulóit.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Aktív kapcsolatot tart fenn az osztály életét valamint tanulmányait segítő személyekkel (logopédus, gyógytornász, gyermekvédelmi felelős stb.)

- Új osztályfőnökként szükség esetén meglátogatja diákjai családját október 31-ig, elsős osztályfőnökként pedig a tanévnyitó szentmise előtt.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Az osztály tanulóinak magatartását, szorgalmát havonta értékeli. Minden hónap 10. napjáig ellenőrzi a naplóban a jegyeket, összesíti a tanulók havi hiányzásait.
- Szülői értekezletet tart a Munkatervben meghatározott időpontokban, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet vagy e-ellenőrző útján havonta tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, szorgalmáról valamint tanulmányi előmeneteléről.
- Mint osztályfőnök gondoskodik arról, hogy a szülők megalakítsák szülői szervezetüket, és szavazás útján megválasszák érdekeik képviselőit a Szülői Munkaközösségbe.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, és azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli programok szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját azok személyiségének ismeretében.
- Osztályfőnöki feladatai ellátásához a felső tagozaton tanmenetet készít.
- A Munkatervben meghatározott rend szerint felkészíti tanulóit az egyházi és állami ünnepek méltó megünneplésére.
- Évente egy alkalommal – a tanév vége előtt – a Pedagógiai Program javaslata alapján osztálykirándulást szervez.
- Lehetőség szerint részt vesz az iskola életével és programjával összefüggő nyári táborozásokon, valamint segít azok megszervezésében.
- Valamint mindazon feladatért felel, mellyel az igazgató megbízza.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Pázmánd,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

munkavállaló

TANULÓSZOBA VEZETŐ / NAPKÖZIS TANÁR

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: tanulószoba vezető / napközis tanár

2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

Kötött munkaidő (80 %):

Teljes munkaidejének 55 – 65 %-ában a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanulószobai, napközis, tanórai és egyéb foglalkozások megtartása történik.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Kötetlen munkaidő (20 %):

A munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

3. Felettese:

Igazgató, igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- a tanárokkal és az osztályfőnökökkel egyetértésben, együttműködve dolgozni, munkájukat segíteni
- részt venni a fogadóórákon, az iskola egyházi liturgikus eseményein és kulturális rendezvényeken
- a tanulókat keresztény erkölcsiségre, közösségi életre, hazaszeretetre, lelkiismeretes munkára, fegyelemre, esztétikára nevelni
- egészséges és kultúrált táplálkozásra, takarékoskodásra, a környezet védelmére és balesetmentes játékokra oktatni a diákokat, testi fejlődésüket elősegíteni
- vonzóvá, színessé tenni a délutáni időtöltést
- a gyermekek tanulását segíteni, elvégeztetni szóbeli és írásbeli leckeiket
- biztosítani a nyugodt tanulás feltételeit
- felzárkóztatni a mulasztott, illetve a hátrányos helyzetű tanulókat
- a csoport munkanaplóját folyamatosan és pontosan vezetni

- munkaidőben az iskolából csak az igazgatóhelyettes engedélyével távozhat, és gondoskodik a gyermekek felügyeletéről
- állandó felügyeletet biztosítani csoportja számára
- a tanulószobás /napközis nevelő köteles a tanulókkal ismertetni a balesetvédelmi szabályokat. Baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, ha kell orvost, mentőt hívni. A balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Pázmánd,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

munkavállaló

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: iskolatitkár

2. Munkaideje:

- A heti munkaidő 40 óra.
- Ha rendkívüli feladatok többlet munkaidőt igényelnek, akkor az igazgatóval egyeztetve napi vagy összevont szabadnapban veheti ki a túlmunkára szánt időt. Túlmunka nem fizethető.
- Munkaidő alatt az intézményből való távozást, annak célját és előre várható idejét az igazgatónak be kell jelenteni.
- Szabadságát a Kjt-ben foglaltak szerint a gazdasági ügyintéző állapítja meg, kiadáskor a MT alapján jár el.

3. Felettese:

A munkáltatói jogkör gyakorlója és felettese az igazgató.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

Iskolatitkári feladatok:

- A munkaköri feladatainak meghatározása az igazgató jogköre.
- Az iratkezelési feladatok ellátása. Felelős az iratok pontos kezeléséért, az ügyiratokkal kapcsolatos határidők betartásáért.
- Az irattári szabályzat alapján az irattárat gondozza.
- Gondoskodik az adminisztrációval összefüggő levelezés, kézbesítés pontos rendjéről. Jelzi az ezzel kapcsolatos beszerzési igényt a gazdasági ügyintéző felé.
- Segítséget nyújt a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos munkák elvégzéséhez, pontos adminisztrációjához. Kisértékű tárgyi eszközök kivezetése.
- Vezeti a beírási naplót.
- Segíti a statisztikák elkészítését (EMMI, Egyházmegyei Hivatal, KAPI, Önkormányzat, állami normatíva megállapításához szükséges dokumentumok.)
- Feladata ellátásához a szükséges mértékig együtt kell működnie az iskola vezetésével.
- Munkáját köteles a legjobb tudása szerint, becsületesen, lelkiismeretesen elvégezni.
- KIR rendszer, KRÉTA adminisztráció kezelése.

- Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés.
- Iskolatej, iskolagyümölcs adminisztrációja.
- Baleseti jegyzőkönyvek vezetése

Gépelési feladatai:

- Igazgatói, igazgatóhelyettesi, gazdasági ügyintézői, pedagógus munkával összefüggő levelek elkészítése a határidők sorrendjében.
- Intézményekkel kapcsolattartás levelezése.
- Tantestületi / alkalmazotti értekezlet általa vezetett jegyzőkönyveit 48 órával az értekezlet után, a mellékleteivel együtt legépel.
- Pedagógusok munkájával összefüggő nyomtatványok, írószerek, kiadványok kezelése, beszerzése.

Egyéb feladatok:

- Telefonhívások kezelése
- Részt vesz a személyi anyag vezetésében.
- Kezeli a fénymásoló berendezést.
- Bonyolítja a vendégfogadást.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Pázmánd,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

munkavállaló

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: takarító

2. Munkaideje:

A heti munkaidő 40 óra.

Ha rendkívüli feladatok többlet munkaidőt igényelnek, akkor az igazgatóhelyetttel egyeztetve napi vagy összevont szabadnapban veheti ki a túlmunkára szánt időt. Túlmunka nem fizethető.

A nyári munkaidőről az igazgatóhelyettes dönt.

Munkaidő alatt az intézményből való távozást, annak célját és előre várható idejét az igazgatóhelyettesnek be kell jelenteni.

Szabadságát a Kjt-ben foglaltak szerint a gazdasági vezető állapítja meg, kiadásakor a MT alapján jár el.

3. Felettese:

A munkáltatói jogkör gyakorlója és felettese az igazgató.

A takarító közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

A takarítói feladatok meghatározása az iskola igazgatójának a jogköre.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

Takarítói feladatok

- Feladata naponta a tantermek, a vizesblokkok, a tanári szoba, a folyosó, gazdasági iroda feltörlése, kitakarítása, rendben tartása. Minden este zárás előtt köteles átnézni az ajtókat, ablakokat, és amennyiben nyitva találja azokat, úgy azt köteles bezárni. Távozásakor a riasztórendszert be kell kapcsolnia.
- Heti feladata: portörlés, virágok locsolása heti 1-2 alkalommal, igazgatói iroda kitakarítása heti 1 alkalommal.
- A bejárati ajtó ablakát heti 1-2 alkalommal megtisztítja. Amennyiben valahol maszatot lát, azt köteles lemosni.
- Udvari virágládák gondozása szükség szerint.
- Évente köteles az ablakokat, ajtókat, és a függönyt mosni.
- Kötelessége továbbá, hogy amikor valami rendetlenséget lát, akkor azt a fenti időpontoktól eltérve is megszünteti.

- A délelőtti órákban ügyel az egész épület tisztaságára.
- A tanítási órák ideje alatt szükség esetén az épület bármely részén megkérhető takarításra /kiömlött folyadék, ételmaradék feltakarítása/. A folyosó felmosása szükség szerint.
- Tanítási órák után kitakarítja, feltörli a tantermet, üríti szemetest, portalanít, továbbá feladata a bútorzat takarítása, a virágok megöntözése is feladata.
- Külön felhívjuk a figyelmét a fényezett felületek kímélésére (parketta, lambéria). A parketta felmosásakor ügyel arra, hogy a felmosófej ne legyen nagyon vizes. Ha szükséges felmosóruhával törli át a parkettát, hogy ne maradjon nedves. A lambéria tisztításánál nem folyhat a víz a lambérián, azt csak nedves ruhával szabad tisztítani.
- Naponta gondoskodik a WC-k, a mosdók fertőtlenítéséről, ami a tanítási órák után történjen. Hetente egy alkalommal lemossa, fertőtleníti a csempézett felületeket (öltözők, WC).
- Köteles a tisztítószereket takarékosan, rendeltetésszerűen tárolni, felhasználni.
- A tisztító- és takarítószereket soha ne hagyja a folyosón, illetve tanteremben őrizetlenül.
- Ünnepek, értekezletek után, a területén elvégzi a takarítást, hogy a helyiségek a tanításra megfelelő állapotban legyenek.
- A tanítási szünetekben a mindennapinál alaposabb, átfogóbb takarítást végez, a nyári felújítási és karbantartási munkák után pedig elvégzi területén a nagytakarítást, gondoskodik a függönyök leszedéséről, visszahelyezéséről. Ezen munkával elkészül a tanévkezdés előtti utolsó hétre.
- Nyáron az ő feladata a virágok, virágládák gondozása, ápolása, tantermi virágok locsolása.
- Szükség esetén megbízható helyettesítéssel más takarítási területen.
- Naponta felméri területének állapotát, a rendellenességeket, hiányosságokat jelenti az igazgatóhelyettesnek.

Egyéb rendelkezések:

- Távollétében helyettesítéséről az igazgatóhelyettes gondoskodik.
- Betegsége esetén azonnal tájékoztatja az intézményt.
- Szabadságigényét az igazgatóhelyettes egyezteti.
- Munkáját köteles a legjobb tudása szerint becsületesen, lelkiismeretesen elvégezni.

A MUNKAVÉGZÉS FELTÉTELEI:

- A munkavállalót a munkaügyi szabályzatban, illetve törvényben rögzített munka – védőruha juttatások illetik meg.

- A munkavállaló kötelessége, hogy a munkaköréhez szükséges tanfolyamot elvégzi. (az ÁNTSZ által előírt minimum vizsga)
- A munkavállaló oktató – nevelő intézményben dolgozik, munkáját példaadóan, lelkiismeretesen, becsületesen, a legjobb tudása szerint végezze el.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Pázmánd,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

munkavállaló

KARBANTARÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

/Esetünkben asztalos végzettséggel rendelkezik!/

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: karbantartó

2. Munkaideje:

Napi 8, heti 40 óra.

Ha rendkívüli feladatok többlet munkaidőt igényelnek, akkor az igazgatóhelyetttel egyeztetve napi vagy összevont szabadnapban veheti ki a túlmunkára szánt időt. Túlmunka nem fizethető.

A nyári munkaidőről az igazgatóhelyettes dönt.

Munkaidő alatt az intézményből való távozást, annak célját és előre várható idejét az igazgatóhelyettesnek be kell jelenteni.

Szabadságát a Kjt-ben foglaltak szerint a gazdasági vezető állapítja meg, kiadáskor a MT alapján jár el.

3. Felettese:

Felettese és a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A karbantartó közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Az iskola nyitása naponta 6.30 órakor.
- Az épület helyiségeinek, víz, csatorna, villamos és fűtőberendezéseinek a szemrevételezése, ellenőrzése.
- Az igazgatóhelyettes által meghatározott, heti, havi ütemterv szerinti munkák elvégzése a megállapított határidőre.
- A pedagógusok és más alkalmazottak által igényelt, a karbantartói füzetben feltüntetett eseti munkák elvégzése, az igazgatóhelyetttel történt előzetes egyeztetés szerint.
- Heti beszámolás az igazgatóhelyettesnek az ütemterv szerinti és az eseti munkák elvégzéséről, a felmerült nehézségekről, akadályokról.
- Naponta végigjárja az épületet, és ha rendellenességet észlel az intézmény területén, azt igyekszik a legrövidebb idő alatt kijavítani, vagy jelenteni az igazgatóhelyettesnek és a kihívott szakembert a munkájában segíti.

- Balesetveszély esetén köteles a szükséges óvintézkedéseket megtenni és tájékoztatni az iskola vezetését.
- Szükség esetén soron kívüli feladatokkal az igazgatóhelyettes megbízhatja.
- A munkavállaló a szakképesítésének megfelelő karbantartás jellegű asztalos munkákat végzi el.
- A munkavállaló elvégzi a szakképzettséget nem igénylő padló, fal, nyílászáró, fűtő-berendezési és egyéb karbantartó jellegű munkákat.
- A tevékenységi körbe tartozó munkákhoz az intézmény biztosítja az anyagokat, az eszközöket és szerszámokat az intézmény vagy a munkavállaló biztosítja.
- Az intézmény által nem biztosított szerszámok, eszközök eseti használatáért a munkavállalót megállapodás szerinti kedvezmények, juttatások illetik meg. A behozott szerszámok, eszközök épségéért, biztonságos használatáért a munkavállalót terheli a felelősség.
- A javítási, karbantartási műhelymunkákat megfelelő műhely hiányában a felettesei által kijelölt helyiségben végzi. Felelősséggel tartozik a két helyiség rendjéért, tisztaságáért, kulcsainak egy- egy példányát a titkárságon tartja.
- Zárak, nyílászárók javítása, szükség szerinti cseréje, kulcsok pótlása.
- Bútorzat javítása, karbantartása, az osztálytermek megfelelő berendezettségének biztosítása, igény szerinti átrendezése.
- A vizesblokkokban a berendezés karbantartása, javítása, szükség esetén cseréje.
- Udvari lefolyóaknak ellenőrzése, szükség szerinti átmosása.
- Kisebb festési, mázolósi munkák elvégzése.
- A pedagógusok által használt híradástechnikai eszközök leltározása, karbantartása, javíttatása, selejtezési javaslat megtétele.
- A nyári felújítási illetve karbantartási munkák idején az intézményben tartózkodik, és szükség esetén segíti a szakemberek munkáját / pl. bútorok pakolása /.
- Munkájával biztosítani kell a tanítási órák zavartalanságát, zajjal járó vagy bármilyen zavaró karbantartási munkát ebben az időben csak balesetveszély esetén végezhet.

Takarítási:

- Nagytakarítások esetén besegít a takarítók által nehezen elérhető területek takarításába.
- Az iskola körüli és az udvar füves területeinek gondozása.
- Takarítja a bejárat előtti lépcsőt, és az iskolához tartozó járdaszakaszt, a kinti szemetest naponta reggelente üríti, szemétszállítás napján kikészíti illetve behozza a kukát.
- Összesöpri az udvart, folyamatosan tisztántartja és gondozza az iskolához tartozó előkertet.

- Munkaköréhez tartozik a padlás, a pince és a belső udvar takarítása.
- Fagy és havazás esetén az intézményhez tartozó területeken /lépcső, járda, udvar/ biztosítja a biztonságos közlekedést /hólapátolás, sózás, jeges felületek felszámolása/.

Egyéb feladatai:

- Az iskolában tartandó ünnepélyekre igény szerint rendezi be az adott termet, és utána gondoskodik az eredeti állapot visszaállításáról.
- Részt vesz az éves leltározási, selejtezési munkában.
- Gondoskodik a használaton kívüli bútorok, eszközök, berendezések biztonságos és jellegüknek megfelelő tárolásáról, a selejtezésre váró eszközök elkülönítéséről, a selejtektől eltávolításáról, megsemmisítéséről.
- A postai küldeményeket feladja, illetve elhozza a postáról.
- Az intézményi beszerzéseket elvégzi a falu területén.
- Felelősséggel tartozik, hogy a kapu/kiskapu napközben állandóan csukva legyen.
- Szabadságigényét köteles az igazgatóhelyetttel egyeztetni.

A munkavállaló oktató-nevelő intézetben dolgozik. Munkáját példaadóan, lelkiismeretesen, becsületesen, a legjobb tudása szerint végezze.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Pázmánd,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:.....

munkavállaló

